

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní

Praktické aspekty vzniku pracovního poměru
Diplomová práce

Univerzita Pardubice
Fakulta ekonomicko-správní
Akademický rok: 2024/2025

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Bc. Kristýna Indrová**
Osobní číslo: **E23187**
Studijní program: **N0413A050009 Ekonomika a management**
Specializace: **Ekonomika a management podniku**
Téma práce: **Praktické aspekty vzniku pracovního poměru v podniku**
Zadávací katedra: **Ústav správních a sociálních věd**

Zásady pro vypracování

Cílem práce je identifikovat klíčové právní a ekonomické aspekty vzniku pracovního poměru se zaměřením na postup výběru zaměstnanců, proces uzavírání pracovní smlouvy a související otázky možné diskriminace se zaměřením na konkrétního zaměstnavatele v soukromém sektoru. Součástí práce budou návrhy a doporučení pro zaměstnavatele.

Osnova:

- Vymezení pojmů.
- Proces náboru zaměstnanců.
- Povinnosti zaměstnavatele při vzniku pracovního poměru.
- Adaptace nového zaměstnance.
- Právní aspekty a ochrana zaměstnanců.

Rozsah pracovní zprávy: **cca 50 stran**
Rozsah grafických prací: **-**
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam doporučené literatury:

DOLEŽÍLEK Jiří. Přehled judikatury ve věcech pracovně právních. Vznik, změny a skončení pracovního poměru. 3. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 392 s. ISBN 978-80-7478-886-4.
HŮRKA Petr, RANDLOVÁ Nataša, DOLEŽÍLEK Petr, ROUČKOVÁ Dana, VYSOKAJOVÁ Margerita, DOUDOVÁ Soňa, KOŠNAR Michael, HORNA Vladimír. Zákoník práce (262/2006 Sb.) Komentář. 7.vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2024. 860 s. ISBN 978-80-7676-803-1.
HŮRKA Petr a kol. Pracovní právo. 5. vyd. Plzeň: Aleš Čeněk, 2023. 586 s. ISBN 978-80-7380-933-1.
MANSFIELD, G. a kol. Employment law practise. Oxford: Oxford university press, 2012. 938s.
PICHRT Jan a kol. Pracovní právo. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2024. 792 s. ISBN 978-80-7400-853-5.

Vedoucí diplomové práce: **JUDr. Martin Šmíd, Ph.D.**
Ústav správních a sociálních věd

Datum zadání diplomové práce: **1. září 2024**
Termín odevzdání diplomové práce: **30. dubna 2025**

prof. Ing. Jan Stejskal, Ph.D. v.r.
děkan

L.S.

doc. Ing. et Ing. Renáta Myšková, Ph.D. v.r.
garant studijního programu

V Pardubicích dne 1. září 2024

Prohlašuji:

Práci s názvem Praktické aspekty vzniku pracovního poměru jsem vypracovala samostatně. Veškeré literární prameny a informace, které jsem v práci využila, jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

Byla jsem seznámena s tím, že se na moji práci vztahují práva a povinnosti vyplývající ze zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zejména se skutečností, že Univerzita Pardubice má právo na uzavření licenční smlouvy o užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 autorského zákona, a s tím, že pokud dojde k užití této práce mnou nebo bude poskytnuta licence o užití jinému subjektu, je Univerzita Pardubice oprávněna ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložila, a to podle okolností až do jejich skutečné výše.

Beru na vědomí, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, a směrnicí Univerzity Pardubice č. 7/2019 Pravidla pro odevzdávání, zveřejňování a formální úpravu závěrečných prací, ve znění pozdějších dodatků, bude práce zveřejněna prostřednictvím Digitální knihovny Univerzity Pardubice.

V Pardubicích dne 22. 4. 2025

Bc. Kristýna Indrová

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych ráda poděkovala svému vedoucímu diplomové práce JUDr. Martinu Šmídovi, Ph.D. za jeho cenné rady, odborné vedení a trpělivost během celého procesu psaní této práce. Jeho konstruktivní připomínky a podporující přístup mi umožnily zlepšit nejen kvalitu této práce, ale i prohloubit mé znalosti v oblasti, kterou jsem se rozhodla studovat. Jsem vděčná za jeho ochotu věnovat mi svůj čas a energii.

Rovněž bych ráda poděkovala své rodině a kolegům v práci za jejich bezmeznou podporu, trpělivost a porozumění během celého studijního procesu. Bez jejich motivace a povzbuzení bych tuto práci nemohla dokončit. Děkuji za jejich lásku a víru ve mě, která mi dodala sílu překonávat všechny výzvy.

ANOTACE

Diplomová práce se zaměřuje na vznik pracovního poměru v právním řádu České republiky. Popisuje právní rámec pracovněprávních vztahů, pracovní smlouvy a předmluvní fázi. Součástí je i analýza problémů, jako je diskriminace při náboru nebo smluvní spory. Praktická část přináší pohled na výběrové řízení z pozice zaměstnavatele i uchazeče a nabízí doporučení pro obě strany.

KLÍČOVÁ SLOVA

pracovní právo, pracovní poměr, pracovní smlouva, vznik pracovního poměru, výběrové řízení, diskriminace, předmluvní vztahy, pracovněprávní vztahy

TITLE

Practical Aspects of Establishing an Employment Relationship

ANNOTATION

This thesis focuses on the formation of employment relationships under Czech labor law. It outlines the legal framework, employment contracts, and pre-contractual phase. It also analyzes issues such as recruitment discrimination and contractual disputes. The practical section examines the recruitment process from both employer and applicant perspectives and provides recommendations for both parties.

KEYWORDS

labor law, employment relationship, employment contract, formation of employment, recruitment process, discrimination, pre-contractual relations, labor-law relations

OBSAH

SEZNAM ILUSTRACÍ A TABULEK.....	9
SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK	10
ÚVOD.....	11
1 PRACOVNÍ PRÁVO V PRÁVNÍM ŘÁDU ČR	12
1.1 Zásady pracovního práva.....	13
1.2 Funkce pracovního práva	13
1.3 Pracovněprávní předpisy	14
1.3.1 Právní úprava vzniku pracovního poměru v souvislosti s občanským zákoníkem.....	16
2 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY.....	18
2.1 Subjekty individuálních pracovněprávních vztahů	18
2.2 Obsah individuálních pracovněprávních vztahů	19
2.3 Předmět individuálních pracovněprávních vztahů	19
2.4 Druhy pracovněprávních vztahů.....	19
2.5 Vznik a změna pracovněprávních vztahů.....	21
3 PRACOVNÍ POMĚR	22
3.1 Výběr nového zaměstnance	22
3.2 Předsmělní vztahy	23
3.2.1 Povinnosti zaměstnavatele	25
3.3 Způsoby vzniku pracovního poměru	25
3.4 Druhy pracovního poměru.....	25
3.5 Jmenování.....	26
4 PRACOVNÍ SMLOUVA	28
4.1 Podstatné náležitosti pracovní smlouvy	29
4.1.1 Druh práce	29
4.1.2 Místo výkonu práce.....	29
4.1.3 Den nástupu do práce	29
4.2 Ostatní náležitosti pracovní smlouvy	30
4.2.1 Sjednání mzdy	30
4.2.2 Zkušební doba	31
4.2.3 Doba pracovního poměru.....	31
4.2.4 Konkurenční doložka	32
5 PRÁVNÍ A PRAKTICKÉ PROBLÉMY PŘI VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU	33
5.1 Diskriminace při náboru a výběru zaměstnanců	33

5.1.1	Důsledky diskriminace.....	35
5.1.2	Právní úprava zákazu diskriminace.....	35
5.2	Konflikty ohledně pracovní smlouvy	37
5.3	Řešení pracovněprávních sporů při vzniku pracovního poměru	38
6	PRAKTICKÁ ANALÝZA VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU V PRAXI	39
6.1	Výběrové řízení z pohledu společnosti – zaměstnavatele	40
6.1.1	Výběrové řízení na provozní pozice	40
6.1.2	Výběrové řízení na pozice se smluvní mzdou.....	48
6.2	Výběrové řízení z pohledu uchazeče.....	49
	ZÁVĚR	71
	SEZNAM LITERATURY	72
	PŘÍLOHY	75

SEZNAM ILUSTRACÍ A TABULEK

Graf 1 Rozložení věku	51
Graf 2 Doba hledání zaměstnání.....	53
Graf 3 Počet kol výběrového řízení	55
Graf 4 Nejdůležitější aspekty při rozhodování o nabídce.....	56
Graf 5 Druhy neetických otázek	60
Graf 6 Opatření pro zlepšení výběrových řízení.....	63
Graf 7 Adaptace ve firmě.....	66

SEZNAM ZKRATEK A ZNAČEK

ZP	Zákoník práce
LZPS	Listina základních práv a svobod
GDPR	General data protection regulation

ÚVOD

Cílem práce je identifikovat klíčové právní a ekonomické aspekty vzniku pracovního poměru se zaměřením na postup výběru zaměstnanců, proces uzavírání pracovní smlouvy a související otázky možné diskriminace se zaměřením na konkrétního zaměstnavatele v soukromém sektoru. Součástí práce budou návrhy a doporučení pro zaměstnavatele.

Pracovní právo představuje významnou oblast právního řádu, která se dotýká každodenního života milionů lidí. Upravuje právní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli a vytváří rámec, jenž má za cíl zajistit rovnováhu mezi ochranou pracovní síly a potřebami trhu práce. Vzhledem k tomu, že pracovní poměr je jedním z nejběžnějších právních vztahů, je pochopení jeho vzniku, obsahu a právních aspektů klíčové jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance.

Cílem této diplomové práce je analyzovat proces vzniku pracovního poměru jak z právního, tak z praktického hlediska. Práce se zaměřuje na jednotlivé fáze vzniku pracovněprávního vztahu, od výběru zaměstnance, přes předmluvní vztahy až po samotné uzavření pracovní smlouvy. Důraz je kladen rovněž na problematické oblasti, jako je diskriminace při náboru, konflikty ohledně pracovních smluv a způsoby řešení pracovněprávních sporů.

Teoretická část práce nejprve vymezuje základní pojmy a zásady pracovního práva v rámci českého právního řádu, poté se věnuje jednotlivým formám a aspektům pracovněprávních vztahů a podrobně rozebírá právní úpravu pracovního poměru a pracovní smlouvy. Praktická část následně přináší analýzu procesu výběrového řízení z pohledu zaměstnavatele i uchazeče, přičemž se opírá o konkrétní příklady z praxe.

Diplomová práce si klade za cíl nabídnout ucelený pohled na problematiku vzniku pracovního poměru, identifikovat klíčové právní i praktické problémy, a přispět tak k lepšímu porozumění právního rámce, který tento proces reguluje.

V závěru práce se pokusím shrnout získané poznatky a navrhnout opatření, která by mohla přispět k efektivnějšímu a právně bezproblémovému vzniku pracovního poměru.

1 PRACOVNÍ PRÁVO V PRÁVNÍM ŘÁDU ČR

Pracovní právo je v České republice samostatným právním odvětvím, avšak jeho samostatnost je pouze relativní, protože je součástí celého právního řádu. Z hlediska rozdělení na právo soukromé a veřejné není jeho zařazení zcela jednoznačné, jelikož se nachází na pomezí těchto dvou oblastí. Obsahuje totiž prvky jak soukromého, tak i veřejného práva.

Pracovní právo představuje souhrn právních norem, které upravují tři základní oblasti. První, historicky nejstarší a zároveň pravděpodobně nejvýznamnější oblastí pracovního práva je individuální pracovní právo. Toto právo je obvykle chápáno jako soubor právních vztahů, v rámci kterých fyzická osoba poskytuje svou pracovní sílu jinému subjektu – zaměstnavateli – výměnou za odměnu. Zaměstnavatelem může být jak právnická, tak i fyzická osoba. Jedná se tedy o právní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Právní úprava těchto vztahů je soustředěna především v zákoníku práce, který tvoří základ této oblasti pracovního práva.

Druhou významnou složkou pracovního práva, která se v mnoha případech s individuálním pracovním právem prolíná a zároveň ho doplňuje, je kolektivní pracovní právo. Tato oblast se týká právních vztahů mezi zástupci zaměstnanců, kteří zastupují širší kolektivy pracovníků, a zaměstnavateli. V podmínkách České republiky jsou těmito zástupci zejména odborové organizace, dále také rady zaměstnanců, a na straně zaměstnavatelů pak kolektivní subjekty, například sdružení zaměstnavatelů. Kolektivní pracovněprávní vztahy jsou právně zakotveny přímo v zákoníku práce a upravují například oblast kolektivního vyjednávání nebo uzavírání kolektivních smluv.

Třetí oblastí, která rovněž spadá pod pracovní právo, je právní úprava zaměstnanosti. Tato část se zaměřuje na regulaci právních vztahů vznikajících při uplatňování práva občana na získání finančních prostředků pro zabezpečení svých životních potřeb. Uvedené vztahy vznikají především mezi jednotlivými občany a příslušnými státními orgány, jakými jsou Ministerstvo práce a sociálních věcí a úřady práce. Právní rámec této oblasti je vymezen zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, a doplněn prováděcími předpisy k tomuto zákonu. [2]

Pracovní právo tvoří v České republice samostatné právní odvětví, nicméně jeho samostatnost je pouze relativní, protože je zároveň součástí celkového právního řádu. Pokud jde o jeho zařazení do systému práva, nelze jednoznačně říci, zda patří do sféry práva soukromého, nebo veřejného. Pracovní právo totiž obsahuje prvky obou těchto právních oblastí, a proto se nachází na jejich rozhraní.

1.1 Zásady pracovního práva

S účinností od 1. ledna 2012 zákoník práce nově zakotvil vymezení základních zásad pracovněprávních vztahů. Tyto zásady představují stěžejní normativní principy, které plní interpretační a aplikační funkci a určují směr, jímž se má řídit praktické uplatňování pracovněprávních předpisů. [16]

Základní zásady pracovního práva jsou zásada autonomie vůle, na jejímž základě může každý účastník vstupovat svobodně ze své vůle do soukromoprávních vztahů a sjednat si většinu práva a povinností. Důležitou zásadou pracovního práva je také smluvní princip „co není zakázáno, je dovoleno“, tento princip umožňuje smluvním stranám volně upravovat svá práva a povinnosti, pokud to není v rozporu s právními předpisy. [14]

Mezi další zásady pracovního práva patří rovné zacházení a zákaz diskriminace, spravedlivé odměňování, uspokojivé a bezpečné pracovní podmínky, zákaz nucené práce a také zvláštní zákonná ochrana postavení zaměstnance, ale také jednání v souladu se zájmy zaměstnavatele. [21]

1.2 Funkce pracovního práva

Pracovní právo plní v právním systému několik klíčových funkcí, které zajišťují rovnováhu mezi zájmy zaměstnanců a zaměstnavatelů. Mezi hlavní funkce pracovního práva patří:

Ochranná funkce

Pracovní právo vznikalo jako soubor právních norem, které poskytovaly zaměstnancům ochranu, a proto ochranná funkce je nejstarší funkcí pracovního práva. Ochrana je zaměřena především na:

- stanovení minimální mzdy, úprava srážek ze mzdy, úprava odpovědnosti zaměstnance za škodu způsobenou zaměstnavateli
- stanovení pracovních podmínek, bezpečnost a ochrana zdraví při práci
- rozvázání pracovního poměru jen způsoby stanovenými pouze zákonem [7]

Organizační funkce

Základní účel pracovního práva spočívá v tvorbě právního rámce, který upravuje způsob, jakým se organizují pracovní vztahy mezi zaměstnavateli a zaměstnanci. Zajišťuje, že pracovní poměr je vykonáván v souladu s právními normami, poskytuje ochranu práv pracovníků a stanoví

pravidla pro organizaci práce, bezpečnost, pracovní podmínky a procesy v pracovním poměru.
[7]

1.3 Pracovněprávní předpisy

Prameny pracovního práva v České republice zahrnují normativní právní akty, tedy právní předpisy České republiky, dále normativní akty kolektivní povahy a vnitropodnikové normy. Mezi prameny se rovněž řadí principy dobrých mravů, mezinárodní smlouvy, nálezy Ústavního soudu a rovněž právní prameny práva Evropské unie. [14]

Český právní řád je vystavěn na principu hierarchického uspořádání právních pramenů, přičemž jeho základ tvoří především psané právo. Pokud bychom měli jednotlivé pracovněprávní předpisy seřadit dle jejich právní síly, na nejvyšší úrovni této hierarchie se nachází Ústava České republiky (zákon č. 1/1993 Sb.) a Listina základních práv a svobod (zákon č. 2/1993 Sb., dále jen „LZPS“), která nabyla účinnosti dne 1. ledna 1993. LZPS obsahuje mimo jiné i základní pracovněprávní garance, mezi něž patří zejména právo na práci. Mezi klíčové právní předpisy, které jsou primární pro pracovní právo, patří zejména:

- Zákoník práce (zákon č. 262/2006 Sb.)
- Zákon o zaměstnanosti (zákon č. 435/2004 Sb.)
- Zákon o kolektivním vyjednávání (zákon č. 2/1991 Sb.)

Dalšími významnými právními předpisy, které upravují pracovní právo, jsou:

- Zákon č. 309/2006 Sb. o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 251/2005 Sb. o inspekci práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 89/2012 Sb. občanský zákoník,
- Zákon č. 198/2009 Sb. o rovném zacházení a o právních prostředcích proti diskriminaci, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 174/1968 Sb. o státním odborném dozoru nad bezpečností práce, ve znění pozdějších předpisů,
- Nařízení vlády č. 564/2006 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě,
- Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. o minimální mzdě,
- Nařízení vlády č. 590/2006 Sb. kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci.

Kromě těchto specifických pracovněprávních předpisů existují také obecně závazné právní normy, které se vztahují k dalším právním vztahům spojeným s výkonem závislé práce. Mezi tyto předpisy patří:

- Zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 6/2002 Sb. o soudech, soudcích, přísedících a státní správě soudů a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- Zákon č. 361/2003 Sb. o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

Kolektivní smlouvy a vnitropodnikové normy se řadí mezi normativní právní smlouvy. Zejména kolektivní smlouvy mohou obsahovat úpravu mzdových a platových nároků zaměstnanců, jakož i dalších práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů mezi smluvními stranami. Kolektivní smlouvy však nepředstavují pramen pracovního práva v úplném rozsahu – za pramen práva je považována pouze jejich normativní část. Tato normativní část zahrnuje ustanovení obecného charakteru, která se vztahují k širšímu okruhu právních vztahů téhož druhu a aplikují se na neurčitý počet subjektů. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**[2]

Kolektivní smlouvy musí být v souladu s platnými zákony. Můžou se odchýlit pouze od dispozitivních ustanovení zákoníku práce a občanského zákoníku. Právní úprava rozlišuje dva typy kolektivních smluv a to smlouvy podnikové a smlouvy vyššího stupně. Podniková kolektivní smlouva je uzavřena mezi zaměstnavatelem (nebo více zaměstnavateli) a odborovou organizací (nebo více odborovými organizacemi), které působí u daného zaměstnavatele. Kolektivní smlouva vyššího stupně je uzavřena mezi organizací (nebo organizacemi) zaměstnavatelů a odborovými organizacemi. Podniková kolektivní smlouva má nižší právní sílu, a proto je neplatná v části, která upravuje práva a povinnosti v pracovněprávních vztazích zaměstnanců v menším rozsahu než kolektivní smlouva vyššího stupně. [7]

Další významnou skupinu pramenů pracovního práva tvoří vnitropodnikové normativní akty. Jedná se o interní předpisy zaměstnavatele, které mohou zakládat pracovněprávní nároky zaměstnanců, jako je například mzdový řád, nebo mít organizační povahu, typicky organizační řád, případně povahu technickou. Vnitřní předpis musí být vyhotoven v písemné formě, nesmí být v rozporu s obecně závaznými právními předpisy a je závazný jak pro zaměstnavatele, tak pro všechny jeho zaměstnance. Takový předpis nemůže nabýt účinnosti zpětně a účinnosti

nabývá nejdříve dnem, kdy byl u zaměstnavatele vydán. Kolektivní smlouvy spolu s vnitropodnikovými normativními akty vykazují tzv. hybridní povahu, což znamená, že kombinují znaky normativního aktu i právního jednání. [13]

Vstupem České republiky do evropské unie se ČR zavázala k respektování a implementaci evropských pracovněprávních předpisů. Pracovněprávní předpisy Evropské unie mají přednost před národním právem a vyznačují se zásadou bezprostředního účinku unijního práva. Unijní právo je přímo závazné pro členské státy, zejména primární právo, jako je Hlava IV Smlouvy o fungování EU, která se zaměřuje na volný pohyb pracovních sil, zboží a služeb, odstranění diskriminace mezi pracovníky členských států a jiné pracovní podmínky. V rámci sekundárního práva EU jsou důležitými nástroji směrnice, například o rovnosti zaměstnání (2000/78/ES), agenturním zaměstnávání (2008/104/ES) nebo ochraně mladistvých pracovníků (94/33/ES). Kromě tohoto jsou prameny pracovního práva i mezinárodní smlouvy. Mezi významné mezinárodní smlouvy patří Všeobecná deklarace lidských práv, Mezinárodní pakt o hospodářských, sociálních a kulturních právech, Evropská sociální charta a Evropská úmluva o ochraně LZPS. [13]

Česká republika je členem Mezinárodní organizace práce, jejích úmluvy jsou významným pramenem českého pracovního práva. Tato organizace se zaměřuje na podporu sociální spravedlnosti a mezinárodně uznávaných lidských a pracovních práv. Byla založena v roce 1919 a v roce 1946 se stala první specializovanou mezinárodní organizací, která byla přijata do systému Organizace spojených národů.[22]

1.3.1 Právní úprava vzniku pracovního poměru v souvislosti s občanským zákoníkem

Pracovní poměr je právní vztah mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, jehož základem je pracovní smlouva. Pracovní poměr vzniká dohodou obou stran, přičemž zaměstnanec se zavazuje vykonávat pro zaměstnavatele práci podle pokynů a zaměstnavatel se zavazuje poskytovat za tuto práci mzdu nebo plat.

Pracovní poměr v ČR vzniká primárně podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, který jasně vymezuje podmínky a pravidla pro uzavření pracovní smlouvy. Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník v tomto ohledu slouží spíše jako doplňková právní úprava, která se použije, pokud není jinak stanoveno v pracovním právu. Důležité je, že pracovní poměr nelze uzavřít výlučně podle občanského zákoníku bez zohlednění ustanovení zákoníku práce. [20]

Základním pravidlem pro použití občanského zákoníku na pracovněprávní vztahy je, že se občanský zákoník použije tehdy, jestliže zákoník práce nestanoví jinak. Jedná se o tzv. princip subsidiarity a občanský zákoník se tak uplatní pokud:

- to výslovně zákoník práce nevylučuje
- neexistuje speciální úprava v zákoníku práce

není to rozporu se zásadami pracovního práva [11]

Například zákoník práce neupravuje tzv. statusové otázky – týkající se svéprávnosti fyzických osob zavazovat se k výkonu závislé práce. Občanský zákoník stanoví zákaz výkonu závislé práce dětí před dovršením věku 15 let, resp. do skončení povinné školní docházky. Zákoník práce naopak v některých případech použití občanského zákoníku výslovně vylučuje (např. je nepřijatelné postoupení pohledávky z pracovněprávního vztahu, požadování peněžité záruky od zaměstnance (kauce), zadržování movité věci druhé smluvní strany k zajištění dluhu vzniklého ze základního pracovněprávního vztahu). **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

2 PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

ZP v § 1 vymezuje předmět úpravy a vymezení pracovněprávních vztahů. Tento zákon

„a) upravuje právní vztahy vznikající při výkonu závislé práce mezi zaměstnanci a zaměstnavateli; tyto vztahy jsou vztahy pracovněprávními,

b) upravuje rovněž právní vztahy kolektivní povahy a podporu vzájemných jednání odborových organizací a organizací zaměstnavatelů. Právní vztahy kolektivní povahy, které souvisejí s výkonem závislé práce, jsou vztahy pracovněprávními,

c) zapracovává příslušné předpisy Evropské unie

d) upravuje též některé právní vztahy před vznikem pracovněprávních vztahů podle písmene a),

e) upravuje některá práva a povinnosti zaměstnavatelů a zaměstnanců při dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce podle zákona o nemocenském pojištění a některé sankce za jeho porušení.“ [12]

Pracovněprávní vztahy představují právně regulované vztahy, které vznikají v souvislosti s výkonem závislé práce, a to na základě konkrétních právních skutečností, které mohou vést k jejich změně nebo zániku. Mezi hlavní typy pracovněprávních vztahů patří pracovní poměr a právní vztahy, jež vznikají na základě dohod o pracích vykonávaných mimo pracovní poměr. Stejně jako u právních vztahů obecně, i v případě pracovního práva lze identifikovat tři základní složky, kterými jsou:

- subjekty – účastníci pracovněprávních vztahů – zaměstnavatel, zaměstnanec, případně odbory
- obsah – jsou vzájemná práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele, zejména výkon práce, odměna a pracovní podmínky
- předmět - je činnost, kterou se zaměstnanec vykonává pro zaměstnavatele za odměnu [11]

2.1 Subjekty individuálních pracovněprávních vztahů

Subjekty individuálních pracovněprávních vztahů jsou právnické i fyzické osoby. V základním pracovněprávním vztahu vystupují dvě strany – na jedné straně zaměstnavatel a na druhé straně zaměstnanec. Zaměstnavatelem může být jak fyzická, tak právnická osoba, zatímco zaměstnancem může být pouze fyzická osoba.

Podle § 6 zákoníku práce je zaměstnancem fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu. Zaměstnavatelem je naopak osoba (právnícká nebo fyzická), pro kterou se zaměstnanec zavázal tuto práci vykonávat. [18]

2.2 Obsah individuálních pracovněprávních vztahů

Každý závazkový vztah zahrnuje minimálně jednu povinnost dlužníka poskytnout určité plnění (tzv. dluh) a odpovídající oprávnění věřitele toto plnění požadovat (tzv. pohledávka).

V rámci pracovního poměru je hlavní povinností zaměstnance vykonávat sjednanou práci podle pokynů zaměstnavatele. Tomuto dluhu odpovídá základní pohledávka zaměstnavatele, spočívající v právu požadovat výkon práce a udělovat k ní nezbytné pokyny.

Naopak základní povinností zaměstnavatele je vyplácet zaměstnanci za vykonanou práci odpovídající odměnu. Této povinnosti odpovídá pohledávka zaměstnance, tedy oprávnění požadovat náležité finanční plnění za vykonanou práci. [14]

2.3 Předmět individuálních pracovněprávních vztahů

Individuální pracovněprávní vztahy, které vznikají na základě pracovní smlouvy nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, se vyznačují tím, že jejich předmětem je výkon závislé, tedy nesamostatné činnosti. Hlavním znakem této činnosti je osobní závislost zaměstnance na zaměstnavateli, která je v některých právních úpravách označována také jako právní závislost. Typickými projevy této závislosti jsou podřízenost pokynům zaměstnavatele a začlenění zaměstnance do jeho organizační struktury. Uzavřením pracovní smlouvy nebo dohody o práci mimo pracovní poměr se zaměstnanec dostává do vztahu podřízenosti vůči zaměstnavateli. Tato podřízenost nespočívá v povinnosti dodat konkrétní výsledek, ale ve vykonávání práce samotné podle pokynů zaměstnavatele. Zaměstnavatel má oprávnění určovat konkrétní podmínky výkonu práce, tj. rozhodovat o tom, co, kdy, kde a jakým způsobem bude práce vykonávána, a zároveň je oprávněn její výkon kontrolovat. Dalším klíčovým rysem pracovního vztahu je faktické i formální začlenění zaměstnance do struktury organizace zaměstnavatele. [14]

2.4 Druhy pracovněprávních vztahů

Zásadním kritériem pro rozlišení jednotlivých právních vztahů je předmět (neboli účel), ke kterému daný právní vztah směřuje. Podle tohoto hlediska lze pracovní vztahy klasifikovat následovně:

- individuální pracovněprávní vztahy, které se týkají výkonu práce a souvisejících otázek,
- kolektivní pracovněprávní vztahy, které řeší vztahy mezi zaměstnavateli a zástupci zaměstnanců v širším smyslu.

Individuální pracovněprávní vztah představuje právní poměr mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, případně mezi jedním z těchto subjektů a jiným právním subjektem, například státem. Pro kolektivní pracovněprávní vztahy je charakteristické, že jejich subjektem není jednotlivý zaměstnanec, ale zástupce kolektivu zaměstnanců – typicky odborová organizace nebo rada zaměstnanců – a na straně druhé zaměstnavatel nebo sdružení zaměstnavatelů.

Individuální pracovněprávní vztahy můžeme dělit na:

- základní pracovněprávní vztahy, jejichž objektem je výkon závislé práce v pracovním procesu. Zákoník práce individuální pracovněprávní vztahy dělí na:
 - pracovní poměr
 - právní vztahy založené dohodou o provedení práce
 - právní vztahy založené dohodou o pracovní činnosti
 - služební poměr [2]
- odvozené pracovněprávní vztahy se základními individuálními pracovněprávními vztahy souvisejí, do této skupiny jsou nejčastěji přiřazovány tyto:
 - právní vztahy, které předcházejí základním individuálním pracovním vztahům, například tím, že vytvářejí předpoklady pro jejich vznik. V oblasti soukromého práva sem patří například pracovněprávní vztahy mezi budoucím zaměstnavatelem a zaměstnancem ještě před vznikem pracovního poměru,
 - právní vztahy, které existují souběžně se základními individuálními pracovněprávními vztahy a přispívají k jejich stabilizaci či trvání. V oblasti soukromého práva lze jako příklad uvést právní vztahy související s péčí o zaměstnance, například zvyšování kvalifikace na základě uzavřené kvalifikační dohody,
 - právní vztahy, jejichž vznik je odvozen od základních individuálních pracovněprávních vztahů. V některých případech jsou na jejich existenci závislé, avšak mohou je i přesáhnout. Příkladem mohou být pracovněprávní

vztahy týkající se odpovědnosti za škodu nebo vztahy vyplývající z konkurenční doložky [18]

2.5 Vznik a změna pracovněprávních vztahů

Vznik pracovněprávních vztahů vychází z předpokladů stanovených právními normami. V tomto kontextu lze rozlišit dva základní předpoklady:

- právní norma jako obecný předpoklad
- právní skutečnost jako zvláštní předpoklad stanovený právní normou.

Právní norma určuje, kdo se může stát subjektem pracovněprávních vztahů, jaká práva a povinnosti z těchto vztahů vyplývají pro jejich účastníky a na základě jakých právních skutečností mohou tyto vztahy vznikat, měnit se či zanikat. Zvláštním předpokladem právní skutečnosti je to, že na základě právně stanovené skutečnosti vzniká konkrétní individuální právní vztah. [8]

3 PRACOVNÍ POMĚR

Pracovní poměr představuje základní a nejčastější formu výkonu závislé práce. Na rozdíl od dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr poskytuje zaměstnanci vyšší úroveň pracovněprávní ochrany.

Tato ochrana se projevuje například v omezené možnosti zaměstnavatele jednostranně ukončit pracovní poměr, a to pouze ze zákonem stanovených důvodů. Dále se odráží v regulaci pracovní doby a povinnostech týkajících se jejího rozvrhování, v právní úpravě překážek v práci, dovolené, náhrady škody, cestovních náhrad a dalších oblastí pracovněprávních vztahů. [4]

3.1 Výběr nového zaměstnance

Výběr zaměstnance je plně v kompetenci zaměstnavatele, který může využít vlastní výběr, agenturu práce nebo Úřad práce.

Při výběru zaměstnance je zakázána diskriminace na základě pohlaví, věku či jiných kritérií (§ 12 odst. 1 ZOZ, zákon č. 198/2009 Sb.). Zaměstnavatel musí zajistit rovné zacházení a spravedlivé podmínky. Soudní praxe potvrzuje, že například věk či pohlaví nelze využít jako důvod pro omezení uchazečů.

Výběr budoucího zaměstnance by měl vycházet z požadavků pracovního místa, zahrnovat kvalifikaci, zkušenosti, reference, týmovou spolupráci a schopnost zvládat stres. Vyhledávání nových zaměstnanců často zajišťují agentury práce a personalisté, kteří na základě charakteristiky pracovního místa volí způsoby získávání zaměstnanců. Nejčastější způsoby k získání zaměstnanců jsou:

- výběrovým řízením
- doporučením na základě osobních kontaktů či od třetích stran
- využitím bývalých zaměstnanců
- inzercí ve sdělovacích prostředcích
- na internetu, prostřednictvím sociálních sítí apod.

Každý způsob má své výhody a nevýhody. Inzerce osloví širokou skupinu uchazečů s nízkými náklady, ale nemusí být rychlá ani efektivní. Proto je důležité vybrat správný komunikační kanál (např. sociální síť podle cílové skupiny) a jasně definovat pracovní pozici, kvalifikaci, praxi a požadavky.

Zaměstnavatel vybírá zaměstnance sám nebo využívá odborníky (personality, agentury), kteří mají zkušenosti s pohovory a testováním uchazečů (jazykové znalosti, práce s PC, psychologický profil apod.)

3.2 Předšmluvní vztahy

Vztahy mezi zaměstnavatelem a uchazečem o zaměstnání před uzavřením pracovní smlouvy se označují jako předšmluvní. Právní úprava je v této oblasti pouze stručná. Předšmluvní vztahy vznikají ve chvíli, kdy jednání nabývá právního charakteru a směřuje k uzavření pracovní smlouvy. Zaměstnavatel si konkrétní postup přijímání zaměstnanců může upravit prostřednictvím interních předpisů. [8]

Zákoník práce neřeší ani smlouvu o budoucí pracovní smlouvě. V této smlouvě o budoucí pracovní smlouvě se zaměstnavatel i zaměstnanec písemně zavazují k uzavření pracovní smlouvy v budoucnu. Musí obsahovat alespoň základní náležitosti pracovní smlouvy, jako je druh práce, místo výkonu a datum nástupu. Pokud jedna ze stran závazek nedodrží, může se druhá domáhat náhrady škody nebo vynucení uzavření smlouvy. [9]

Při výběru potenciálních zaměstnanců zaměstnavatel posuzuje jejich kvalifikaci a nezbytné schopnosti. Pokud právní předpisy stanoví specifické požadavky pro určitou pracovní pozici, je nutné je splnit. Pracovní poměr nelze sjednat s uchazečem, který tyto požadavky nesplňuje, jinak by byl neplatný. [21]

Pracovní poměr může být vázán na odkládací podmínku, pokud je jisté, že dojde k jejímu splnění v budoucnu. Taková smlouva může být například uzavřena s uchazečem, který zatím nemá požadované odborné vzdělání, ale v budoucnu jej získá. [9]

Jedním ze způsobů výběru zaměstnanců je vyhlášení výběrového řízení, které probíhá podle pravidel stanovených zaměstnavatelem. Na základě jeho výsledků mohou vedoucí zaměstnanci rozhodnout o uzavření pracovní smlouvy. Zaměstnavatel však není povinen uzavřít pracovní poměr, pokud uchazeči nesplňují požadovanou kvalifikaci nebo schopnosti.

Rozhodnutí o výběru konkrétního uchazeče o zaměstnání závisí výhradně na vůli zaměstnavatele. Ten zároveň není povinen své rozhodnutí o nepřijetí uchazeče nijak odůvodňovat. Pokud se však rozhodne důvod poskytnout, nesmí přitom porušit zásadu rovného zacházení a dopustit se diskriminačního jednání.

V souladu s ustanovením § 4 odst. 3 a 4 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, může zaměstnavatel v odůvodněných případech požadovat i takové informace, jejichž zjišťování je

za běžných okolností zakázáno. Takový požadavek je přípustný tehdy, existuje-li k tomu věcný a přiměřený důvod, který souvisí s povahou vykonávané práce, nebo je-li tento požadavek stanoven zvláštním právním předpisem. Příkladem mohou být informace o těhotenství, majetkových nebo rodinných poměrech, případně o trestní bezúhonnosti. Tyto údaje mohou být relevantní například u pracovních pozic spojených s hmotnou odpovědností za vysoké hodnoty nebo u činností, které těhotné ženy nesmějí vykonávat.

Naopak je zcela nepřípustné, aby zaměstnavatel zjišťoval informace týkající se sexuální orientace, etnického původu, členství v odborové organizaci, politických stranách či hnutích, nebo náboženské příslušnosti. Tento zákaz platí bez ohledu na okolnosti jak při výběrovém řízení, tak i v průběhu trvání pracovního poměru. [2]

Ochranu osobních údajů v pracovněprávních vztazích dnes upravuje zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, který implementuje Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR). [27]

Tento právní rámec se vztahuje i na zaměstnavatele, kteří shromažďují a zpracovávají osobní údaje uchazečů o zaměstnání.

Zaměstnavatel smí požadovat pouze údaje, které přímo souvisejí s přijetím do zaměstnání. Cílem právní úpravy je zabránit shromažďování nadbytečných informací a předcházet jejich zneužití. Požadované údaje se odvíjejí od povahy práce a mohou zahrnovat například výpis z rejstříku trestů, lékařské osvědčení, doklad o kvalifikaci či pracovní posudek.

Osobní údaje zaměstnanců musí zaměstnavatel evidovat v personální dokumentaci – jak před uzavřením pracovního poměru, tak během jeho trvání. Tato evidence může být vedena i elektronicky a slouží nejen zaměstnavateli, ale také zaměstnancům a příslušným kontrolním orgánům.

Při zpracování osobních údajů musí zaměstnavatel dodržovat zásady stanovené GDPR, včetně získání souhlasu uchazeče tam, kde je to nutné, zpracování pouze za stanoveným účelem, ochrany údajů před zneužitím a neoprávněným přístupem a dodržování oznamovací povinnosti vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů. Zaměstnavatel obvykle získává tyto údaje prostřednictvím životopisu uchazeče. [2]

3.2.1 Povinnosti zaměstnavatele

Zaměstnavatel má povinnost informovat zaměstnance:

- o jeho právech a povinnostech, včetně těch stanovených specifickými právními předpisy,
- o pracovních podmínkách a podmínkách odměňování za práci, a to před uzavřením pracovní smlouvy nebo vznikem pracovního poměru jmenováním.
- zajistit, aby ještě před uzavřením pracovního poměru podstoupil zdravotní lékařskou prohlídku v souladu se zákonem č. 373/2011 S., o specifických zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů. Tato péče je preventivní, nikoliv léčebná. Lékař má za úkol dohlížet na pracovní podmínky, poskytovat poradenství, provádět prohlídky zaměstnanců na rizikových pracovištích a vykonávat lékařské preventivní prohlídky, včetně vstupních prohlídek. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

3.3 Způsoby vzniku pracovního poměru

Zákoník práce předpokládá, že pracovní poměr bude obvykle zakládán pracovní smlouvou mezi fyzickou osobou (zaměstnancem) a zaměstnavatelem. Pokud však zvláštní právní předpisy nebo stanovy (například družstev nebo spolků) požadují, aby obsazení pracovního místa probíhalo jmenováním, samotná volba nezakládá pracovní poměr. K založení pracovního poměru jmenováním dochází především ve veřejné správě a ve státních podnicích, nikoliv v podnikatelské sféře. Zákoník práce v § 33 odst. 3 specifikuje okruh vedoucích pozic, u nichž vzniká pracovní poměr právě jmenováním. [12]

3.4 Druhy pracovního poměru

Přestože je pracovní poměr jednotně upraven zákoníkem práce, jeho obsah se může lišit. Pracovní poměry lze rozdělit do různých druhů na základě určitých kritérií. Teprve po jejich zařazení do konkrétního druhu z něj vyplývají specifická práva a povinnosti smluvních stran. K třídění pracovních poměrů lze využít následující kritéria:

- a) doba trvání pracovního poměru,
- b) souběh zákonných úprav,
- c) charakter zaměstnavatele,
- d) způsob vzniku,

e) místo výkonu práce,

f) rozsah pracovní doby. [1]

Ad a) Kritérium doby trvání pracovního poměru rozlišuje mezi pracovním poměrem na dobu neurčitou a pracovním poměrem na dobu určitou. Není-li v pracovní smlouvě výslovně stanovena doba jeho trvání, považuje se pracovní poměr za sjednaný na dobu neurčitou. V souladu s § 39 odst. 2 zákoníku práce platí, že pracovní poměr na dobu určitou mezi stejnými smluvními stranami nesmí přesáhnout tři roky a může být opakován nejvýše dvakrát od jeho vzniku.

Ad b) Kritérium souběhu zákonných úprav rozlišuje pracovní poměry, které se řídí výhradně zákoníkem práce, od těch, na něž se kromě zákoníku práce vztahují i jiné právní předpisy. Toto rozdělení je důležité, protože ovlivňuje práva a povinnosti zaměstnanců i zaměstnavatelů.

Ad c) Na základě tohoto kritéria lze pracovní poměry rozdělit podle charakteru zaměstnavatele. Rozlišujeme pracovní poměry, kde je zaměstnavatelem fyzická osoba (podnikatel) nebo právnická osoba soukromého práva, a pracovní poměry, kde je zaměstnavatelem právnická osoba veřejného práva nebo stát.

Ad d) Kritérium způsobu vzniku pracovního poměru rozlišuje mezi pracovními poměry vzniklými na základě pracovní smlouvy, tedy dohodou dvou smluvních stran, a pracovními poměry vzniklými jednostranným právním úkonem, například jmenováním.

Ad e) Kritérium místa výkonu práce rozděluje pracovní poměry na ty, kde zaměstnanec vykonává práci na pracovišti zaměstnavatele, a na ty, kde zaměstnanec pracuje mimo pracoviště zaměstnavatele, například na dálku či v terénu.

Ad f) Podle tohoto kritéria se pracovní poměry dělí na ty s pevně stanovenou týdenní pracovní dobou a na pracovní poměry s kratší pracovní dobou (částečný úvazek).[1]

3.5 Jmenování

Zákoník práce stanovuje okruh vedoucích pozic, u nichž vznik pracovního poměru nastává jmenováním. Tento způsob vzniku pracovního poměru se uplatňuje výhradně u vedoucích:

a) organizačních složek státu,

b) organizačních útvarů organizačních složek státu,

c) organizačních útvarů státních podniků,

- d) organizačních útvarů státních fondů,
- e) příspěvkových organizací,
- f) organizačních útvarů příspěvkových organizací,
- g) organizačních útvarů v Policii České republiky.

Jmenování je jednostranný právní akt, který však vyžaduje souhlas zaměstnance s přijetím vedoucí pozice. Pokud zaměstnanec již pracuje u téhož zaměstnavatele, jmenování nevede k uzavření nového pracovního poměru, ale mění pouze druh vykonávané práce. Zákon neuvádí konkrétní formální či obsahové náležitosti tohoto úkonu. V praxi se jmenování obvykle provádí písemně, formou jmenovacího dekretu nebo dopisu, který specifikuje, kdo je jmenován (zaměstnanec), kým (zaměstnavatel), na jakou pozici (funkci), v jakém místě (místo výkonu práce) a od jakého data (počátek pracovního poměru) bude zaměstnanec vykonávat svou činnost. Jmenování provádí příslušný orgán nebo osoba určená specifickým právním předpisem, který má přednost před ustanoveními zákoníku práce. [12]

4 PRACOVNÍ SMLOUVA

Pracovní smlouva vzniká na základě jasných a srozumitelných projevů vůle obou stran, které nevyvolávají pochybnosti o jejich úmyslu uzavřít pracovní poměr s konkrétně stanoveným obsahem. [5]

Pracovní smlouva je nejběžnějším způsobem vzniku pracovního poměru. Jejím uzavřením se realizuje princip svobodné volby zaměstnání zaměstnancem a svobodné vůle zaměstnavatele uzavřít pracovní poměr s konkrétní fyzickou osobou, což je v souladu s čl. 9 (zákaz nucených prací) a čl. 26 (svoboda volby povolání) Listiny základních práv a svobod. Na rozdíl od běžných občanskoprávních smluv pracovní smlouva zavazuje obě strany k plnění širšího spektra práv a povinností stanovených pracovní právními předpisy. Základní povinnosti vyplývající z pracovního poměru jsou uvedeny v § 38 odst. 1 zákoníku práce:

a) zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci odpovídající pracovní smlouvě, vyplácet mu mzdu nebo plat, vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů a zajistit dodržování pracovních podmínek stanovených právními předpisy, smlouvou nebo vnitřními předpisy.

b) zaměstnanec je povinen vykonávat sjednanou práci osobně, v souladu s rozvrhem pracovní doby a pokyny zaměstnavatele. Musí také dodržovat povinnosti vyplývající z pracovního poměru.

Další specifické povinnosti zaměstnanců i vedoucích zaměstnanců jsou stanoveny v § 301–303 zákoníku práce. [14]

Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu s každým zaměstnancem v písemné formě. Návrh smlouvy musí obsahovat podstatné náležitosti, zatímco další náležitosti nejsou podmínkou její platnosti. Pokud některá ze stran považuje za důležitou i jinou náležitost, která podle zákoníku práce není nezbytná pro platnost smlouvy, musí být dosaženo shody i v této věci. [15]

Jestliže si strany sjednají podmínky, které jsou v rozporu s právními předpisy, nebo pokud by tím některá ze stran předem vzdala svých práv, včetně těch, která teprve vzniknou, takové ujednání je neplatné a příslušná část smlouvy nemá právní účinky. [8]

Pracovní smlouva musí být uzavřena v písemné formě, a to i v případě, že pracovní poměr trvá pouze několik dní. Každá ze smluvních stran musí obdržet jedno podepsané vyhotovení smlouvy. Podle zákoníku práce, pokud právní jednání nebylo učiněno ve formě vyžadované

tímto zákonem, ale již bylo započato s plněním, nelze neplatnost tohoto jednání namítat u jednání, která zakládají nebo mění základní pracovněprávní vztah. [12]

Nejzazší termín pro uzavření smlouvy je den nástupu zaměstnance do práce, přičemž smlouva musí být podepsána ještě před samotným začátkem výkonu práce.

4.1 Podstatné náležitosti pracovní smlouvy

Pracovní smlouva musí obsahovat následující náležitosti:

4.1.1 Druh práce

Musí být jasně sjednáno, jakou práci bude zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat. Čím konkrétněji je druh práce vymezen, tím přesněji jsou stanoveny pracovní povinnosti. Naopak širší vymezení dává zaměstnavateli větší možnost přidělovat zaměstnanci různé úkoly v rámci sjednaného druhu práce (např. účetní nebo mzdový účetní, řidič nebo řidič osobního vozidla, referent nebo referent odbytu). Příliš obecné označení, jako například „dělník“ bez bližší specifikace, by však bylo natolik neurčité, že by vedlo k neplatnosti tohoto ujednání, a tím i celé pracovní smlouvy. Zaměstnavatel nemůže proti vůli zaměstnance přidělovat jiný druh práce, než je sjednán v pracovní smlouvě, pokud zákon výslovně nestanoví jinak (§ 41 ZP). V pracovní smlouvě lze sjednat více druhů práce, což je praktické v menších firmách nebo pro sezónní práce (např. topič – zahradník). Zaměstnavatel často předává zaměstnanci pracovní náplň, která konkretizuje jeho úkoly. Jde o jednostranný pokyn, který lze měnit. Pokud zaměstnanec takovou pracovní náplň podepisuje, potvrzuje tím pouze její převzetí a seznámení s jejím obsahem. Pokud je však pracovní náplň součástí pracovní smlouvy, ke každé změně je nutný souhlas zaměstnance.

4.1.2 Místo výkonu práce

Místo výkonu práce musí být specifikováno buď jedním, nebo více místy, kde zaměstnanec bude práci vykonávat. Toto místo lze vymežit konkrétní adresou, obcí nebo širším územním celkem, pokud to odpovídá povaze vykonávané práce. V případě, že je sjednáno více míst výkonu práce, je nezbytné stanovit pravidelné pracoviště pro účely vyplácení cestovních náhrad (§ 34a ZP). [12]

4.1.3 Den nástupu do práce

Den nástupu do práce musí být stanoven jednoznačně (den, měsíc, rok), protože tímto dnem vzniká pracovní poměr, i pokud zaměstnanec nenastoupí (např. z důvodu nemoci). Pokud však zaměstnanec ve sjednaný den do práce nenastoupí, přičemž mu v tom žádná právně uznaná překážka nebránila, nebo pokud tuto skutečnost zaměstnavateli neoznámí, může zaměstnavatel

od pracovní smlouvy odstoupit. V takovém případě smlouva od počátku zaniká, což znamená, že se na ni pohlíží, jako by nikdy neexistovala. Pro odstoupení od smlouvy je přitom nezbytná písemná forma, jinak se k němu nepřihlíží.

Zaměstnavatel může od smlouvy odstoupit pouze v případě, že se zaměstnanec do týdne od sjednaného nástupu do práce o překážce nedozví. Jiné důvody pro odstoupení od pracovní smlouvy po vzniku pracovního poměru si zaměstnavatel se zaměstnancem dohodnout nemohou. [12]

4.2 Ostatní náležitosti pracovní smlouvy

Smlouva může obsahovat i další náležitosti, jako je sjednání mzdy, zkušební doba, kratší pracovní doba, konkurenční doložka, souhlas s pracovními cestami, pokud nejsou v rozporu se zákonem.

4.2.1 Sjednání mzdy

Mzda je definována jako peněžité plnění a plnění peněžité hodnoty (naturální mzda), které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci za vykonanou práci. Zákoník práce vymezuje podmínky pro poskytování mzdy pouze rámcově, aby nepředurčoval mzdový systém ani jednotlivé formy a složky mzdy, které mohou být mezi účastníky sjednány. Stanovuje, že mzdu lze sjednat buď ve smlouvě, nebo ji může zaměstnavatel jednostranně stanovit vnitřním předpisem či mzdovým výměrem. V souvislosti s liberalizací pracovněprávních vztahů stále častěji vyvstává potřeba ochrany zaměstnanců před nepřiměřeně nízkými mzdami. Aby zaměstnavatelé nemohli svým zaměstnancům určovat neúměrně nízké mzdy, existuje institut zaručené mzdy, který poskytuje zaměstnancům zvýšenou ochranu.

Sjednání mzdy není zákoníkem práce upraveno jako podstatná náležitost pracovní smlouvy, a proto je na smluvních stranách, zda tento způsob úpravy vzájemných vztahů při odměňování zvolí.

V případě, že pracovní smlouva neobsahuje ujednání o mzdě, je zaměstnavatel povinen písemně informovat zaměstnance nejpozději do jednoho měsíce od vzniku pracovního poměru o způsobu odměňování, splatnosti, termínu výplaty a místu a způsobu vyplácení mzdy. [12]

4.2.2 Zkušební doba

Podle zákoníku práce není povinností sjednávat zkušební dobu v pracovní smlouvě, avšak v praxi bývá zkušební doba její součástí. Pokud je zkušební doba dohodnuta, její maximální délka činí:

- a) 3 měsíce po sobě jdoucí od vzniku pracovního poměru
- b) 6 měsíců po sobě jdoucích od vzniku pracovního poměru u vedoucího zaměstnance

Zkušební doba musí být dohodnuta nejpozději k datu nástupu do práce nebo k datu jmenování na vedoucí pracovní pozici. Není možné ji dodatečně prodloužit, s výjimkou situace, kdy dojde k jejímu prodloužení o dobu, kdy zaměstnanec nepracoval z důvodu celodenní překážky v práci nebo čerpání celodenní dovolené. Délka zkušební doby nesmí přesáhnout polovinu celkového trvání pracovního poměru. Dohoda o zkušební době musí být vždy uzavřena písemně. [11]

4.2.3 Doba pracovního poměru

Určení doby trvání pracovního poměru může být další náležitostí pracovní smlouvy nebo může být určeno i v samostatné smlouvě. ZP preferuje sjednání pracovního poměru na dobu neurčitou. V § 39 odst. 1 je vyjádřeno tím, že pracovní poměr trvá po dobu neurčitou, nebyla-li výslovně sjednána doba jeho trvání. S ohledem na směrnici Rady 1999/70/ES, týkající se Rámcové dohody uzavřené organizacemi EOK, UNICEF a CEEP o pracovních smlouvách na dobu určitou, český zákoník práce umožňuje zaměstnavatelům využívat pracovní smlouvy na dobu určitou způsobem, který zohledňuje specifické požadavky jednotlivých odvětví. Současně však zajišťuje ochranu proti zneužívání těchto smluv, zejména opakovaným uzavíráním nebo prodlužováním pracovních poměrů na dobu určitou bez odpovídajícího důvodu. [14]

Dle platné právní úpravy může pracovní poměr na dobu určitou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem trvat maximálně 3 roky. Zákoník práce umožňuje nejvýše dvakrát prodloužit nebo znovu uzavřít pracovní poměr na dobu určitou od jeho prvního sjednání. Za opakování se přitom považuje jak jeho prodloužení, tak i nové uzavření mezi stejnými smluvními stranami. Z toho vyplývá, že celková maximální doba trvání pracovního poměru na dobu určitou mezi stejným zaměstnancem a zaměstnavatelem činí 9 let. Pokud již došlo ke dvěma prodloužením nebo novému uzavření pracovního poměru, mohou strany buď ukončit spolupráci nebo změnit pracovní poměr na dobu neurčitou. V případě ukončení pracovního poměru na dobu určitou, který byl již dvakrát prodloužen, mohou zaměstnanec a zaměstnavatel uzavřít nový pracovní poměr na dobu určitou až po uplynutí 3 let od ukončení předchozí spolupráce. [12]

4.2.4 Konkurenční doložka

Konkurenční doložka představuje smluvní omezení výdělečné činnosti zaměstnance po určitou dobu po skončení pracovního poměru. Na jejím základě se zaměstnanec zavazuje, že nejdéle po dobu jednoho roku nebude vykonávat výdělečnou činnost, která by byla shodná s předmětem podnikání zaměstnavatele nebo by měla vůči němu konkurenční charakter. [12]

Konkurenční doložku je možné dohodnout buď přímo v pracovní smlouvě, nebo ji lze uzavřít později formou samostatné dohody během trvání pracovního poměru. Zaměstnavatel se zavazuje vyplatit zaměstnanci přiměřené finanční vyrovnání za dodržení zákazu konkurence, přičemž toto vyrovnání musí činit alespoň polovinu průměrného měsíčního výdělku zaměstnance za každý měsíc trvání omezení. Finanční plnění je obvykle splatné zpětně za každý měsíc, pokud se strany nedohodnou jinak.

Konkurenční doložka může být sjednána pouze v případě, že je spravedlivé po zaměstnanci takové opatření požadovat. Tento požadavek je opodstatněný především v situacích, kdy zaměstnanec získal důvěrné informace, know-how nebo pracovní a technické postupy, jejichž zneužití po skončení pracovního poměru by mohlo výrazně poškodit činnost zaměstnavatele.

Pokud dojde k porušení konkurenční doložky, může být součástí dohody i smluvní pokuta, kterou zaměstnanec uhradí v případě jejího porušení. Zaplacením této pokuty závazek z konkurenční doložky automaticky zaniká.

Zaměstnanec má právo odstoupit od konkurenční doložky, pokud mu zaměstnavatel nevyplatí sjednané finanční vyrovnání do 15 dnů od jeho splatnosti. Na druhé straně, zaměstnavatel může tuto doložku vypovědět pouze během trvání pracovního poměru, přičemž její účinnost zaniká ke konci kalendářního měsíce, který následuje po doručení výpovědi.

Pro platnost konkurenční doložky je nezbytné, aby byla sjednána písemně. Stejná podmínka se vztahuje i na její vypovězení nebo odstoupení od ní. [14]

5 PRÁVNÍ A PRAKTICKÉ PROBLÉMY PŘI VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU

Vznik pracovního poměru je zásadním momentem v pracovněprávních vztazích, který s sebou nese řadu právních i praktických výzev. Jak jsme již zjistili, zákoník práce poskytuje základní rámec pro uzavírání pracovních smluv a dalších forem pracovního poměru, v praxi mohou nastat situace, které nejsou jednoznačně řešeny právními předpisy nebo vyžadují individuální přístup.

Tato kapitola se zaměřuje na klíčové problémy, které mohou při vzniku pracovního poměru nastat, včetně otázky platnosti pracovní smlouvy. Dále se věnuje otázkám souvisejícím s ochranou práv zaměstnanců, povinnostmi zaměstnavatelů a případným sporům, které mohou vzniknout v souvislosti s uzavíráním pracovních vztahů.

5.1 Diskriminace při náboru a výběru zaměstnanců

V současném pojetí je diskriminace chápána jako nerovné zacházení nebo znevýhodňování na základě konkrétního diskriminačního důvodu. Tyto důvody určují, podle jakých kritérií může k diskriminaci docházet. [3]

Pojem diskriminace je obvykle vnímán jako negativní jev, tedy jako znevýhodňování jednotlivce či skupiny na základě určitého diskriminačního důvodu, jak bylo uvedeno výše. Negativní diskriminace je právě proto regulována zákonnými předpisy.

Naopak pozitivní diskriminace je chápána jako společensky akceptované zvýhodnění určité skupiny či jednotlivce. Toto rozlišování je vnímáno jako oprávněné a prospěšné, často s cílem napravit důsledky předchozí negativní diskriminace. [6]

V pracovních vztazích se pozitivní diskriminace vztahuje například na specifické pracovní podmínky pro těhotné ženy nebo mladistvé. Cílem pozitivní diskriminace u těchto skupin zaměstnanců je vyrovnat rozdíly, které vznikají v důsledku jejich znevýhodněného postavení ve srovnání s ostatními pracovníky.

Diskriminace může být přímá nebo nepřímá. Za diskriminaci se považuje také obtěžování, sexuální obtěžování, pronásledování, pokyn k diskriminaci a navádění k diskriminaci.

Přímá diskriminace je definována jako jednání, včetně opomenutí, při němž je s určitou osobou zacházeno méně příznivě než s jinou osobou nacházející se ve srovnatelné situaci. [10]

Toto méně příznivé zacházení vychází z určitého diskriminačního důvodu, jako je rasa, etnický původ, národnost, pohlaví, sexuální orientace, věk, zdravotní postižení, náboženské vyznání, víra či světový názor. Diskriminační jednání se dále vztahuje i na právní vztahy, na které dopadá přímo použitelná legislativa Evropské unie upravující volný pohyb pracovníků, a to včetně případů, kdy je důvodem státní příslušnost. [28]

Za nepřímou diskriminaci zákon považuje „takové jednání nebo opomenutí, kdy na základě zdánlivě neutrálního postavení, kritéria nebo praxe je osoba znevýhodněna proti ostatním.“ [28]

Vedoucí pracovník by měl být velmi opatrný při pokládání jakýchkoli otázek, které by mohly být považovány za diskriminační. I když jsou některé otázky v určitých situacích oprávněné (například kvůli specifickým pracovním podmínkám nebo potřebám), je důležité, aby tyto otázky byly formulovány tak, aby neporušovaly zákon o rovnosti a nediskriminaci.

Pokud vedoucí pracovník chce získat informace o osobních okolnostech, které mohou ovlivnit výkon práce, ale zároveň nechce porušit zákon, měl by se vyhnout přímým otázkám na chráněné kategorie (např. pohlaví, věk, zdravotní stav, etnický původ, náboženství atd.). Namísto toho by se měl zaměřit na to, jak by uchazeč zvládl pracovní úkoly nebo podmínky, které mohou být v určité situaci relevantní. Například u těhotných žen nebo rodičů malých dětí místo otázky „Jste těhotná?“ nebo „Máte malé děti, které by vám mohly ovlivnit práci?“, může vedoucí pracovník položit otázku jinak: "Tato pozice vyžaduje flexibilitu v pracovním čase, včetně možností práce přesčas. Jak byste tuto flexibilitu zvládala?" Nebo místo otázky "Máte nějaké zdravotní problémy, které by mohly ovlivnit vaši práci?" může vedoucí pracovník položit:

"Tato pozice zahrnuje určité fyzické požadavky. Máte zkušenosti s prací, která vyžaduje tyto dovednosti? Jakým způsobem byste přistupoval k těmto požadavkům?". Když vedoucí pracovník položí tuto otázku "V naší společnosti je důležité mít flexibilitu při plnění pracovních úkolů. Jsou nějaké specifické požadavky, které byste měl(a) ohledně pracovních hodin nebo dovolené?", může tím zjistit spoustu důležitých informací, aniž by porušil zákon o rovnosti a diskriminaci, například osobní potřeby a závazky uchazeče, jeho flexibilitu (např. pro práci na směny, či přesčasové hodiny, služební cesty), zdravotní nebo jiné specifické potřeby (např. potřeba častějších přestávek, specifické pracovní prostředí nebo přizpůsobení pracovního režimu), nároky na dovolenou nebo volno (rodinné události).

V každém případě by měl vedoucí pracovník ve všech otázkách klást důraz na schopnosti uchazeče vykonávat práci a jeho schopnost plnit úkoly, nikoliv na osobní, etnické nebo jiné chráněné charakteristiky.

Celkově platí, že otázky, které by se týkaly soukromí nebo osobních okolností, by měly být vždy pečlivě zváženy, aby se zajistilo, že jsou v souladu se zákony o diskriminaci a rovnosti.

5.1.1 Důsledky diskriminace

Diskriminace má závažné důsledky jak pro zaměstnance, tak pro zaměstnavatele.

Pokud se zaměstnanci cítí znevýhodněni kvůli svému pohlaví, věku, etnickému původu nebo jiným chráněným charakteristikám, může to ovlivnit jejich psychické zdraví, jako jsou pocity frustrace, úzkosti, deprese a ztráta sebedůvěry. Cítí-li se zaměstnanci znevýhodněni, může klesnout jejich produktivita a efektivita.

Diskriminace na pracovišti může vést k právním problémům pro zaměstnavatele, včetně soudních sporů, pokut nebo jiných sankcí. Diskriminační praktiky jsou na pracovištích nezákonné, a proto může zaměstnavatel čelit právním krokům, které mohou poškodit jeho pověst i finančně. Pokud se zjistí, že zaměstnavatel praktikuje diskriminaci, může to výrazně poškodit jeho image, což může vést k odlivu zákazníků, obchodních partnerů a potenciálních zaměstnanců. Reputace firmy je klíčová pro její úspěch. Diskriminace může vést k tomu, že kvalifikovaní a talentovaní zaměstnanci budou firmu opouštět nebo se vůbec nebudou ucházet o pracovní pozice v takovém prostředí. To může ovlivnit schopnost firmy udržet si kvalitní pracovní sílu a zůstat konkurenceschopná. Kromě právních nákladů spojených s případnými soudními spory může diskriminace vést k vyšším nákladům na nábor nových zaměstnanců, školení pro zlepšení pracovního prostředí nebo k náhradám a odškodnění pro poškozené zaměstnance. [24]

5.1.2 Právní úprava zákazu diskriminace

V České republice je právní rámec proti diskriminaci založen na několika právních předpisech, které zajišťují ochranu před diskriminací v různých oblastech, včetně pracovního práva. Mezi klíčové právní předpisy, které se vztahují na zákaz diskriminace, patří:

- Ústava České republiky

Ústava ČR zaručuje rovnost před zákonem a zakazuje jakoukoli diskriminaci. Konkrétně článek 1 Ústavy stanoví, že "Česká republika je svobodný, demokratický právní stát", což v širším kontextu zahrnuje zásadu rovnosti a nediskriminace. Článek 4 Ústavy pak zaručuje rovnost všech osob v právech. [26]

- Antidiskriminační zákon (Zákon č. 198/2009 Sb.)

Tento zákon je klíčovým předpisem v oblasti ochrany před diskriminací v České republice. Zákon o rovném zacházení a ochraně před diskriminací stanoví rámec pro ochranu proti diskriminaci na základě různých chráněných charakteristik. Podle tohoto zákona je zakázána diskriminace v oblastech, jako je zaměstnání, vzdělávání, zdravotní péče, přístup k veřejným službám.

- Zákoník práce (Zákon č. 262/2006 Sb.)

Zákoník práce stanoví konkrétní pravidla týkající se ochrany pracovníků před diskriminací v pracovním prostředí. V části o pracovních vztazích se zaměřuje na ochranu před diskriminací při uzavírání pracovního poměru, v průběhu pracovního poměru i při ukončení pracovního poměru. Zákoník práce například zakazuje diskriminaci na základě pohlaví, věku, zdravotního postižení, sexuální orientace, náboženství nebo etnického původu, a to v celém průběhu pracovního procesu.

- Směrnice Evropské unie

Česká republika, jako členský stát Evropské unie, je vázána evropskými právními předpisy. Klíčové směrnice, které se vztahují k diskriminaci:

Směrnice Rady 2000/78/ES o vytváření rámce pro rovné zacházení v oblasti zaměstnání a povolání.

Směrnice 2006/54/ES o rovnosti žen a mužů v pracovní sféře.

Směrnice 2004/113/ES o rovnosti žen a mužů v přístupu k zboží a službám.

Tyto směrnice poskytují rámec pro ochranu před diskriminací ve všech členských státech EU a zavádějí právní povinnosti pro zaměstnavatele a poskytovatele služeb v oblasti rovného zacházení a ochrany práv jednotlivců. [25]

- Zákon o zaměstnanosti (Zákon č. 435/2004 Sb.)

Tento zákon se týká oblasti zaměstnanosti a stanoví, že diskriminace při výběru zaměstnanců je zakázána. Zákon se zaměřuje na rovné příležitosti na trhu práce, včetně preventivních opatření proti diskriminaci z důvodu věku, pohlaví, zdravotního stavu, etnického původu nebo jiných chráněných důvodů. Pokud dojde k diskriminaci, má postižená osoba právo žádat náhradu škody (materiální i nemateriální), podat stížnost u příslušného orgánu, jako je

ombudsman nebo inspekce práce, soudní ochranu, kdy může podat žalobu proti diskriminačnímu jednání u soudu a v neposlední řadě získat odškodnění, pokud byla diskriminace prokázána (např. kompenzace za morální újmu). [29]

5.2 Konflikty ohledně pracovní smlouvy

Neplatnost pracovní smlouvy a chyby při uzavírání pracovního poměru mohou vést k závažným právním důsledkům pro zaměstnance i zaměstnavatele. Pracovní smlouva může být neplatná hned z několika důvodů, především pokud není uzavřena písemně. Podle zákoníku práce musí být pracovní smlouva písemně a to nejpozději v den nástupu do zaměstnání. [30]

Dalším důvodem neplatnosti pracovní smlouvy mohou být chybějící základní náležitosti, které smlouva musí obsahovat. Mezi základní náležitosti pracovní smlouvy patří druh práce, místo výkonu práce a den nástupu práce. Místo výkonu práce by mělo být specifikováno co nejpřesněji, aby nedocházelo k nejasnostem ohledně pracovních cest a náhrad. Zaměstnavatelé se často mylně domnívají, že v pracovní smlouvě je možné dohodnout pouze jedno místo výkonu práce. Ve skutečnosti lze v pracovní smlouvě stanovit více než jedno místo výkonu práce, a to i tak, že zaměstnanec bude v určité dny v týdnu vykonávat práci na různých místech. V těchto dnech se pak cesta zaměstnance z místa bydliště do sjednaného místa výkonu práce považuje za cestu do zaměstnání, nikoli za pracovní cestu. Zaměstnanec totiž nemá nárok na cestovní náhrady při cestách z místa bydliště do zaměstnání a zpět, protože tyto cesty jsou považovány za jeho soukromé záležitosti. Pokud však zaměstnanec přejíždí mezi různými místy výkonu práce, jedná se již o cestu související s plněním pracovních úkolů, a v tomto případě jde o pracovní cestu. Cesty mezi sjednanými místy výkonu práce jsou vždy pracovními cestami. Například: „Pan Karel bydlí v Telči a místo výkonu práce má sjednané v Jihlavě (pondělí až středa) a v Pelhřimově (čtvrtek až pátek). V pondělí ráno vyjel z Telče do zaměstnání do Jihlavy. V 11 hodin se dozvěděl, že ho nutně potřebují v Pelhřimově a z Jihlavy odjel do Pelhřimova. Řešení: Cesta z Telče (z bydliště) do Jihlavy (místo výkonu práce) je soukromou záležitostí zaměstnance a nejedná se o pracovní cestu. Cesta z Jihlavy do Pelhřimova je však již cesta související s plněním jeho pracovních úkolů a povinností, a i když se jedná o cestu mezi sjednanými výkony práce, jedná se o cestu pracovní. [31]

I nesprávně sjednaná zkušební doba může zneplatnit pracovní smlouvu. Zkušební doba nesmí být delší, než dovoluje zákoník práce (3 měsíce). **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

5.3 Řešení pracovněprávních sporů při vzniku pracovního poměru

Pracovněprávní spory při vzniku pracovního poměru mohou vznikat z různých důvodů, jak bylo uvedeno výše. V této kapitole se zaměřím na způsob jejich řešení.

Nejlepším řešením pracovněprávního sporu je interní řešení, které by mělo být prvním krokem k nalezení smíru prostřednictvím otevřené komunikace a jednání. Tento přístup minimalizuje náklady a čas a je vhodný pokud obě strany chtějí pokračovat ve spolupráci. Pokud interní řešení není úplně úspěšné, oběma stranám může pomoci dosáhnout dohody mediátor. Mediacce je způsob mimosoudního řešení sporu. Mediátor je nezávislá osoba, která vstoupí do sporu mezi strany a stává se tak prostředníkem ke smírnému řešení sporu. Cílem je dosáhnout dohody. Mediacce funguje na principu dobrovolnosti, důvěry, svobody, nestrannosti, mlčenlivosti atd. Mediacce přináší řadu výhod jako je rychlost řešení, finanční úsporu a jednoduchost. **Chyba! Nenašel jsem zdroj odkazů.**

V případě porušení pracovněprávních předpisů se zaměstnanec může obrátit na Státní úřad inspekce práce, který provede šetření a může uložit zaměstnavateli nápravná opatření. Pokud spor nelze vyřešit jinými prostředky, může být podána žaloba k příslušnému soudu. Soud rozhodne o oprávněnosti nároku a může nařídit nápravu a přiznat odškodnění.

6 PRAKTICKÁ ANALÝZA VZNIKU PRACOVNÍHO POMĚRU V PRAXI

Praktická část diplomové práce je zaměřena na zjištění skutečných procesů a přístupů spojených se vznikem pracovního poměru v praxi. Tato část je rozdělena do dvou samostatných celků, které poskytují pohled jak ze strany zaměstnavatele, tak ze strany potenciálních zaměstnanců. V rámci výzkumu jsou využity dvě kvalitativně odlišné metody, které se vzájemně doplňují a umožňují komplexní pohled na danou problematiku.

Kvalitativní metoda: Polostrukturovaný rozhovor

První část výzkumu je realizována formou polostrukturovaného rozhovoru s personalistkou konkrétní společnosti. Cílem je získat podrobné informace o postupech a aspektech, které firma uplatňuje při nábore a uzavírání pracovního poměru s novými zaměstnanci. Polostrukturovaný rozhovor umožňuje klást předem připravené otázky, ale zároveň dává prostor pro volné odpovědi a rozvedení témat, která jsou pro respondenta relevantní. Tato metoda je zvolena zejména kvůli možnosti hloubkového pochopení procesů z pohledu zaměstnavatele.

Hlavní přínosy této metody:

- Detailní vhled do náborového procesu konkrétního podniku
- Možnost doplňujících otázek v průběhu rozhovoru
- Individuální přístup k respondentovi a možnost reagovat na jeho specifické odpovědi [17]

Kvantitativní metoda: Dotazníkové šetření

Druhá část praktické části je realizována formou dotazníkového šetření, které je zaměřeno na potenciální či aktuální zaměstnance. Cílem je získat kvantitativní data týkající se vnímání a zkušeností respondentů při vstupu do pracovního poměru – zejména v oblastech jako jsou výběrová řízení, pracovní smlouvy, informovanost o pracovních podmínkách, apod. Dotazník je anonymní a distribuován online, aby bylo možné oslovit širší spektrum respondentů.

Hlavní přínosy této metody:

- Možnost získání názorů od většího počtu respondentů
- Statistické zpracování a analýza získaných dat
- Rychlé a efektivní šíření dotazníku díky online prostředí

Spojením kvalitativního rozhovoru a kvantitativního dotazníku je možné získat ucelený pohled na praktické aspekty při vzniku pracovního poměru. Rozhovor poskytl detailní popis praxe z pohledu zaměstnavatele, zatímco dotazníkové šetření přinese zobecnitelný pohled uchazečů o zaměstnání. [19]

6.1 Výběrové řízení z pohledu společnosti – zaměstnavatele

Pro tuto sekci jsem oslovila společnost, ve které pracuji, a výběrové řízení jsem zde zažila na vlastní kůži. Společnost si nepřeje být v mé diplomové práci jmenována, což plně respektuji.

Společnost, ve které byl prováděn průzkum na téma výběrové řízení, byla založena v roce 2010. Jedná se o akciovou společnost a je součástí jedné velké skupiny. V této společnosti jsou realizována výběrová řízení na pozice provozní i manažerské. Z tohoto důvodu je nutné tuto sekci rozdělit, neboť požadavky na provozní pozice se výrazně liší od požadavků na manažerské pozice.

Napříč celou skupinou probíhá inzerce pracovních míst prostřednictvím programu Teamio. Jedná se o moderní softwarovou aplikaci, kterou využívají HR business partneři pro nábor nových zaměstnanců. Teamio usnadňuje celý proces inzerce volných pracovních míst a umožňuje jejich automatické zveřejnění na několika pracovních portálech současně.

6.1.1 Výběrové řízení na provozní pozice

Požadavek na obsazení pracovního místa přichází HR business partnerovi od vedoucího pracovníka daného oddělení. V současné době musí tento požadavek projít schvalovacím procesem u vrcholového vedení společnosti, neboť situace v tomto oboru je nejistá a je nutné pečlivě zvážit každé nové obsazení pozice. Tento krok zajišťuje efektivní řízení personálních nákladů a optimalizaci pracovních sil v rámci společnosti.

Jakmile je požadavek schválen, HR business partner zajistí zveřejnění nabídky pracovního místa prostřednictvím programu Teamio. Tento software umožňuje automatické propojení s různými pracovními portály, jako jsou například Jobs.cz, Práce za rohem, JenPráce.cz a další. Největší výhodou pro společnost je však skutečnost, že nabídka pracovního místa se automaticky propíše i na oficiální webové stránky společnosti. Tento proces významně usnadňuje práci HR oddělení, neboť odpadá nutnost manuálního vkládání inzerátů na jednotlivé portály.

Další výhodou využití programu Teamio je efektivní správa přijatých odpovědí od uchazečů. HR business partneři mají možnost přehledně sledovat všechny přihlášky na jednom místě,

třídít kandidáty podle relevantních kritérií a snadno komunikovat s uchazeči prostřednictvím integrovaných nástrojů. Tento systém tak umožňuje zrychlit celý náborový proces a zajistit lepší organizaci výběrového řízení.

V rámci náborového procesu hraje důležitou roli správné a efektivní zveřejnění pracovního inzerátu, což personalistům umožňuje snadno vytvořit zadání inzerátu.

Pracovní inzerát je klíčovým prvkem při hledání nových zaměstnanců. HR oddělení zodpovídá za jeho sestavení a zadání do programu Teamio. Inzerát obsahuje několik zásadních částí, které pomáhají potenciálním uchazečům získat potřebné informace o nabízené pozici a rozhodnout se, zda splňují požadavky a mají o danou pracovní nabídku zájem.

V první části pracovního inzerátu personalistka uvádí základní informace o firmě. Sekce obvykle zahrnuje stručné představení společnosti, oblast podnikání, firemní hodnoty a pracovní kulturu. Informace mohou obsahovat zmínku o velikosti společnosti, její stabilitě na trhu, inovativních projektech, firemním posláním či společenské odpovědnosti. Cílem této sekce je nejen informovat, ale také zaujmout uchazeče a představit firmu jako atraktivního zaměstnavatele.

Druhá část inzerátu se zaměřuje na požadavky na uchazeče. Zaměstnavatel specifikuje odborné vzdělání včetně minimální požadované úrovně a oboru studia. Pokud jsou pro výkon práce nezbytné určité profesní zkoušky nebo certifikáty (např. svářečský průkaz, vyhláška § 50), jsou v této sekci uvedeny. Dalšími důležitými kritérii jsou praxe a zkušenosti – požadovaná délka praxe na odborné pozici nebo znalost konkrétních technologií, procesů či systémů. Kromě těchto hlavních požadavků mohou být zmíněny i další požadavky, jako například práce s počítačem, znalost cizích jazyků nebo vlastnictví řidičského průkazu.

Třetí část inzerátu představuje nabídku zaměstnavatele, tedy co může společnost uchazeči poskytnout jako motivaci k podání žádosti. Mezi benefity patří finanční ohodnocení, které může být uvedeno konkrétní mzdou nebo rozmezím platu. Další motivační faktory zahrnují příspěvek na stravování, příspěvek na penzijní připojištění, zaměstnanecké tarify u operátora, bezúročné půjčky, osobní účet u společnosti Pluxee, odměny k životnímu jubileu a další zaměstnanecké výhody.

Každý inzerát obsahuje informaci o termínu, do kdy mohou uchazeči zasílat své životopisy. Standardní doba vyvěšení inzerátu v systému Teamio bývá zpravidla jeden měsíc. Po uplynutí této doby HR oddělení vyhodnotí přijaté žádosti, kontaktuje vybrané uchazeče a domluví s nimi

další kroky výběrového řízení. Uchazeči odpovídají přímo prostřednictvím systému Teamio, který umožňuje personalistce a vedoucímu oddělení interně zhodnotit uchazeče pomocí hodnocení palcem dolů nebo palcem nahoru. Tento styl hodnocení je pro personalistku signálem, jak uchazeči odpovědět. Pokud vedoucí hodnotí uchazeče negativně, personalistka odešle e-mail s poděkováním za zaslání životopisu a decentním odmítnutím. Pokud je hodnocení kladné, personalistka uchazeče pozve na osobní pohovor.

Pokud se jedná o výběrové řízení na pozici operátora, osobní pohovor probíhá hromadně s více uchazeči najednou. Nejvyšší počet uchazečů pro jedno výběrové řízení je 10 osob a obvykle probíhá během celého dopoledne. Pohovoru se účastní nejen personalistka a vedoucí oddělení, ale také vedoucí směnového provozu a směnový inženýr, který by se v případě přijetí stal přímým nadřízeným uchazeče.

Osobní pohovor je rozdělen do několika bloků. V prvním bloku personalistka znovu představí společnost a popíše nabízenou pozici. Uchazečům vysvětlí, že práce probíhá v nepřetržitém provozu s 12hodinovými směny a ukáže jim směnový kalendář. Zmíní také nutnost absolvovat vstupní lékařskou prohlídku před nástupem do zaměstnání. Upozorní na pracovní prostředí, které je hlučné a prašné, práce probíhá ve výškách a někdy v stísněných prostorech. Informuje uchazeče, že zácvik na tuto pozici trvá dva roky, po dobu zácviku mají smlouvu na dobu určitou. Po úspěšném dokončení zácviku a složení všech potřebných zkoušek je pracovní poměr prodloužen na dobu neurčitou.

V další části pohovoru přebírají slovo vedoucí oddělení a směnový inženýr, kteří pokládají odborné otázky. Kromě technických znalostí se zaměřují i na praktické dovednosti uchazečů. Například otázka typu „Máte auto a kdo se vám o něj stará?“ pomáhá zjistit, zda je uchazeč manuálně zručný.

Po odborné části dostanou uchazeči prostor na své dotazy. Po krátké pauze následuje blok testů, který zahrnuje testy na základní znalosti, rychlost, přesnost a logické uvažování. Tyto testy slouží k posouzení schopností uchazečů vykonávat požadovanou práci efektivně a s důrazem na detail.

Jeden z testů prověřuje základní znalosti v oblasti fyziky a chemie, zejména v tématech jako jsou: jednotky a měření fyzikálních veličin (tlak, pH, hydrostatický tlak), fyzikální zákony (Ohmův zákon, stavová rovnice plynů), základy chemických vlastností látek (pH, složení vzduchu), tlak a jeho vliv na var, bezpečnost při požáru kabelů. Celkově test prověřuje základní

znalosti z fyziky a chemie, které jsou důležité pro technické obory, přírodní vědy nebo bezpečnostní předpisy. (Příloha č.2)

Další testy jsou zaměřeny na korekturu textu, kdy uchazeči mají porovnávat dva sloupce plné znaků a v levém sloupci jsou uvedeny jiné znaky nebo v jiném pořadí než ve sloupci pravém. Tento test je na rychlost, ale hlavně na přesnost.

Dalším testem je zkouška schopnosti přesně interpretovat pokyny a provádět změny v jednotlivých krocích bez ztráty koncentrace. Tento test ověřuje pozornost a schopnost sledovat instrukce, jelikož obsahuje mnoho kroků, které je nutné vykonávat přesně a ve správném pořadí. Zároveň prověřuje logické a analytické myšlení, protože některé úpravy mění strukturu slova, což vyžaduje pochopení a předvídání důsledků těchto změn. Klíčová je také trpělivost a preciznost – i drobná chyba v jediném kroku může vést k nesprávnému výsledku. Test zároveň ověřuje pracovní paměť, jelikož udržování postupných změn v hlavě nebo na papíře napomáhá správnému řešení.

Poslední test hodnotí klíčové schopnosti uchazeče, včetně jeho porozumění jazykovým a logickým vztahům. Prověří práci s textem, analytické schopnosti a rychlé rozhodování. Zjišťuje, jak efektivně pracuje s číselnými a logickými vzory, a posuzuje jeho schopnost dedukce a řešení složitých problémů. Prostřednictvím otázek zaměřených na verbální a jazykovou inteligenci test ověřuje slovní zásobu, porozumění významu slov a schopnost logického přiřazování pojmů. Zároveň pomáhá odhalit analytické myšlení a schopnost řešit úkoly na základě poskytnutých informací. Součástí testu je také hodnocení logické argumentace a deduktivního uvažování.

Po krátké přestávce následuje prohlídka pracovních prostor, během níž uchazeči získají přímou představu o prostředí, ve kterém by pracovali. Personalistka se prohlídky neúčastní, jelikož v této době vyhodnocuje testy. Uchazeči jsou upozorněni, že pokud po prohlídce pracovních prostor již nemají o nabízenou pozici zájem, mají tuto skutečnost oznámit personalistce, čímž pro ně výběrové řízení končí. Vedoucí oddělení doprovází uchazeče při prohlídce pracovního prostředí, což mu umožňuje získat lepší představu o jednotlivých kandidátech – všimnout si jejich zájmu, případných dotazů a celkového přístupu k nabízené pozici.

Uchazeči, kteří i po prohlídce nadále projevují zájem o práci ve společnosti, absolvují individuální pohovor. Po prohlídce se personalistka uchazeče ptá na jejich dojmy – co se jim líbilo, případně co je zaujalo méně. Tím získává zpětnou vazbu a zároveň sleduje jejich zájem o pracovní prostředí.

Během pohovoru uchazečům je položena otázka: „Proč odcházíte z minulého zaměstnání?“

Odpověď na tuto otázku může personalistce i vedoucímu oddělení poskytnout cenné informace o uchazeči:

- Profesionalita a způsob komunikace – Uchazeč, který odpovídá diplomaticky a bez negativních emocí, prokazuje profesionální přístup. Naopak stížnosti a kritika bývalého zaměstnavatele mohou naznačovat konfliktní povahu nebo nedostatek sebereflexe.
- Motivace a ambice – Pokud uchazeč zmiňuje nové výzvy, kariérní růst nebo lepší využití svých schopností, svědčí to o pozitivní motivaci. Pokud však klade důraz výhradně na mzdu či benefity, může být jeho hlavní motivací finanční stránka.
- Loajalita a stabilita – Časté střídání zaměstnání kvůli „špatné atmosféře“ nebo „neshodám s vedením“ může naznačovat nestálost. Naopak uchazeč, který odchází po dlouhé době s logickým vysvětlením (např. reorganizace firmy, stěhování), působí stabilněji.
- Schopnost reflexe a seberozvoje – Odpověď typu „Chci se dál rozvíjet, ale u předchozího zaměstnavatele k tomu nebyla příležitost“ ukazuje pozitivní přístup k učení a osobnímu růstu. Naproti tomu odpověď „Nebavilo mě to tam“ může naznačovat pasivní přístup k práci.

Celkově tato otázka pomáhá odhalit motivaci uchazeče, jeho pracovní etiku, vztah k autoritám a míru sebereflexe.

Další otázkou, kterou personalistka pokládá je uchazečova představa o platu, která zároveň odhalí, zda si předem zjistil informace o společnosti a případně důkladně prostudoval nabídku práce na pracovních portálech. Pokud se jedná o snadno obsaditelnou pozici, personalistka uvádí výši platu v textu nabídky práce, ale tak, aby nebyla na první pohled viditelná – tím zároveň testuje uchazečovu pozornost. U pozic, které jsou obtížněji obsaditelné, je plat uveden viditelně, a u profesí jako provozní elektrikář nebo provozní mechanik MaR se navíc využívá náborový příspěvek, který se objevuje již v nadpisu pracovní pozice.

Tento náborový příspěvek může dosáhnout až 70 000 Kč, přičemž jeho výše je stanovena na základě průzkumu pracovních nabídek jiných firem. Pokud se uchazeč stane zaměstnancem společnosti, při nástupu s ním bude sepsána dohoda o náborovém příspěvku. Tento příspěvek se vyplácí ve stanovených termínech: první část po uplynutí zkušební doby, druhá po dokončení zácviku a třetí i čtvrtá část jsou vázány na úspěšné složení zkoušek. Složení zkoušek probíhá

jako maturita, před komisí. V případě, že zaměstnanec opustí pracovní místo dříve, než je uvedeno v dohodě, musí náborový příspěvek vrátit v plné výši.

Pro pozici operátora je mzda stanovena mzdovým tarifem s pevně daným rozpětím a v inzerátu nebývá na první pohled viditelně uvedena, neboť na tuto pozici se hlásí více uchazečů.

Vedoucí oddělení se zajímá také o uchazečovy koníčky, protože mohou poskytnout cenné informace o jeho osobnosti a charakteru. Typ zájmů může napovědět, zda je kandidát týmový hráč (například kolektivní sporty) nebo spíše individualista (například šachy, čtení). Kreativní koníčky, jako hudba či malování, mohou svědčit o nápaditosti, zatímco technické zájmy, například modelářství nebo programování, naznačují analytické myšlení.

Koníčky mohou rovněž odhalit dovednosti přenositelné do zaměstnání. Některé přímo souvisejí s profesním zaměřením – například manuální zručnost je cenná pro mechaniky, zatímco logické myšlení je klíčové pro IT specialisty. Organizace akcí nebo vedení sportovního týmu ve volném čase může naznačovat schopnosti řízení a plánování. Způsob trávení volného času také odráží pracovní nasazení a energii uchazeče. Sportovní a relaxační aktivity mohou napovědět, jak zvládá stres. Celkově otázky týkající se koníčků pomáhají lépe porozumět uchazečově osobnosti, jeho přístupu k práci a tomu, zda zapadne do firemní kultury.

Na osobním pohovoru dostanou prostor samozřejmě i otázky uchazeče. Některé dotazy uchazečů jsou opravdu promyšlené a je vidět, že o práci ve společnosti mají zájem.

Během výběrového řízení uchazeči kladli otázky týkající se různých aspektů nabízené pracovní pozice. Zajímali se především o hlavní denní úkoly operátora a o nejčastější provozní problémy, se kterými se mohou v praxi setkat, včetně způsobů jejich řešení. Dalším důležitým tématem byly systémy a technologie využívané k řízení provozu elektrárny. Kromě pracovních povinností se uchazeči dotazovali také na bezpečnostní pravidla a postupy, které je nutné znát a dodržovat. Důležitou oblastí jejich zájmu byly rovněž možnosti profesního růstu, což svědčí o snaze kandidátů o dlouhodobé kariérní uplatnění. V souvislosti s pracovními podmínkami se uchazeči ptali na benefity spojené s touto pozicí, například příplatky za směny, dovolenou nebo případné bonusy. Dalším tématem bylo fungování spolupráce mezi jednotlivými odděleními v rámci elektrárny, což naznačuje zájem o týmovou práci a organizační strukturu podniku. V neposlední řadě se uchazeči zajímali o budoucí vývoj elektrárny, konkrétně o plánované modernizace nebo změny v provozu, které by mohly ovlivnit jejich pracovní náplň a podmínky.

Při pracovním pohovoru by se uchazeči měli soustředit na otázky relevantní pro pozici, o kterou se ucházejí. Některé otázky však mohou působit nevhodně, a to jak z etického hlediska, tak z pohledu profesionálního dojmu. Personalisté a vedoucí oddělení, kteří provádějí pohovory na pozici operátora, se již setkali s otázkami zaměřenými na jejich osobní život, například jak dlouho pracují v daném oboru nebo jak tráví svůj volný čas.

Častými dotazy bývají také otázky týkající se mzdy, dovolené nebo nabízených benefitů. Přestože je důležité znát výhody spojené s prací, přílišný důraz na finanční stránku může vzbudit dojem, že uchazeči jde spíše o platové podmínky než o samotnou náplň práce. Doporučuje se proto vyčkat, až téma platu otevře personalista, případně se o něm informovat v pokročilejší fázi výběrového řízení.

Další nevhodné otázky se týkaly pracovní doby a možnosti práce z domova, což je pro pozici operátora nereálné, jelikož tato práce vyžaduje 12hodinové směny v provozu. Uchazeči se také dotazovali na politiku firmy, což je na prvním pohovoru citlivé téma. Někteří kandidáti se rovněž zajímali o pracovní dobu ostatních zaměstnanců nebo o počet vedoucích pracovníků ve firmě, což nejsou informace zásadní pro výkon dané pozice.

Celkově lze říci, že vhodně zvolené otázky mohou uchazeči pomoci lépe porozumět náplni práce a firemní kultuře, zatímco nevhodné dotazy mohou negativně ovlivnit dojem, který během pohovoru zanechá.

Na závěr osobního pohovoru personalistka a vedoucí oddělení poděkují uchazeči za účast a informují ho o termínu, kdy obdrží zpětnou vazbu ohledně výsledku pohovoru.

Ohledně termínu záleží na okolnostech, kdy se pohovor uskutečnil a jakém období z měsíce. Když se pohovor koná v pondělí, tak se snaží nejpozději do čtvrtka dát vědět. Přihlíží se i k tomu, zda je konec měsíce, aby uchazeč v případě kladného výsledku pohovoru měl možnost si nabídku rozmyslet a případně dát výpověď ve svém stávajícím zaměstnání.

Po ukončení výběrového řízení si vedoucí oddělení spolu s personalistkou stanovují pořadí kandidátů, kteří splňují požadavky a prošli celým procesem. Uchazeči, kteří nebyli vybráni, jsou nejpozději třetí pracovní den po osobním pohovoru informováni e-mailem o výsledku výběrového řízení. Naopak ti, kteří uspěli, jsou nejprve kontaktováni telefonicky, přičemž jim personalistka oznámí, že jim bude zaslána e-mailová nabídka pracovního místa.

Tato nabídka je přizpůsobena konkrétní pozici a obsahuje tři základní kategorie. První kategorií jsou mzdové podmínky, kde je uveden nástupní plat. Druhá kategorie zahrnuje zaměstnanecké

výhody, mezi které patří počet dnů dovolené, nabídka stravování, příspěvek na penzijní připojištění a možnost využití zaměstnaneckých SIM karet s výhodnými tarify až pro tři rodinné příslušníky. Třetí kategorií jsou pracovněprávní podmínky, ve kterých je specifikován termín nástupu do zaměstnání, místo výkonu práce, zkušební doba a typ pracovního poměru.

Tímto způsobem jsou uchazeči transparentně informováni o podmínkách nabízené pozice a mohou se na základě těchto informací rozhodnout, zda nabídku přijmou.

Personalistka se snaží minimalizovat dobu rozhodování uchazeče, aby v případě odmítnutí nabídky prvním kandidátem mohla co nejrychleji oslovit dalšího vhodného uchazeče.

Pokud kandidát přijme nabídku práce, personalistka s ním zahájí proces nástupních formalit, které jsou nezbytné pro uzavření pracovního poměru a plynulé začlenění do společnosti. V případě, že uchazeč již pracuje u jiného zaměstnavatele, musí podat výpověď v souladu se svou pracovní smlouvou a výpovědní lhůtou. S tímto krokem mu personalistka může poskytnout konzultaci nebo poradit, jak správně postupovat, aby byl přechod do nového zaměstnání co nejplynulejší.

Mezi hlavní nástupní formality patří vyplnění osobního dotazníku, ke kterému musí kandidát zaslat také sken dokladu o dosaženém nejvyšším vzdělání a kopii kartičky zdravotního pojištění. Dále musí vyplnit formulář pro vstupní lékařskou prohlídku, která je nezbytná k posouzení jeho zdravotní způsobilosti k výkonu práce.

Personalistka uchazeče zároveň e-mailem informuje o datu jeho nástupu a dalších organizačních krocích. Součástí těchto pokynů je také informace o nutnosti pořídit si na vrátnici fotografii pro vstupní kartu, která mu umožní přístup do firemních prostor.

Během celého procesu se personalistka snaží být s kandidátem v pravidelném kontaktu, aby mu poskytla potřebné informace, odpověděla na případné dotazy a pomohla mu připravit se na první pracovní den. Cílem je zajistit, aby nový zaměstnanec měl jasný přehled o všech požadavcích a mohl do své nové pracovní role nastoupit bez komplikací.

První den nástupu do zaměstnání absolvuje nový zaměstnanec vstupní školení o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci (BOZP) a požární ochraně (PO). Dále podstoupí vstupní lékařskou prohlídku a podepíše veškerou pracovněprávní dokumentaci nezbytnou k uzavření pracovního poměru. Pro absolvování vstupní lékařské prohlídky je nutné doložit výpis ze zdravotní dokumentace. Náklady spojené s jeho pořízením budou zaměstnanci proplaceny v první mzdě, a to po předložení dokladu o úhradě.

6.1.2 Výběrové řízení na pozice se smluvní mzdou

Výběrové řízení na pozice se smluvní mzdou probíhá obdobně jako u provozních pozic, avšak s několika odlišnostmi. Hlavní rozdíly spočívají v tom, že u těchto pozic se během osobního pohovoru většinou neprovádějí praktické testy ani prohlídka pracoviště. Namísto toho se klade větší důraz na vyjednávání o výši mzdy a zaměstnaneckých benefitech.

Stejně jako u provozních pozic je HR business partner zodpovědný za vytvoření nabídky práce a její zadání do programu Teamio. Inzerát obsahuje několik zásadních částí, které uchazečům poskytují potřebné informace o nabízené pozici a umožňují jim posoudit, zda splňují požadavky a mají o danou pracovní nabídku zájem.

V první řadě se v něm nachází představení společnosti, kde jsou uvedeny základní informace o firmě, její oblasti podnikání, hodnotách a firemní kultuře. Tato sekce může zahrnovat také informace o velikosti společnosti, její stabilitě na trhu, strategických cílech nebo klíčových projektech. Cílem této části je nejen informovat, ale také zaujmout uchazeče a představit společnost jako atraktivního zaměstnavatele.

Další důležitou součástí inzerátu jsou požadavky na uchazeče. Zaměstnavatel zde specifikuje požadované vzdělání, délku praxe a odborné znalosti potřebné pro výkon práce. U pozic se smluvní mzdou se kromě technických dovedností klade důraz i na samostatnost, strategické myšlení a schopnost rozhodování. Kromě toho mohou být uvedeny i další dovednosti, jako je práce s počítačem, znalost cizích jazyků nebo vlastnictví řidičského průkazu. U pozic se smluvní mzdou je důležité, aby uchazeči splňovali nejen formální požadavky, ale také byli schopni jednat samostatně a strategicky přemýšlet.

Neméně důležitou částí inzerátu je nabídka zaměstnavatele, která obsahuje benefity a výhody, jež mohou uchazeče motivovat k podání žádosti. Mezi tyto výhody patří individuálně stanovená smluvní mzda, možnost práce z domova nebo flexibilní pracovní doby, bonusový systém a odměny za výkon, příspěvky na stravování či penzijní připojištění, firemní notebook a mobilní telefon nebo příležitosti k dalšímu profesnímu růstu a vzdělávání.

Každý inzerát obsahuje také termín, do kdy mohou uchazeči zasílat své životopisy. Standardní doba zveřejnění v systému Teamio bývá zpravidla jeden měsíc. Po uplynutí této lhůty HR business partner vyhodnotí přijaté žádosti a kontaktuje vybrané uchazeče, se kterými domluví další kroky výběrového řízení. Uchazeči odpovídají přímo prostřednictvím systému Teamio, kde mají HR specialisté a vedení společnosti možnost interně hodnotit jednotlivé kandidáty.

Pokud je uchazeč vyhodnocen negativně, personalistka mu zašle zdvořilý e-mail s poděkováním za zaslání životopisu a informací o nepřijetí.

Uchazeči, kteří postoupí do dalšího kola, jsou nejprve kontaktováni telefonicky nebo online. Tento krátký pohovor slouží k ověření základních informací o kandidátovi, jeho motivace a očekávání ohledně pracovní pozice. Pokud uchazeč splní očekávání zaměstnavatele, je pozván na osobní pohovor, který je jednou z nejdůležitějších fází výběrového řízení.

U pozic se smluvní mzdou se během pohovoru klade důraz především na profesní zkušenosti, dosavadní pracovní úspěchy, přístup k práci a schopnost začlenit se do firemní kultury. Na rozdíl od provozních pozic zde většinou neprobíhá testování odborných dovedností ani prohlídka pracoviště.

Klíčovou součástí pohovoru je také vyjednávání o finančních podmínkách. Uchazeč a zaměstnavatel společně diskutují o výši smluvní mzdy, která se stanovuje individuálně na základě kvalifikace a zkušeností kandidáta. Kromě mzdy se také řeší rozsah zaměstnaneckých benefitů, mezi něž patří například příspěvek na stravování, služební auto nebo telefon, možnost práce na dálku, výkonnostní bonusy, dovolená nad rámec zákonného minima a další výhody.

Jakmile je dosaženo dohody o mzdě a benefitech, zaměstnavatel vybere nejvhodnějšího kandidáta a připraví pracovní smlouvu s konkrétními podmínkami. Po podpisu smlouvy následuje proces onboardingu, který zahrnuje administrativní úkony, úvodní školení a seznámení nového zaměstnance s firemní kulturou a pracovními postupy.

Celý proces výběrového řízení na pozice se smluvní mzdou je tedy zaměřen nejen na posouzení profesních dovedností uchazeče, ale také na individuální dohodu o finančních podmínkách a benefitech, které hrají klíčovou roli při rozhodování o přijetí nabídky. Důraz je kladen na efektivní komunikaci mezi uchazečem a zaměstnavatelem, aby bylo možné dosáhnout oboustranně výhodné dohody a zajistit dlouhodobou spokojenost nového zaměstnance ve firmě.

6.2 Výběrové řízení z pohledu uchazeče

Výběrové řízení z pohledu uchazeče jsem zpracovala na základě dotazníkového šetření, jehož výsledky v této části podrobně analyzuji. Zaměřím se na zkušenosti uchazečů s jednotlivými fázemi náborového procesu, jejich očekávání a reálné vnímání průběhu výběrového řízení. Dále se budu věnovat nejčastějším výzvám, kterým uchazeči čelí, a faktorům, které ovlivňují jejich rozhodování o přijetí pracovní nabídky. Tato analýza poskytne cenné poznatky o efektivitě výběrového řízení z pohledu kandidátů a pomůže identifikovat případné oblasti pro zlepšení.

Realizovala jsem dotazníkové šetření, které má za cíl získat informace o zkušenostech respondentů s výběrovými řízeními. Dotazník byl distribuován online formou a byl sestaven z otázek zaměřených především na jednotlivé fáze výběrového řízení, včetně případného výskytu neetických nebo nevhodných otázek během pohovorů.

Celkem bylo osloveno 200 potenciálních respondentů. Na dotazník odpovědělo 110 respondentů, což představuje návratnost 55 %. Z těchto 110 respondentů uvedlo 18 osob, že se během výběrového řízení setkaly s neetickými otázkami – typicky se jednalo o dotazy týkající se rodinného stavu, plánovaného rodičovství, zdravotního stavu nebo osobních názorů, které nejsou relevantní pro výkon dané pracovní pozice.

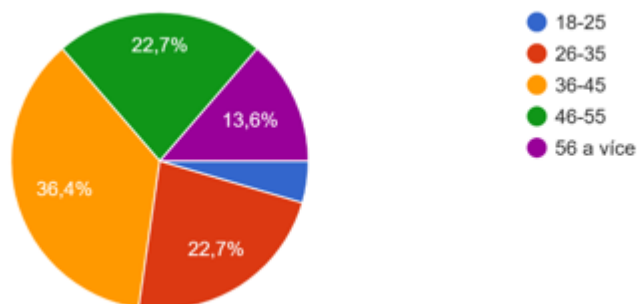
Tato zjištění poukazují na skutečnost, že ačkoliv existuje právní rámec regulující obsah přijímacích pohovorů, praxe některých zaměstnavatelů může být v rozporu s tímto rámcem. Výsledky dotazníku tak podtrhují význam důsledného dodržování etických i právních pravidel při výběru zaměstnanců.

1. Jaké jste pohlaví?

První otázka se zaměřuje na demografické složení respondentů podle pohlaví. Výsledky ukazují, že z celkového počtu 110 odpovědí tvořily ženy 84,5 % a muži 15,5 %. Tento výrazný nepoměr může naznačovat, že dotazník vyplňovali převážně uchazeči o pozice, kde je vyšší zastoupení žen, například v administrativě, zákaznickém servisu nebo dalších kancelářských profesích. Výsledek může také odrážet obecné rozložení pracovních sil v daném odvětví. Z hlediska analýzy výběrového řízení je důležité vzít v úvahu, že vnímání celého procesu může být ovlivněno tím, že převažuje ženská perspektiva. Pokud by bylo zastoupení mužů vyšší, mohly by se některé zkušenosti či očekávání v rámci náboru lišit.

2. Jaký je Váš věk?

Výsledky této otázky ukazují rozložení respondentů podle věkových kategorií a poskytují zajímavý pohled na to, jaké věkové skupiny se nejčastěji účastní výběrových řízení na dané pozice.



Graf 1 Rozložení věku

[Zdroj vlastní zpracování]

Největší zastoupení má skupina ve věku 36–45 let (36,4 %), což naznačuje, že výběrových řízení se nejčastěji účastní lidé ve střední fázi své kariéry. Tito uchazeči již mají bohaté pracovní zkušenosti a pravděpodobně hledají stabilní zaměstnání nebo kariérní posun.

Druhá nejsilnější skupina je 26–35 let (22,7 %), což odpovídá lidem s několikaletou praxí, kteří se snaží o profesní růst nebo změnu zaměstnání. Stejné zastoupení (22,7 %) má také věková skupina 46–55 let, která představuje zkušené pracovníky, kteří mohou hledat nové pracovní uplatnění, ať už kvůli změně kariéry nebo jiným profesním důvodům.

Skupina 56 a více let (13,6 %) ukazuje, že i starší uchazeči mají zájem o pracovní pozice, přestože mohou čelit větší konkurenci ze strany mladších uchazečů. Nejnižší zastoupení má věková kategorie 18–25 let (4,1 %), což naznačuje, že o dané pozice mají mladí lidé menší zájem, případně se do nich nehlásí kvůli nedostatku požadované praxe.

Celkově lze říci, že o pracovní pozice mají největší zájem lidé ve věku 36–45 let, kteří pravděpodobně hledají stabilitu a profesní jistotu. Výsledky také ukazují poměrně rovnoměrné zastoupení v kategoriích 26–35 a 46–55 let, což naznačuje, že zaměstnavatelé mohou očekávat pestrou věkovou skladbu uchazečů. Nízký podíl nejmladších uchazečů může být způsoben požadavky na praxi nebo preferencemi této věkové skupiny pro jiný typ zaměstnání.

3. Jaký je Váš nejvyšší dosažený stupeň vzdělání?

Tato otázka zjišťuje vzdělanostní strukturu uchazečů o zaměstnání, což může naznačovat požadavky na vzdělání u nabízených pozic.

Největší podíl respondentů má středoškolské vzdělání s maturitou (44,5 %), což ukazuje, že výběrových řízení se nejčastěji účastní kandidáti s tímto stupněm vzdělání. Tito uchazeči mohou mít široké spektrum profesních zaměření a pravděpodobně odpovídají typickým požadavkům zaměstnavatelů.

Druhá největší skupina je vysokoškolsky vzdělaných uchazečů (36,4 %), což naznačuje, že výběrovým řízením prochází i významné množství lidí s vyšší kvalifikací. Mohou hledat pracovní uplatnění v kancelářských nebo odborných pozicích, kde je vysokoškolské vzdělání výhodou či nutností.

Středoškolské vzdělání bez maturity má 19,1 % respondentů, což značí, že se o pracovní nabídky zajímá i část uchazečů bez maturitní zkoušky. V závislosti na typu nabízených pracovních míst to může být indikátorem potřeby méně kvalifikovaných pozic nebo ochoty zaměstnavatelů přijmout pracovníky s nižší formální kvalifikací.

Zajímavým zjištěním je, že žádný z respondentů nemá pouze základní vzdělání, což naznačuje, že pro dané pozice je minimálním požadavkem alespoň středoškolské vzdělání.

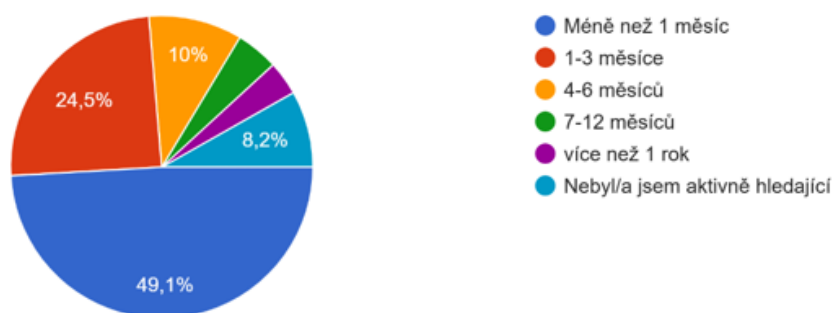
Celkově výsledky ukazují, že nejvíce uchazečů má středoškolské vzdělání s maturitou, přičemž významný podíl tvoří i vysokoškolsky vzdělaní kandidáti. To může znamenat, že zaměstnavatelé mohou vybírat z široké škály kvalifikovaných uchazečů, ale zároveň mohou čelit výzvě v podobě odpovídajícího ohodnocení a využití jejich odborného potenciálu.

4. Jste zaměstnanec?

Výsledky této otázky ukazují, že 98,2 % respondentů je aktuálně zaměstnáno, což naznačuje, že většina účastníků výběrových řízení nejsou nezaměstnaní uchazeči, ale spíše lidé, kteří již pracují a zvažují změnu zaměstnání.

5. Jak dlouho jste hledal/a zaměstnání před uzavřením pracovního poměru?

Tato otázka zkoumá dobu, kterou jednotlivci strávili hledáním zaměstnání před uzavřením pracovního poměru. Výsledky ukazují různé délky doby hledání, což může poskytovat užitečné informace o trhu práce a ochotě nebo schopnosti lidí najít zaměstnání.



Graf 2 Doba hledání zaměstnání

[Zdroj vlastní zpracování]

49,1 % - méně než měsíc: Největší podíl respondentů (téměř polovina) našel zaměstnání velmi rychle, což může naznačovat, že na trhu práce je poptávka po pracovní síle a že uchazeči mohou snadno najít pracovní příležitosti.

24,5 % - 1-3 měsíce: Přibližně čtvrtina respondentů hledala zaměstnání déle, ale stále v relativně krátkém časovém rámci. To může ukazovat, že v některých oblastech může být hledání práce o něco náročnější, ale stále se jedná o přijatelnou dobu.

10 % - 4-6 měsíců: Desetina lidí strávila více než tři měsíce hledáním zaměstnání, což by mohlo naznačovat určité obtíže při hledání vhodné pozice, ať už kvůli specifickým požadavkům nebo nedostatku pracovních příležitostí v dané oblasti.

4,5 % - 7-12 měsíců: Tato skupina tvoří menší podíl, což může znamenat, že většina lidí měla pozitivnější zkušenost s hledáním zaměstnání. Naopak pro tuto menší skupinu může být hledání dlouhým a frustrujícím procesem, a to zejména pokud se nedařilo najít vhodnou nabídku nebo byla omezená poptávka.

3,6 % - více než rok: Jen malé procento lidí hledalo práci déle než rok, což může ukazovat na výrazně větší výzvy při hledání zaměstnání, například v případě znevýhodněných skupin nebo velmi specializovaných profesí.

8,2 % - nebyla jsem aktivně hledající: Tato odpověď může naznačovat, že část lidí nebyla aktivní v hledání práce, což může být způsobeno různými faktory – například hledáním práce bez plné angažovanosti, přijetím jiných možností nebo dočasným ukončením pracovního procesu.

Celkově lze říct, že většina respondentů našla práci během relativně krátké doby (méně než tři měsíce). Tento výsledek může být pozitivní ukazatel pro situaci na pracovním trhu, ale zároveň je tu i menší podíl lidí, kteří čelili delšímu hledání práce, což může ukazovat na rozdíly v odvětvích nebo specifických podmínkách.

6. Jaký typ smlouvy máte uzavřený?

Tato otázka se zaměřuje na typ pracovních smluv, které lidé uzavřeli. Z výsledků vyplývá, že většina (70,69%) má pracovní smlouvu na dobu neurčitou, což naznačuje stabilitu a dlouhodobý pracovní poměr. Tato smlouva je oblíbená pro svou jistotu, protože zaměstnanec nemusí mít obavy o termín skončení pracovního poměru.

Dále 28,2% respondentů uvedlo, že mají smlouvu na dobu určitou. Tento typ smlouvy je častý v případech, kdy je třeba dočasně pokrýt nějakou pozici nebo projekt, nebo v případě sezónních prací. Smlouva na dobu určitou obvykle nenabízí takovou stabilitu jako smlouva na dobu neurčitou, ale je flexibilní a vhodná pro určité situace.

Jeden z respondentů uvedl, že má uzavřenou dohodu o provedení činnosti (DPČ). Tento typ smlouvy je spíše pro příležitostné nebo krátkodobé úkoly a obvykle nevyžaduje stejné závazky jako plnohodnotná pracovní smlouva. DPČ je častá v případě brigád nebo dohodnutých projektů, které nevyžadují pravidelnou pracovní dobu.

Tento rozbor ukazuje, že většina respondentů má stabilní pracovní poměr, ale stále existuje určitý podíl pracovníků s dočasnými nebo flexibilními formami spolupráce, což může souviset s dynamikou trhu práce.

7. Jak jste našel/našla své současné zaměstnání?

Výsledky této otázky ukazují, jakým způsobem lidé nejčastěji nacházejí své zaměstnání. Nejvíce respondentů (70,9%) uvedlo, že své současné zaměstnání získali díky doporučení. To naznačuje, že osobní doporučení, ať už od známých, kolegů nebo přátel, hraje velmi silnou roli na pracovním trhu. Mnohé firmy totiž často preferují kandidáty, kteří byli doporučeni, protože to snižuje riziko neúspěšného výběru a zajišťuje, že kandidát je prověřený ve smyslu pracovních dovedností i osobních kvalit.

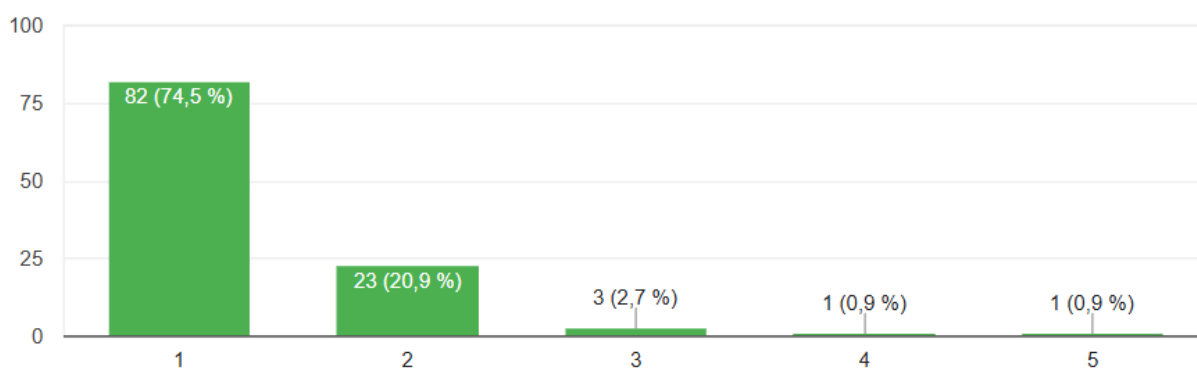
Dále 21,8% respondentů našlo své zaměstnání přes pracovní portály. Tento způsob je obvykle velmi přístupný a umožňuje širší nabídku pracovních pozic.

6,4% respondentů uvedlo, že našli své zaměstnání přes sociální sítě. Sociální sítě, jako LinkedIn, se stávají stále důležitějšími nástroji pro profesní networking a hledání pracovních příležitostí. Lidé zde mohou nejen hledat pracovní nabídky, ale také budovat svou profesní síť, což může vést k neformálním doporučením nebo nabídce pracovních příležitostí.

Nejméně respondentů (0,9%) uvedlo, že našli zaměstnání přes pracovní agenturu. Ačkoliv pracovní agentury mohou nabídnout výhody, jako je zprostředkování pracovního místa nebo pomoc s hledáním specifických pozic, jejich role na pracovním trhu není tak dominantní, jak ukazuje tento výsledek.

Celkově lze říci, že hledání zaměstnání prostřednictvím doporučení a online portálů je v současnosti nejběžnějším a nejúspěšnějším způsobem, jak lidé nacházejí nové pracovní příležitosti.

8. Kolik kol pohovoru jste absolvovala před přijetím do zaměstnání?



Graf 3 Počet kol výběrového řízení

[Zdroj vlastní zpracování]

Výsledky této otázky ukazují, jak náročný byl proces výběru pro většinu respondentů. Zajímavé je, že většina respondentů (82 lidí) absolvovala pouze 1 kolo pohovoru, což naznačuje, že v jejich případě byl výběrový proces relativně rychlý a přímý. To může být typické pro pozice, kde není potřeba mnoho ověřovacích kol nebo pro pozice, které jsou specifické a snadno obsaditelné.

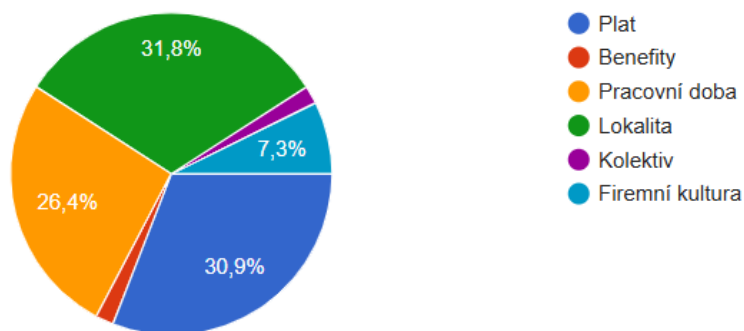
O něco náročnější proces mělo 23 respondentů, kteří absolvovali 2 kola pohovorů. Tento přístup může být běžný pro pozice, které si vyžadují hlubší posouzení dovedností nebo pro firmy, které si chtějí být jisti, že vybírají nejvhodnějšího kandidáta. Dvojkolový pohovor může také naznačovat určitou formálnost nebo strukturu výběrového procesu, kdy se nejprve provádí základní pohovor, a pak následuje podrobnější nebo technický pohovor.

Přibližně 3 respondenti absolvovali 3 kola pohovorů, což už naznačuje složitější nebo důkladnější výběrový proces, který bývá typický pro vysoko kvalifikované pozice nebo pro firmy s velmi přísnými náborovými standardy. To může také ukazovat na to, že pro tuto pozici je důležitá nejen odborná způsobilost, ale i kulturní a týmová kompatibilita.

Zajímavé je, že pouze 1 respondent absolvoval 4 a 1 respondent 5 kol pohovorů. Takto vysoký počet kol je spíše raritou a obvykle bývá znakem velmi detailního výběru, třeba v případě vrcholových pozic nebo pozic v renomovaných firmách, které kladou velký důraz na každý aspekt kandidáta.

Celkově lze říci, že většina respondentů procházela poměrně standardním a rychlým výběrovým procesem, ale existují i případy, kde byl výběr detailnější a vícekolový, což může být signálem vyšších nároků na kandidáta nebo specifik pracovních pozic.

9. Jaké aspekty byly pro Vás při rozhodování o přijetí nabídky nejdůležitější?



Graf 4 Nejdůležitější aspekty při rozhodování o nabídce

[Zdroj vlastní zpracování]

Výsledky této otázky ukazují, jaké faktory byly pro respondenty klíčové při rozhodování o přijetí pracovní nabídky. Největší důraz byl kladen na lokalitu, což uvedlo 31,8 % respondentů. To naznačuje, že pro mnoho lidí je velmi důležité, aby jejich pracovní místo bylo snadno dostupné, což může souviset s potřebou vyvážení pracovního a osobního života,

dojížděním, a také s tím, že lokalita může ovlivnit náklady na cestování a čas strávený v dojíždění.

Druhou nejdůležitější položkou byl plat, který uvedlo 30,9 % respondentů. Plat je samozřejmě základním faktorem při rozhodování o práci, protože ovlivňuje životní úroveň a finanční stabilitu. To ukazuje, že pro mnoho lidí je finanční ohodnocení jedním z rozhodujících faktorů při výběru mezi nabídkami.

26,4 % respondentů uvedlo pracovní dobu jako důležitý faktor. To naznačuje, že pro mnohé je kladeno velké důraz na flexibilitu nebo specifický pracovní režim (například práce na zkrácený úvazek, možnost home office nebo pevná pracovní doba). Rovnováha mezi pracovním a osobním životem se pro stále více lidí stává zásadním kritériem při rozhodování o zaměstnání.

Firemní kultura, která byla uvedena 7,3 % respondenty, je také důležitým faktorem, i když ne tak dominantním. Pro některé kandidáty je podstatné, aby prostředí ve firmě odpovídalo jejich hodnotám, pracovnímu stylu a osobnímu přístupu, i když pro většinu lidí to není první rozhodující aspekt.

Pouze 1,8 % respondentů zmínilo kolektiv a benefity jako klíčové faktory. To může naznačovat, že ačkoli pozitivní pracovní prostředí a výhody, jako jsou dovolená, stravenky nebo jiné firemní benefity, mohou být atraktivní, nejsou pro většinu lidí rozhodujícím faktorem, když vybírají mezi pracovními nabídkami.

Celkově lze říci, že pro většinu respondentů při rozhodování o přijetí nabídky hrají největší roli praktické a finanční faktory, jako je lokalita, plat a pracovní doba. Firemní kultura a benefity jsou sice důležité, ale v tomto případě se zdají být vedlejšími faktory v porovnání s výše uvedenými.

10. Co byste změnila na průběhu pohovoru?

Odpovědi na tuto otázku ukazují širokou škálu zkušeností a názorů na průběh pohovorů, přičemž většina respondentů uvádí, že by na pohovorech většinou nic neměnila. Několik lidí se však podělilo o konkrétní připomínky, které by mohly pomoci zlepšit tento proces.

Někteří respondenti zmínili, že příliš dlouhá čekací doba na zpětnou vazbu je frustrující a může negativně ovlivnit celkový dojem z pohovoru. Je to častý problém, kdy kandidáti čekají i několik týdnů na rozhodnutí, což může být vyčerpávající. Zpětná vazba by měla být poskytována včas, aby uchazeč měl jasnou představu o své pozici a mohl se rozhodnout pro další kroky. Někteří zdůraznili, že by již nebyli ochotni čekat tak dlouho na odpověď.

Několik respondentů se vyjádřilo k nedostatečné informovanosti o náplni práce nebo benefitech. Jasně vymezení těchto aspektů na začátku pohovoru by kandidátům pomohlo lépe pochopit, co je od nich očekáváno, a jaké výhody mohou od firmy očekávat.

Několik lidí se setkalo s neprofesionálním nebo dokonce nadřazeným chováním během pohovoru. Tento faktor může výrazně ovlivnit první dojem o firmě a její kultuře, což může kandidáty odradit. Pohovor by měl probíhat v přátelské a profesionální atmosféře.

Někteří respondenti zmiňují nevhodné otázky týkající se jejich osobního života, jako jsou otázky o dětech nebo pohlaví. Takové otázky jsou nejen neprofesionální, ale mohou být i nezákonné v některých jurisdikcích. Kandidáti by měli být hodnoceni na základě svých dovedností a zkušeností, nikoli na základě osobních údajů.

Někteří respondenti by uvítali rychlejší průběh pohovoru. Tento faktor může být důležitý pro kandidáty, kteří mají omezený čas a čekají na odpovědi od více zaměstnavatelů.

Několik lidí by uvítalo méně formální a přátelský přístup během pohovoru, což by mohlo pomoci snížit nervozitu a usnadnit přirozenější komunikaci mezi uchazečem a personalistou.

Někteří lidé zmiňovali, že by bylo užitečné, kdyby na začátku pohovoru byla stručně představena struktura pohovoru a jeho časová náročnost, aby uchazeči věděli, co je čeká.

Celkově lze říci, že ačkoliv většina respondentů byla s průběhem pohovorů spokojená, existují určité oblasti, kde by se proces mohl zlepšit, například v oblasti komunikace, transparentnosti a profesionality. Jasně informování uchazečů o náplni práce, rychlejší zpětná vazba, vyvarování se nevhodných otázek a přátelštější přístup by mohly výrazně zlepšit celkový dojem z pohovoru a přispět k lepší zkušenosti pro kandidáty.

11. Byly Vám poskytnuty dostatečné informace o pracovní pozici a požadavcích?

Výsledky této otázky ukazují, že většina respondentů (94,5 %) byla spokojena s informacemi, které obdržela o pracovní pozici a požadavcích. To je velmi pozitivní, protože to naznačuje, že proces náboru je dobře strukturovaný a že zaměstnavatelé se snaží uchazečům poskytovat dostatek informací, aby mohli informovaně rozhodnout, zda se na pozici hodí.

Tento vysoký podíl respondentů, kteří obdrželi dostatečné informace, může znamenat, že firmy kladou důraz na jasnost a transparentnost během náborového procesu, což je pro uchazeče velmi důležité. Poskytnutí podrobných informací o náplni práce, požadavcích na dovednosti

a kvalifikaci, pracovních podmínkách a očekávání pomáhá kandidátům lépe porozumět tomu, co od nich firma očekává, a zda je pozice pro ně vhodná.

Na druhou stranu, 5,5 % respondentů, kteří uvedli, že nedostali dostatečné informace, naznačuje, že v některých případech může být prostor pro zlepšení. U těchto uchazečů může být důležité věnovat větší pozornost poskytování podrobných informací o pracovní pozici, což může zlepšit jejich zkušenost a usnadnit rozhodování o přijetí nabídky.

Celkově lze říci, že většina respondentů měla pozitivní zkušenost s informovaností během pohovoru, ale i menší počet těch, kteří nebyli dostatečně informováni, ukazuje na potenciál pro zlepšení v oblasti komunikace během náborového procesu.

12. Setkal/a jste se při pohovoru s neetickými otázkami? (např. na rodinný stav, těhotenství, zdravotní stav)

Výsledky této otázky ukazují, že většina respondentů (83,5 %) se při pohovoru nesetkala s neetickými otázkami, což je pozitivní signál. To naznačuje, že většina firem dodržuje základní etické standardy a respektuje soukromí uchazečů. Neetické otázky, jako jsou otázky na rodinný stav, těhotenství nebo zdravotní stav, by neměly být součástí náborového procesu, protože mohou vést k diskriminaci a jsou nezákonné v mnoha jurisdikcích.

Nicméně, 16,4 % respondentů (tedy 18 lidí) se setkala s takovými otázkami, což je znepokojivý trend. I když tento podíl není příliš vysoký, stále to ukazuje na určité problémy v některých výběrových procesech. Neetické otázky mohou uchazeče znevýhodnit, vyvolat pocit, že jsou hodnoceni na základě osobních aspektů, které s jejich pracovním výkonem nesouvisí, a mohou být příčinou stresu nebo frustrace.

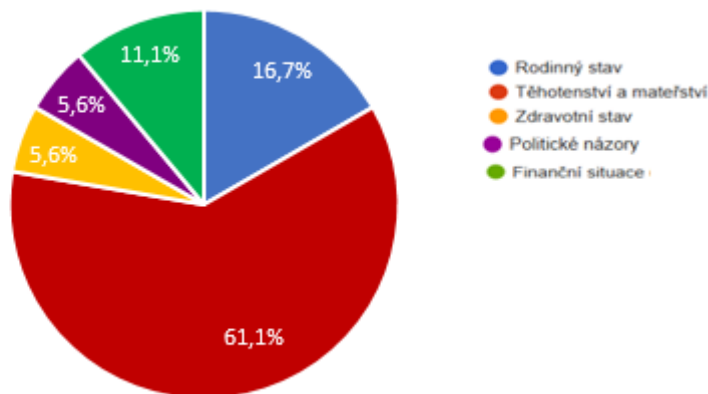
Takové otázky mohou například souviset s osobními záležitostmi, jako je rodinný stav, plány na rodičovství nebo zdravotní stav, a měly by být rozhodně z pohovorů odstraněny. Firmy by měly školit své personalisty a zaměstnavatele o správných náborových postupech, aby zajistily, že budou kladeny pouze relevantní a etické otázky týkající se pracovní pozice a kvalifikace uchazeče.

Celkově je dobré, že většina respondentů měla pozitivní zkušenost s etickým přístupem při pohovorech, ale i těch několik případů, kdy byly kladeny neetické otázky, ukazuje na oblast, kterou je potřeba zlepšit, aby byla zajištěna rovnost a spravedlnost v náborovém procesu.

Následujících 5 otázek se týká pouze 18 respondentů, kteří odpověděli kladně na otázku předchozí.

13. S jakými tématy neetických otázek jste se setkal/a?

Výsledky této otázky ukazují, že i když většina respondentů nepřišla do kontaktu s neetickými otázkami (v předchozí otázce 16,4 % respondentů uvedlo, že se s nimi setkali), stále existují určité problematické oblasti, které se objevily během pohovorů.



Graf 5 Druhy neetických otázek

[Zdroj vlastní zpracování]

Těhotenství a mateřství (61,1 %): Tento typ neetické otázky byl nejčastěji zmiňován (11 respondentů). Otázky týkající se těhotenství nebo mateřství jsou nejen neetické, ale i nezákonné v mnoha zemích. Takové otázky mohou vést k diskriminaci na základě pohlaví a rodinného stavu a jsou v rozporu s právními normami týkajícími se rovnosti v zaměstnání.

Rodinný stav (16,7 %): Několik respondentů (3 osoby) se setkalo s otázkami týkajícími se jejich rodinného stavu. Tato otázka je podobně problematická, protože může ovlivnit náborový proces na základě osobních faktorů, které nemají nic společného s pracovními schopnostmi.

Náboženské vyznání (11,1 %): U 2 respondentů se objevila otázka týkající se náboženského vyznání. Tato otázka je neetická, protože náboženské přesvědčení jednotlivce by nemělo hrát roli v rozhodování o přijetí do práce. Zákony proti diskriminaci na základě náboženství chrání uchazeče před takovými otázkami

Politické názory a zdravotní stav (5,6 %): U jednoho respondenta se objevily otázky na politické názory a zdravotní stav. Obě oblasti jsou také nevhodné pro pracovní pohovory. Politické názory mohou vést k diskriminaci a nezáleží na nich pro posouzení pracovní kvalifikace. Zdravotní stav, pokud není přímo relevantní pro danou pracovní pozici, by neměl být tématem

pohovoru, protože může vést k diskriminaci osob s chronickými nemocemi nebo zdravotními problémy.

Celkově tyto výsledky ukazují, že některé firmy nebo personalisté stále kladou neetické otázky, které jsou nejen nevhodné, ale mohou být také nezákonné a diskriminační. Je důležité, aby společnosti školily své náborové týmy o právních předpisech a etických zásadách, aby zajistily, že pohovory budou zaměřeny na relevantní kvalifikace a zkušenosti uchazečů, nikoliv na jejich osobní, rodinné, náboženské nebo politické preference.

14. Jak jste na tyto otázky reagoval/a?

Výsledky této otázky ukazují na rozdílné reakce uchazečů na neetické otázky během pohovorů:

Většina respondentů 61,1 % (11 osob) uvedla, že na neetické otázky odpověděli bez problémů. To může naznačovat, že tito uchazeči se s takovými otázkami setkali již dříve a buď je ignorovali, nebo odpověděli způsobem, který považovali za vhodný. Může to také znamenat, že uchazeči nebyli ochotni konfrontovat personalisty nebo se cítili v situaci, kdy nechtěli konflikt. Možná také nechali takové otázky bez reakce, protože nechtěli riskovat negativní důsledky na pozici, o kterou měli zájem.

Sedm osob tedy 38,9 % respondentů ukazuje, že se při takových otázkách cítila nepříjemně, ale stále na ně odpověděla. Tento výsledek může odrážet tlak uchazečů, kteří se chtěli vyhnout konfliktům nebo nechtěli ztratit šanci na získání práce, i když otázky považovali za nevhodné. Možná se obávali, že by odmítnutí odpovědi mohlo vést k negativnímu hodnocení nebo ukončení pohovoru.

Zajímavé je, že žádný z respondentů nezvolil možnost odmítnutí odpovědi na neetickou otázku nebo ukončení pohovoru. To by mohlo naznačovat, že většina uchazečů se cítila pod tlakem, aby pokračovali v pohovoru i přes nepříjemné otázky, nebo že nechtěli riskovat, že budou považováni za "problematičtí" kandidáti. Může to také ukazovat na to, že lidé, kteří byli vystaveni neetickým otázkám, neměli pocit, že by měli možnost odmítnout spolupráci nebo že by jejich rozhodnutí o ukončení pohovoru bylo akceptováno.

Tento výsledek naznačuje, že existuje určitý prostor pro zlepšení v oblasti profesního chování při pohovorech. Uchazeči by měli mít možnost vyjádřit, že se cítí nekomfortně s určitou otázkou a měli by být podpořeni v tom, aby se cítili komfortně a bezpečně během pohovoru. Firmy by měly zajistit, že náborový proces je etický a respektuje osobní hranice uchazečů, a tím podporují otevřenou a spravedlivou komunikaci.

15. Myslíte si, že vaše odpověď ovlivnila výsledek pohovoru?

Výsledky této otázky ukazují, že názory na to, zda odpověď na neetické otázky ovlivnila výsledek pohovoru, jsou rozdělené rovnoměrně, přičemž 50 % respondentů věří, že jejich odpověď ovlivnila výsledek pohovoru, a 50 % si myslí, že ne.

Tento rozdělený názor může naznačovat, že uchazeči mají smíšené pocity ohledně toho, jak jejich reakce na neetické otázky byla vnímána během pohovoru.

Respondenti, kteří mají pocit, že jejich odpověď ovlivnila výsledek pohovoru, mohou vnímat, že jejich reakce na neetické otázky byla hodnocena a že jejich rozhodnutí, jak na ně reagovali, mělo vliv na to, zda byli pro danou pozici vybráni. To může naznačovat, že personalisté nebo zaměstnavatelé možná hodnotili uchazeče i na základě jejich ochoty odpovědět na otázky, které nejsou přímo relevantní pro pracovní výkon. Tento fakt může podtrhnout důležitost etického přístupu při pohovorech, protože rozhodnutí o přijetí by mělo být založeno na pracovních schopnostech a zkušenostech, nikoliv na odpovědích na neetické otázky.

Naopak, polovina respondentů má pocit, že jejich odpovědi na tyto otázky neměly vliv na výsledek pohovoru. Tato skupina uchazečů může věřit, že jejich schopnosti a kvalifikace byly posuzovány nezávisle na odpovědích na neetické otázky. Možná si myslí, že i když na takové otázky odpověděli, jejich reakce nebyla rozhodující pro konečné rozhodnutí o přijetí.

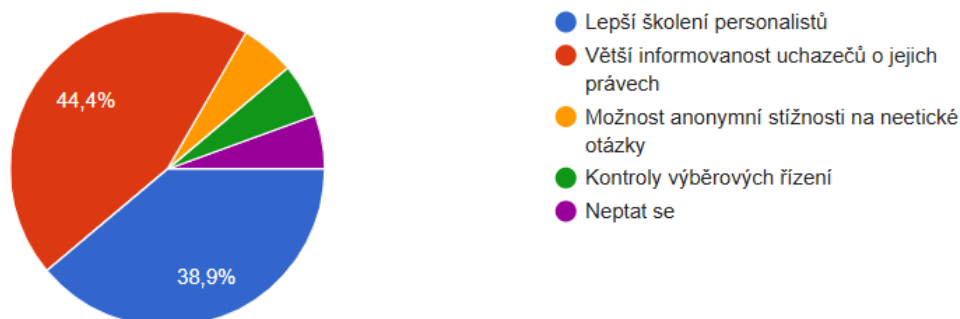
Tento rovnoměrný rozdělený výsledek ukazuje, že etika náborového procesu a způsob, jakým jsou uchazeči hodnoceni, je stále nejednoznačná. I když se 50 % respondentů domnívá, že jejich odpovědi na neetické otázky neovlivnily výsledek, přítomnost druhé poloviny, která věří, že odpověď měla vliv, ukazuje, že neetické otázky mohou mít i skrytý dopad na hodnocení kandidátů, což může být pro uchazeče stresující a demotivující. To podtrhuje důležitost školení personalistů a zavádění standardizovaných etických postupů při pohovorech, aby byly eliminovány jakékoliv potenciální diskriminační praktiky.

16. Odradilo Vás to od nástupu do dané firmy?

Tato odpověď ukazuje, že drtivou většinu respondentů (94,4 %, tedy 17 lidí) nic neodradilo od nástupu do firmy, zatímco jednoho respondenta (5,6 %) ano. Jediný negativní případ (1 respondent) může být způsoben individuálními faktory nebo specifickou zkušeností.

17. Co by podle Vás mohly firmy udělat, aby se podobné situace neopakovaly?

Respondenti měli možnost vybrat z několika opatření, která by podle nich mohla přispět ke zlepšení výběrových řízení a eliminaci problematických aspektů náborového procesu.



Graf 6 Opatření pro zlepšení výběrových řízení

[Zdroj vlastní zpracování]

Nejčastěji zvoleným opatřením byla větší informovanost uchazečů o jejich právech, kterou označilo 44,4 % respondentů. Tento výsledek naznačuje, že mnoho uchazečů si není plně vědomo svých práv a možností obrany v případě, že se setkají s neetickým jednáním nebo nevhodnými otázkami. Firmy by proto mohly zvážit zavedení informačních materiálů nebo školení, která by uchazečům poskytla jasné a srozumitelné informace o jejich právech v rámci náborového procesu.

Druhou nejčastější odpovědí bylo lepší školení personalistů, které podpořilo 38,9 % dotázaných. Tento výsledek poukazuje na to, že problém často nespočívá pouze na straně uchazečů, ale také na straně personalistů, kteří mohou nevědomky klást nevhodné otázky nebo vést pohovor neprofesionálně. Kvalitnější školení náborových specialistů by mohlo přispět ke zvýšení etické úrovně výběrových řízení a zároveň pomoci firmám vytvořit pozitivnější obraz mezi uchazeči o zaměstnání.

Další možnosti, které zvolili respondenti, zahrnovaly zavedení anonymních stížností na neetické otázky, kontrolu výběrových řízení a jednoduše nepokládat nevhodné otázky. Možnost anonymních stížností by umožnila uchazečům bezpečně nahlásit případné nevhodné chování během pohovoru, což by firmám poskytlo zpětnou vazbu a možnost nápravy. Kontrola výběrových řízení by mohla být realizována prostřednictvím interních auditů nebo zpětné vazby od uchazečů, čímž by se zajistilo, že náborový proces splňuje etické a profesionální standardy. Poslední zmíněná odpověď naznačuje, že některé firmy stále pokládají otázky, které do výběrového řízení nepatří, a že by jejich eliminace byla nejjednodušším řešením.

Z výsledků průzkumu vyplývá, že klíčovými oblastmi pro zlepšení jsou zvyšování povědomí uchazečů o jejich právech a kvalitnější školení personalistů, jelikož tyto dvě možnosti dohromady podpořilo více než 80 % respondentů. Doplněním těchto opatření o systém anonymních stížností, důslednější kontrolu výběrových řízení a eliminaci neetických otázek by firmy mohly výrazně přispět k vyšší transparentnosti a férovosti náborového procesu.

Na následující otázky již odpovídali všichni respondenti.

18. Byla Vám pracovní smlouva a její obsah srozumitelně vysvětlen před podpisem?

Výsledky ukázaly, že 90,9 % respondentů odpovědělo kladně, zatímco 9,1 % uvedlo, že jim smlouva nebyla dostatečně vysvětlena.

Tento výsledek lze vnímat převážně pozitivně, jelikož velká většina respondentů potvrdila, že jim byl obsah smlouvy jasně prezentován. To naznačuje, že zaměstnavatelé ve většině případů dbají na transparentnost pracovních podmínek a poskytují uchazečům dostatečné informace. Jasně a srozumitelné vysvětlení smlouvy je klíčové nejen pro správné pochopení pracovních povinností a práv zaměstnanců, ale také pro budování důvěry mezi zaměstnavatelem a nově příchozím pracovníkem.

Na druhé straně však 9,1 % respondentů uvedlo, že jim smlouva nebyla dostatečně vysvětlena. Ačkoliv se jedná o menší procento, stále jde o potenciální problém, který může vést k nedorozuměním či nejistotě v pracovním vztahu. Možnými důvody této situace mohou být nedostatečná komunikace ze strany zaměstnavatele, absence odborného výkladu nebo příliš složitý právní jazyk smluv, kterému nemusí všichni uchazeči rozumět.

Pro zlepšení této situace by firmy mohly zavést několik opatření, například zajistit, aby měl každý uchazeč dostatek času na přečtení smlouvy, umožnit konzultaci s odborníkem nebo personalistou, a případně poskytnout srozumitelný souhrn hlavních bodů smlouvy. Dalším krokem by mohlo být využívání jednoduššího a přístupnějšího jazyka v dokumentech, čímž by se předešlo možným nejasnostem.

19. Byla Vám poskytnuta pracovní smlouva a další dokumenty k přečtení předem?

Z výsledků vyplývá, že 76,4 % respondentů odpovědělo kladně. Tento přístup lze hodnotit pozitivně, protože umožňuje uchazečům dostatečný čas na prostudování podmínek zaměstnání, případné konzultace s odborníky a lepší pochopení obsahu smlouvy. Transparentnost v této oblasti přispívá k vyšší důvěře mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a snižuje riziko budoucích nejasností či sporů.

Na druhou stranu téměř čtvrtina respondentů (23,6 %) uvedla, že dokumenty předem neobdržela. Tento výsledek naznačuje, že existují případy, kdy zaměstnanci nemají dostatečný prostor na to, aby si pracovní smlouvu a další důležité materiály pečlivě prostudovali před jejich podpisem. To může vést k nejistotě ohledně pracovních podmínek nebo k tomu, že zaměstnanci podepisují dokumenty, aniž by plně rozuměli jejich obsahu.

Pro zlepšení této situace by zaměstnavatelé měli standardizovat proces poskytování pracovních smluv a dalších dokumentů s dostatečným předstihem. Ideálním řešením by bylo, aby každý uchazeč měl možnost si dokumenty přečíst minimálně několik dní před podpisem. To by zaměstnancům umožnilo lépe se připravit na nástup do zaměstnání a zvýšilo by to jejich informovanost o pracovních podmínkách.

Celkově lze říci, že většina zaměstnavatelů již dokumenty poskytuje včas, avšak stále existuje určitá skupina uchazečů, kteří tuto možnost nemají. Zajištění transparentního a férového přístupu k pracovním smlouvám je klíčovým krokem k budování důvěry mezi zaměstnavatelem a zaměstnanci.

20. Měl/a jste možnost vyjednávat podmínky smlouvy?

Jedním z důležitých aspektů pracovního poměru je možnost vyjednávat podmínky pracovní smlouvy. Tato flexibilita může ovlivnit spokojenost zaměstnanců, jejich motivaci a dlouhodobý vztah k zaměstnavateli. Výsledky ukazují, že 61,8 % respondentů uvedlo, že tuto možnost neměli. Z těchto údajů vyplývá, že v převážné většině případů jsou pracovní smlouvy předloženy uchazečům jako pevně stanovené, bez možnosti individuálního přizpůsobení. Tento přístup může být výhodný z hlediska administrativní jednoduchosti a udržení jednotných podmínek pro všechny zaměstnance, avšak zároveň může některé uchazeče odrazovat. Zaměstnanci, kteří mají specifické požadavky týkající se například pracovní doby, výše mzdy nebo benefitů, tak často nemají prostor pro vyjednávání.

Na druhou stranu 38,2 % respondentů uvedlo, že vyjednávat mohli, což ukazuje, že existují zaměstnavatelé, kteří jsou ochotni přizpůsobit podmínky smlouvy individuálním potřebám. To může být výhodou zejména pro kvalifikované uchazeče, kteří si mohou vyjednat lepší podmínky a tím posílit svou pracovní spokojenost.

Pro zlepšení této situace by firmy mohly zvážit větší flexibilitu v některých oblastech smluv, například možnost úpravy pracovní doby, vyjednávání výše mzdy nebo specifických benefitů. Transparentní komunikace ohledně toho, které části smlouvy jsou předmětem jednání, by

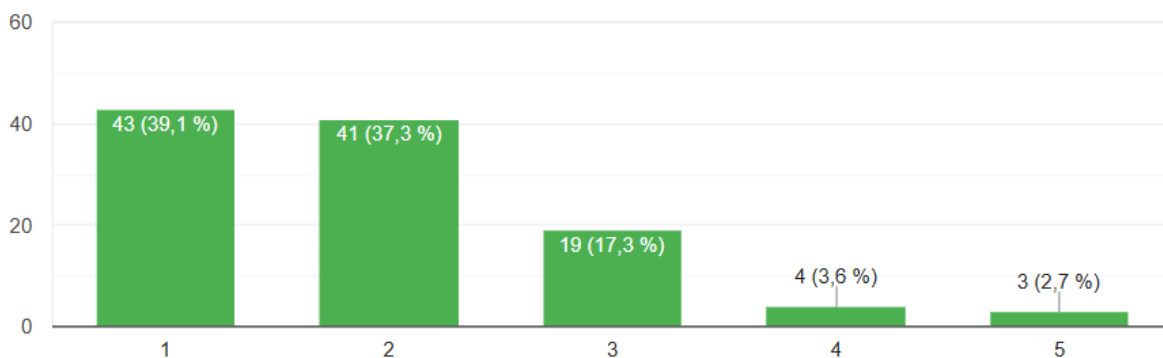
mohla pomoci uchazečům lépe pochopit jejich možnosti a zároveň zvýšit atraktivitu zaměstnavatele na trhu práce.

21. Byl/a jste v prvních týdnech dostatečně zaškoleni pro výkon své práce?

Tato otázka se zaměřuje na to, zda byli zaměstnanci v prvních týdnech své pracovní pozice dostatečně zaškoleni. Odpovědi ukazují, že 85,5 % respondentů považuje školení za dostatečné, což je pozitivní signál a naznačuje, že většina pracovníků dostala potřebnou podporu a přípravu pro začátek práce.

Na druhou stranu, 14,5 % odpovědí uvádí, že školení nebylo dostatečné. To může naznačovat určitý prostor pro zlepšení v oblasti zaškolení nových zaměstnanců, například v podobě lepšího materiálu, více praktických ukázek nebo delšího školicího procesu.

22. Jak byste hodnotil/a proces adaptace ve firmě?



Graf 7 Adaptace ve firmě

[Zdroj vlastní zpracování]

Výsledky ukazují, že proces adaptace je pro většinu zaměstnanců hodnocen pozitivně:

- 39,1 % respondentů hodnotilo adaptaci jako výbornou, což ukazuje, že pro téměř čtvrtinu zaměstnanců byl tento proces velmi uspokojivý a dobře provedený.
- 37,3 % hodnotilo adaptaci jako chvalitebnou, což také naznačuje, že většina zaměstnanců měla celkově dobrý zážitek z tohoto procesu, byť s drobnými výhradami.
- 19 respondentů (18,3 %) považovalo adaptaci za dobrou, což stále ukazuje na spokojenost, ale může naznačovat menší prostor pro zlepšení.

- osoby (3,7 %) hodnotily adaptaci jako dostatečnou, což ukazuje na určité oblasti, které by mohly být zlepšeny, aby byl proces pro všechny zaměstnance optimální.
- osoby (2,8 %) považovaly adaptaci za nedostatečnou, což naznačuje, že pro tyto jednotlivce proces neprobíhal podle očekávání a je zde prostor pro významné zlepšení.

Celkově lze říci, že většina zaměstnanců hodnotí proces adaptace pozitivně (výborná a chvalitebná hodnocení tvoří téměř 80 % odpovědí). To ukazuje na dobrý základ pro integraci nových pracovníků. Nicméně existují i menší skupiny, které pocítují prostor pro zlepšení, což by firma mohla vzít v úvahu a zaměřit se na zlepšení těchto aspektů, například v komunikaci, podpoře nebo ve struktuře adaptačního procesu.

23. Byly Vám nabídnuty benefity při uzavírání smlouvy?

Otázka se zaměřuje na to, zda byly zaměstnancům nabídnuty benefity při uzavírání pracovní smlouvy, jako jsou stravenky, homeoffice, příspěvky na vzdělání, 13. plat a další výhody.

Výsledky ukazují, že 71,8 % respondentů uvedlo, že jim byly benefity nabídnuty, což je pozitivní signál. To naznačuje, že většina zaměstnanců má přístup k různým benefitům, které mohou zlepšit jejich pracovní spokojenost a motivaci. Takové nabídky bývají často součástí atraktivního balíčku, který může přispět k udržení talentovaných pracovníků a podpořit jejich dlouhodobou angažovanost ve firmě.

Naopak, 28,2 % respondentů uvedlo, že jim benefity nebyly nabídnuty. Tento podíl by mohl ukazovat na prostor pro zlepšení v rámci pracovní nabídky a benefitního programu, což by firma mohla zvážit, aby byla atraktivnější pro širší spektrum potenciálních zaměstnanců, zejména v konkurenci na pracovním trhu.

24. Co byste změnil/a na procesu uzavírání pracovního poměru ve vašem případě?

Odpovědi na tuto otázku ukazují, že většina respondentů byla s procesem spokojena. Mnozí uvedli, že by na něm nic neměnili, což naznačuje, že pro ně probíhal bez problémů a v pořádku. Nicméně někteří respondenti měli konkrétní návrhy na zlepšení.

Jedním z častých návrhů byla větší informovanost před podpisem pracovní smlouvy, konkrétně o pozici, pracovních podmínkách a fungování firmy. To ukazuje na potřebu poskytnout kandidátům podrobnější informace, aby se cítili lépe připraveni a informováni.

Další častý požadavek byl více času na prostudování smlouvy. Někteří respondenti uvedli, že by ocenili více času na pečlivou revizi podmínek smlouvy před jejím podpisem, což naznačuje, že v některých případech může být proces uzavírání smlouvy příliš uspěchaný.

Někteří zaměstnanci si také přáli lepší zaškolení a podporu od zkušenějších kolegů, což ukazuje na důležitost kvalitní orientace a pomoci při začátku práce.

Dalším návrhem byla zlepšená komunikace a rychlost vyrozumění o přijetí, což naznačuje potřebu pružnější komunikace při uzavírání pracovního poměru.

Posledním požadavkem, který se objevil, bylo více informací o benefitech a jistota o dlouhodobosti pracovního poměru. Někteří respondenti by ocenili více informací o nabízených benefitech nebo jistotu, že pracovní poměr bude dlouhodobý, například přechodem na dobu neurčitou.

Celkově lze říci, že většina respondentů je s procesem uzavírání pracovního poměru spokojena, ale existuje prostor pro zlepšení v oblasti informovanosti, komunikace a časového rozvrhu, což by firmám pomohlo vytvořit příjemnější a efektivnější proces pro nové zaměstnance.

25. Doporučil/a byste firmu, kde jste uzavřeli pracovní poměr, svým známým?

Odpovědi na otázku, zda by respondenti doporučili firmu, ve které uzavřeli pracovní poměr, svým známým, ukazují smíšený názor na spokojenost s firmou.

Zhruba polovina respondentů odpověděla pozitivně, tedy že by firmu doporučili. Mezi hlavní důvody patří dobrý kolektiv, vstřícné vedení, pohodová pracovní atmosféra, výhodné podmínky (například mzdy, pracovní doba a benefity) a stabilita. Ti, kteří firmu doporučují, často zdůrazňují příjemné pracovní prostředí, zajímavou práci a možnost profesního rozvoje.

Na druhé straně někteří respondenti firmu doporučit nechtěli, což je způsobeno problémy s řízením, nevyhovujícím pracovním prostředím, nízkými platy nebo nejistou perspektivou firmy. Někteří se vyjadřují o chaotickém řízení a nedostatečném vybavení, což naznačuje, že ne všechny aspekty firmy jsou pro všechny zaměstnance uspokojivé.

Zajímavé je, že několik respondentů uvedlo, že by firmu doporučili s určitými výhradami, například že by museli vysvětlit náročnost práce nebo zmínit specifické kritérium, které by měli potenciální zájemci vzít v úvahu. Tato odpověď ukazuje, že i když jsou ve firmě silné pozitivní stránky, někteří by doporučení nebrali na lehkou váhu a chtěli by kandidátům poskytnout více informací.

26. Zaznamenali jste nedostatky při uzavírání pracovního poměru?

Odpovědi na otázku ukazují, že většina respondentů byla s tímto procesem spokojena. 91,8 % respondentů uvedlo, že žádné nedostatky při uzavírání pracovního poměru nezaznamenali, což naznačuje, že proces uzavírání smluv byl pro většinu zaměstnanců hladký a bez problémů. Tento vysoký podíl spokojených zaměstnanců svědčí o dobré organizaci a efektivitě tohoto procesu ve firmě.

Na druhou stranu, 8,2 % respondentů zmínilo, že při uzavírání pracovního poměru zaznamenali nějaké nedostatky. Tento menší podíl může naznačovat určité oblasti, které by bylo možné vylepšit, například v oblasti komunikace, informovanosti nebo administrativních chyb. Zpětná vazba od této menší skupiny může firmám poskytnout užitečné informace k optimalizaci procesu pro budoucí kandidáty.

27. Jaké konkrétní návrhy na zlepšení přijímacího procesu pro budoucí zaměstnance?

Odpovědi na otázku ukazují, že většina respondentů je s tímto procesem spokojena, protože mnoho z nich uvedlo, že nemají žádné návrhy na zlepšení. To naznačuje, že pro většinu zaměstnanců byl přijímací proces hladký a bezproblémový.

Nicméně, několik respondentů mělo konkrétní návrhy na zlepšení. Častým návrhem bylo zlepšení komunikace a informovanosti. Někteří by ocenili více informací o náplni práce, kolektivu a pracovním prostředí ještě před pohovorem. Také zaznělo doporučení zrychlit celý proces, například tím, že by se uchazečům ozvalo o výsledku pohovoru maximálně do tří dnů.

Dalším častým návrhem bylo mít jasnější a podrobnější popis pracovní pozice, aby uchazeči měli lepší představu o tom, co od dané práce očekávat. Někteří se rovněž vyjádřili k adaptačnímu procesu, který by podle nich mohl být lépe strukturovaný a delší, aby noví zaměstnanci měli dostatek času na zaškolení a lepší orientaci v práci.

Dalšími návrhy byly zvýšení právní povědomí uchazečů o jejich právech, aby byli lépe informováni o svých pracovních právech a povinnostech. Někteří respondenti doporučili více objektivní pohovory, kde by se místo subjektivních otázek objevovaly spíše praktické úkoly, které lépe odhalí dovednosti uchazeče.

Zároveň bylo zmíněno, že by proces nabírání nových zaměstnanců měl být co nejvíce transparentní. Uchazeči by neměli dostávat nejasné sliby, které se později nenaplní, a samotný proces uzavírání pracovních smluv by měl být flexibilnější, aby se předešlo problémům spojeným s podpisem smlouvy na poslední chvíli. Někteří také doporučili, aby byli personalisté

a manažeři lépe proškoleni v oblasti komunikace a rozhodování při výběru nových zaměstnanců.

I když většina respondentů byla s přijímacím procesem spokojena, tyto návrhy naznačují oblasti, které by mohly být zlepšeny. To by mohlo vést k efektivnějšímu a přívětivějšímu procesu pro budoucí uchazeče.

ZÁVĚR

Cílem práce bylo identifikovat klíčové právní a ekonomické aspekty vzniku pracovního poměru se zaměřením na postup výběru zaměstnanců, proces uzavírání pracovní smlouvy a související otázky možné diskriminace se zaměřením na konkrétního zaměstnavatele v soukromém sektoru.

Tato diplomová práce se zaměřila na analýzu jednotlivých fází tohoto procesu, a to jak z pohledu právní teorie, tak i z hlediska praktického uplatnění. Byly identifikovány klíčové problémy, které mohou během nábory a uzavírání pracovní smlouvy nastat, včetně diskriminace, nedostatečné informovanosti uchazečů či nejasností v obsahu smluvních ujednání.

Z právní analýzy i praktických poznatků vyplývá, že kvalitně nastavený proces výběru zaměstnanců a transparentní komunikace jsou klíčem k prevenci mnoha potenciálních konfliktů. Pracovní právo sice poskytuje rámec pro ochranu práv obou stran, avšak jeho efektivita závisí do značné míry na obezřetnosti a zodpovědném přístupu všech zúčastněných.

Zaměstnavatelé by měli dbát na zajištění transparentnosti výběrového řízení, a to zejména prostřednictvím jasně definovaných požadavků na danou pracovní pozici a spravedlivého přístupu ke všem uchazečům. Je rovněž nezbytné věnovat zvýšenou pozornost pečlivému zpracování pracovní smlouvy. V neposlední řadě je vhodné poskytnout uchazečům dostatek informací již v předmluvní fázi, neboť tím lze posílit vzájemnou důvěru a snížit riziko případných nedorozumění či právních komplikací.

Uchazeči o zaměstnání by se měli důkladně seznámit s obsahem pracovní smlouvy a v případě nejasností neváhat konzultovat její znění s odborníkem nebo právníkem. Na výběrové řízení je vhodné se připravit nejen z hlediska odbornosti, ale i po právní stránce, například znalostí svých práv a povinností, které vyplývají z předmluvních vztahů. Je rovněž žádoucí zajímat se o firemní kulturu a pracovní podmínky ještě před podpisem smlouvy, neboť tyto informace mohou zásadně ovlivnit rozhodnutí o přijetí nabídky a přispět k následné spokojenosti v zaměstnání.

Závěrem lze konstatovat, že důsledná příprava a informovanost obou stran pracovního vztahu přispívají nejen k hladkému průběhu uzavírání pracovního poměru, ale také ke stabilnímu a efektivnímu pracovnímu prostředí. Vzhledem k dynamice pracovního trhu a neustále se vyvíjející legislativě zůstává otázka vzniku pracovního poměru nadále aktuálním a důležitým tématem právní praxe i odborné diskuse.

SEZNAM LITERATURY

- [1] BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 6. aktualizované vydání. Praha: C. H. Beck, 2014.
ISBN 978-80-7400-283-0.
- [2] BĚLINA, M. a kol. Pracovní právo. 7. aktualizované vydání. Praha: C. H. Beck, 2017.
ISBN 978-80-7400-667-8.
- [3] BOBEK, M., Boučková, P., Kühn, Z. Rovnost a diskriminace. 1. vydání. Praha: C. H. Beck, 2007. ISBN 978-80-7179-584-1
- [4] BRŮHA, D. a kolektiv. Abeceda personalisty. 11. aktualizované vydání. Praha: ANAG, 2021. ISBN 978-80-7554-309-7.
- [5] DOLEŽÍLEK, J. Přehled judikatury ve věcech pracovněprávních Vznik, změny a skončení pracovního poměru. 2. vydání, Praha: Wolters Kluwer ČR, 2010 ISBN 978-80-7357-554-0.
- [6] FREDMAN, S. Discrimination law. 2. ed. Oxford: Oxford University Press, 2011. ISBN 978-0-19-958442-0.
- [7] GALVAS, M. Pracovní právo. Brno: Masarykova univerzita, 2015. ISBN 978-80-210-8021-8.
- [8] GALVAS, M., GREGOROVÁ, Z., HRABCOVÁ, D. Základy pracovního práva. Plzeň: Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-7380-243-1.
- [9] GALVAS, M. Pracovní právo 300 otázek a odpovědí. Brno: Computer Press, 2007. ISBN 978-80-251-1872-6.
- [10] HÁJKOVÁ, M. Zákaz diskriminace a rovné zacházení v pracovněprávních vztazích v ČR a ve vybraných zemích EU. Praha: C. H. Beck, 2019 ISBN 978-80-7400-740-8.
- [11] HŮRKA, P., Pracovní právo v bodech s příklady. 4. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2014, ISBN 978-80-7478-440-8
- [12] HŮRKA, P. a kolektiv. Zákoník práce. Komentář. 7. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2024. ISBN 978-80-7676-803-1
- [13] HŮRKA, P. a kolektiv. Pracovní právo. 2. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2015. ISBN 978-80-7380-540-1.

- [14] HŮRKA, P. a kolektiv. Pracovní právo. 3. vydání. Plzeň: Aleš Čeněk, 2020. ISBN 978-80-7380-825-9.
- [15] JOUZA, L. Vznik pracovního poměru podle pracovní smlouvy. Právo pro podnikání a zaměstnání: odborný časopis pro obchodní a pracovní právo, sociální zabezpečení a personalistiku. ISSN 1801- 6014, 2009, roč. 18., č. 5.
- [16] NEŠČÁKOVÁ, L. Pracovní právo pro neprávnický. Praha: Grada Publishing, a.s., 2012. ISBN 978-80-247-4091-1.
- [17] MIŠOVIČ, J. Kvalitativní výzkum se zaměřením na polostrukturovaný rozhovor. Praha: Slon, 2019. ISBN 978-80-7419-285-2.
- [18] PICHRT, J. a kolektiv. Pracovní právo. Praha: C. H. Beck, 2021. ISBN 978-80-7400-853-5.
- [19] REICHEL, J. Kapitoly metodologie sociálních výzkumů. Praha: Grada Publishing, a.s., 2009. ISBN 978-80-247-3006-6.
- [20] ROUČKOVÁ, D. SCHMIED, Z. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. ANAG, 2025. ISBN 978-80-754-414-8.
- [21] SPIRIT, M. a kolektiv. Pracovní právo a právo sociálního zabezpečení v ČR. Plzeň: Aleš Čeněk, 2010. ISBN 978-80-738-0189-2.
- [22] ŠTANG, M. Základní pracovněprávní vztahy a jejich vývojové tendence. Plzeň: Aleš Čeněk, 2020. ISBN 978-80-73-80-794-8.

Internetové zdroje

- [23] International Labour Organization. Country portal. 2025. [online]. [cit. 2025-02-14]. Dostupné z <https://www.ilo.org/regions-and-countries/europe-and-central-asia/european-union-eu/czechia>
- [24] Mobbing Free Institut. Vše o šikaně. 2018. [online]. [cit. 2018-03-18]. Dostupné z <http://mobbingfreeinstitut.cz/encyklopedie-sikany/>.
- [25] Směrnice Rady 2000/78/ES, kterou se stanoví obecný rámec pro rovné zacházení v zaměstnání a povolání. [online]. [cit. 2025-03-17]. Dostupné z <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A32000L0078>

- [26] Ústavní zákon č. 1/1993 Sb. Ústava České republiky. [online]. [cit. 2025-02-14]. Dostupné <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-1>
- [27] Zákon č. 110/2019 Sb. Zákon o zpracování osobních údajů. Zákony pro lidi[online]. [cit. 2025-02-20]. Dostupné z <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2019-110>
- [28] Zákon č. 198/2009 Sb. Zákon o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon). [online]. [cit. 2025-02-12]. Dostupné na: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-198>.
- [29] Zákon č. 435/2004 Sb. Zákon o rovném zaměstnanosti. [online]. [cit. 2025-03-17]. Dostupné z <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-435>
- [30] MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ. Pracovní smlouva a její obsah. [online]. [cit. 2025-01-13]. Dostupné z <https://ppropo.mpsv.cz/IV12Pracovnismlouvaajejiobsah>
- [31] PORTALPOHODA.CZ, 2020. Chyby zaměstnavatelů při uzavírání pracovní smlouvy. [online]. [cit. 2025-01-19]. Dostupné z Chyby zaměstnavatelů při uzavírání pracovní smlouvy - Portál POHODA
- [32] EPRAVO.CZ, 2021. Nejčastější chyby při uzavírání pracovní smlouvy. [online]. [cit.2025-02-01]. Dostupné z Nejčastější chyby při uzavírání pracovní smlouvy | epravo.cz
- [33] SOCIALNIDIALOG.CZ, 2013. Spory mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. [online]. [cit.2025-01-19]. Dostupné z spory_mezi-zamest-nancem-navatelem-VIII.indd

PŘÍLOHY

Příloha A – Dotazník

Příloha B – Test pro uchazeče na pozici operátor

PŘÍLOHA A – DOTAZNÍK

Obecné otázky:

1. Jaké jste pohlaví? (Vyberte jednu odpověď)

- Žena
- Muž

2. Jaký je váš věk? (Vyberte jednu odpověď)

- 18-25
- 26-35
- 36-45
- 46-55
- 56 a více

3. Jaký je váš nejvyšší dosažený stupeň vzdělání? (Vyberte jednu odpověď)

- Základní
- Středoškolské bez maturity
- Středoškolské s maturitou
- Vysokoškolské

4. Jste zaměstnanec?

- Ano
- Ne = odkaz na konec dotazníku

5. Jak dlouho jste hledali zaměstnání před uzavřením pracovního poměru? (Vyberte jednu odpověď)

- méně než 1 měsíc
- 1-3 měsíce
- 4-6měsíců
- 7-12 měsíců

- více než rok
- nebyl/a jsem aktivně hledající

6. Jaký typ smlouvy máte uzavřený? (Vyberte jednu odpověď)

- pracovní smlouva na dobu určitou
- pracovní smlouva na dobu neurčitou
- dohoda o provedení práce
- dohoda o pracovní činnosti

7. Jak jste našli své současné zaměstnání? (Vyberte jednu odpověď)

- pracovní portál
- sociální síť
- doporučení
- personální agentura

8. Kolik kol pohovorů jste absolvovali před přijetím do zaměstnání? (Vyberte jednu odpověď)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

9. Jaké aspekty byly pro vás při rozhodování o přijetí pracovní nabídky nejdůležitější? (Vyberte jednu odpověď)

- Plat
- Benefity
- Pracovní doba
- Lokalita
- Kolektiv

- Firemní kultura

10. Co byste změnili na průběhu pohovorů? (Otevřená otázka)

11. Byly vám poskytnuty dostatečné informace o pracovní pozici a požadavcích? (Výběr z možností)

- Ano
- Ne

12. Setkali jste se při pohovoru s nějakými neetickými otázkami? (např. dotazy na rodinný stav, těhotenství, zdravotní stav)

- Ano
- Ne

- Otázky 13 – 13d) pouze v případě odpovědi ano na otázku č. 12

13. S jakými tématy neetických otázek jste se setkali? (Výběr z možností)

- Rodinný stav
- Těhotenství a mateřství
- Zdravotní stav a postižení
- Náboženské vyznání
- Politické názory
- Sexuální orientace nebo genderová identita
- Etnický původ nebo národnost
- Finanční situace („Jaké máte dluhy?“)
- Věk („Nejste na tuto práci příliš starý/mladý?“)

13a) Jak jste reagovali na tyto otázky? (Výběr z možností)

- Odpověděl/a jsem bez problémů
- Cítil/a jsem se nepříjemně, ale odpověděl/a jsem
- Odmítl/a jsem odpovědět
- Pohovor jsem předčasně ukončil/a
- Jiné (prosím specifikujte)

13b) Myslíte si, že vaše odpověď ovlivnila výsledek pohovoru? (Výběr z možnosti)

- Ano
- Ne

13c) Odradilo vás to od nástupu do dané firmy? (Výběr z možnosti)

- Ano
- Ne

13d) Co by podle vás mohly firmy udělat, aby se podobné situace neopakovaly? (Výběr z možnosti)

- Lepší školení personalistů a manažerů
- Větší informovanost uchazečů o jejich právech
- Možnost anonymní stížnosti na neetické otázky
- Přísnější kontroly výběrových řízení
- Jiné (prosím specifikujte)

14. Byla vám pracovní smlouva a její obsah srozumitelně vysvětlen před podpisem? (Výběr z možnosti)

- Ano
- Ne

15. Byla vám poskytnuta pracovní smlouva a další dokumenty k přečtení předem? (Výběr z možnosti)

- Ano
- Ne

16. Obsahovala vaše pracovní smlouva všechny klíčové informace (pracovní doba, mzda, pracovní náplň)? (Výběr z možnosti)

- Ano
- Ne

17. Měli jste možnost vyjednávat podmínky smlouvy? (Výběr z možností)
- Ano
 - Ne
18. Byli jste v prvních týdnech dostatečně zaškoleni pro výkon své práce? (Výběr z možností)
- Ano
 - Ne
19. Jak byste hodnotili proces adaptace ve firmě? 1 – nejlepší, 5 - nejhorší (Výběr z možností)
- 1
 - 2
 - 3
 - 4
 - 5
20. Měl/a jste možnost před nástupem do práce konzultovat pracovní podmínky s někým, kdo už ve firmě pracoval? (Výběr z možností)
- Ano
 - Ne
21. Byly Vám nabídnuty benefity při uzavírání smlouvy? (Výběr z možností)
- Stravenky
 - Home office
 - příspěvky na vzdělávání
 - 13. plat
22. Co byste změnili na procesu uzavírání pracovního poměru ve vašem případě?
(otevřená otázka)
23. Doporučili byste firmu, kde jste uzavřeli pracovní poměr, svým známým? (otevřená otázka)
24. Zaznamenali jste nedostatky při uzavírání pracovního poměru? (ano/ne)
- Ano
 - Ne
25. Máte konkrétní návrhy na zlepšení přijímacího procesu pro budoucí zaměstnance?
(otevřená otázka)

PŘÍLOHA B – UKÁZKA TESTU PRO UCHAZEČE ZAMĚSTNÁNÍ NA POZICI OPERÁTOR

Motivační test

Následující dotazník určuje Vaše nejsilnější potřeby, které ovlivňují vaše jednání a rozhodování a tedy i to, co je pro vás rozhodující při volbě určité firmy a pro rozvoj vaší kariéry v ní.

U každé z následujících otázek postupujte následovně: Nejprve si přečtete pozorně každou otázku a možnosti odpovědí, které jsou u ní uvedeny. Poté zvolte tu možnost, která vás nejlépe vystihuje, a vedle vyznačeného políčka před příslušným písmenem vepište 1. U možnosti, která je na druhém místě napište 2 a tak postupujte dále, až stanovíte pořadí od 1 (nejvýstižnější varianta) do 8 (nejméně výstižná varianta). Tak postupujte u každé otázky.

Přemýšlejte, zda jste se již v životě s podobnými situacemi setkali a jak jste v nich reagovali. Pokud tomu tak nebylo, pokuste se vybavit situaci a vžít se do ní. Snažte se odpovídat pečlivě a odpovědi uvádějte po zralé úvaze. V tomto testu nejsou správné a špatné odpovědi. Jen odpovědi, které lépe či hůře vystihují vaše jednání v dané situaci.

1. Která z následujících skutečností by vám nejvíce vadila při výběru povolání?

- a) hrozba možné ztráty zaměstnání
- b) nadřízený, který neustále zasahuje do vašich kompetencí
- c) velmi omezená možnost rozhodování o problémech organizace
- d) převážně administrativní a řídicí činnost bez odborných problémů
- e) nejasný vztah vykonávané činnosti k výslednému produktu
- f) minimální styk s lidmi během pracovní doby
- g) nejasný výsledek, takže lze těžko odlišit schopné od neschopných
- h) úplné časové vytížení bez prostoru pro rodinu a záliby.

2. Která z uvedených pracovních funkcí by vám nejlépe vyhovovala za předpokladu, že pro ni máte odborné znalosti?

- a) odborná funkce, která nechává dostatek času pro rodinu a záliby
- b) obchodní zástupce, jehož plat závisí na množství a rozsahu uzavřených smluv
- c) lékař nebo pracovník, který pomáhá lidem (tzv. pomáhající profese)

- d) ředitel, pověřený vybudováním nového střediska
- e) odborný pracovník rozvoje, který se zabývá zaváděním technických novinek
- f) ředitel ztrátové výrobní divize, který má dosáhnout zisku
- g) samostatný konzultant, který je vázán mandátní smlouvou a má vůči firmě značnou volnost rozhodování
- h) úředník, který kontroluje správnost uzavřených smluv.

3. Která z uvedených změn by na vás nejhůře psychicky zapůsobila?

- a) z pracovní náplně vám bude odebrána činnost, která je spojena s pravidelným příplatkem
- b) nadřízený si vymíní kontrolu nad takovou oblastí vaší činností, kterou jste dosud vykonával samostatně
- c) váš útvar nesplní důležitý úkol, na kterém závisí výsledky celé organizace
- d) zjistíte, že odborný standard vaší práce už delší dobu neodpovídá republikové úrovni
- e) nebude vám umožněno dokončit prototyp nového výrobku, na kterém jste několik měsíců pracoval/a
- f) zaměstnavatel uvolní ze zaměstnání mnohé z vašich současných spolupracovníků
- g) bude zaveden nový rovnostářský systém odměňování bez ohledu na osobní výkonnost
- h) přemístěním pracoviště a následným dojížděním ztratíte hodinu denně ze svého volna.

4. Kterého osobního úspěchu byste si nejvíce cenili?

- a) dosažení životní harmonie, spojení zajímavé práce, rodinné spokojenosti a prostoru pro pěstování osobních zálib
- b) překonání ekonomické krize v organizaci vaším vlastním přičiněním
- c) účinné pomoci člověku, který se dostal do obtížné situace
- d) založení a vybudování malé prosperující firmy, která ponese vaše jméno
- e) publikování článku v zahraničním odborném časopise

- f) zjevného překonání a odstavení člověka, který brzdil realizaci vašich koncepcí
- g) osamostatnění útvaru, který vedete, z velké organizace a jeho převedení na soukromou fázi
- h) dosažení významného postavení v hierarchii veřejné instituce.

5. Cítili byste se dobře ve firmě, která usiluje o hospodářský výsledek především?

- a) udržením solidní pověsti a spolehlivosti vůči klientům
- b) originálním přístupem, odlišným od konkurence
- c) chytrými cestami a vymyšlením triků, jak se vypořádat s konkurenty
- d) neustálým zdokonalováním a vysokou technickou úrovní výrobků
- e) zaváděním nových nápadů, které znamenají změnu filozofie trhu
- f) vytvořením skvělé pracovní atmosféry, ve které je radost pracovat
- g) schopností pružně reagovat na změnu podmínek trhu
- h) zvyšováním oddanosti pracovníků lepšením pracovních podmínek.

6. Co by vám měl především poskytnout váš nadřízený?

- a) zajímavou práci v rozumné pracovní době
- b) úkoly, na kterých budete moci osvědčit své schopnosti
- c) pozitivní atmosféru, podporu dobrých vztahů mezi spolupracovníky
- d) příležitost k vytvoření něčeho nového
- e) možnosti zvyšování odborné kvalifikace
- f) jednoznačné srovnání s ostatními co do výkonnosti a patřičné uznání za výsledky
- g) co nejširší prostor pro rozhodování
- h) oporu v osobních nesnázích.

7. Které předpoklady jsou podle vás nejdůležitější pro pracovní úspěch?

- a) spolehlivost a důvěryhodnost
- b) samostatnost
- c) průbojnost
- d) odborné znalosti
- e) činorodost a vytrvalost
- f) schopnost a spolupráce
- g) sebejistota a rozhodnost
- h) osobní vyrovnanost a moudrost.

8. Se kterým z uvedených lidí byste se nejraději setkali?

- a) Carl Rogers – psycholog, který se zabýval osobní rovnováhou a rozvojem osobnosti
- b) Harald Geneen – manažer, který svou výkonností pozvedl ITT na přední místo
- c) Luis de Funés – herec z filmových komedií
- d) Endre Rubik – tvůrce Rubikovy kostky s dalších hlavolamů
- e) John von Neumann – vynálezce počítače
- f) Juan Carlos I. – španělský král
- g) Jack Kerouac – autor knih o životě amerických tuláků
- h) James Herriot – autor knih o životě veterináře na anglickém venkově.