

1. BOZP v oboru

Jaké bezpečnostní předpisy a hygienická pravidla musíte dodržovat při své práci?

- Uveďte příklad, jaká pravidla bezpečnosti byste měl/a při své práci dodržovat.
- Uveďte příklad, jaká hygienická pravidla byste měl/a při své práci dodržovat.
- Kdo Vás v zaměstnání seznámí s pravidly bezpečnosti při práci?
- Co se může stát, když tato pravidla při práci nebudete dodržovat?

Každý zaměstnanec má právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Zaměstnavatel musí zaměstnance o všech nebezpečích informovat, tak aby jim zaměstnanec rozuměl.

Každý zaměstnanec je povinen dbát o svou vlastní bezpečnost a své zdraví.

- Každý zaměstnanec se musí účastnit školení, které zajišťuje zaměstnavatel a je zaměřeno na ochranu zdraví.
- Každý zaměstnanec musí docházet na pravidelné zdravotní prohlídky.
- Dodržovat všechny předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti.
- Při práci dodržovat stanovené pracovní postupy, používat určené pracovní prostředky, ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení.
- Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovišti a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště. Kouřit pouze v prostorách k tomu určených.
- Oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci.

VŠECHNA TYTO OPATŘENÍ JSOU DŮLEŽITÁ PROTO, ABY NEDOŠLO K ÚRAZU NOBO OHROŽENÍ SEBE I OSTATNÍCH.

2. Pracovní úraz

Co je to pracovní úraz? Na co má člověk při pracovním úrazu nárok?

- Jaký úraz se považuje za pracovní?
- Kde a kdy se takový úraz musí stát?
- Na co má pracovník nárok, když se mu stane pracovní úraz?
- V jakém případě pracovník nemůže nárok v souvislosti s pracovním úrazem uplatňovat?

Za pracovní úraz se považuje úraz, který se stal na daném pracovišti v pracovní době a při dodržení všech bezpečnostních opatřeních.

V případě pracovního úrazu má zaměstnanec nárok na:

- Náhradu za ztrátu výdělku.
- Náhradu za bolest a ztížení společenského uplatnění.
- Náhradu účelně vynaložených nákladů spojených s léčením.
- Náhradu za věcnou škodu.

3. Pracovní uplatnění

Kde můžete pracovat?

- Uveďte příklady pracovních míst nebo firem v oboru, který jste vystudoval/a.
- Uveďte příklady jiných prací, které byste mohl/a vykonávat.
- Znáte nějakou firmu, kde byste mohl/a pracovat?

Stavební práce

Absolvent se uplatní při výkonu jednoduchých prací ve stavebnictví. Je schopen provádět: ruční zemní práce včetně ruční dopravy a uložení výkopu; dopravu a skladování stavebních materiálů; přípravu, dopravu, ukládání a ošetřování stavebních směsí; jednoduché zdění, povrchovou úpravu omítek a jednoduché tepelné izolace; manipulování s výztuží; pomocné práce při budování kanalizačních a vodovodních sítí, při montáži a demontáži lešení a podpůrných konstrukcí, jednoduché bourací práce, úklid pracoviště a manipulaci se stavebními odpady.

Zednické práce

Absolvent se uplatní v povolání zedník: je schopen provádět jednoduché zednické práce na pozemních stavbách: betonování, zdění zdiva z různých druhů materiálů, montáž prefabrikátů, povrchové úpravy zdiva omítkami a jednoduché tepelné izolace.

Tesařské práce

Absolvent se uplatní v povolání tesař: je schopen provádět jednoduché tesařské práce při zhotovování bednění betonových konstrukcí, vázání a montování tesařských konstrukcí střech, dřevěných staveb pomocí tesařských konstrukcí; vyrábět stavebně technické, usazovat stavební truhlářské výrobky, jako jsou dveře, okna a provádět jejich povrchovou úpravu. Je schopen vyrobit jednoduchý a vestavěný nábytek, zahradní nábytek.

Lesnické

Absolventi jsou připraveni pro méně náročné pracovní činnosti v oblasti zakládání, pěstování a ochrany lesů, popřípadě v přidružené lesní výrobě. Okrajově se mohou uplatnit i v komunálních službách či v zahradnictví.

Zahradnická výroba

Absolvent v oboru zahradnická výroba je připraven pro výkon jednoduchých pracovních činností v povolání zahradník s uplatněním v základních oblastech zahradnické výroby, jako je rozmnožování a pěstování zeleniny.

4. Hledání zaměstnání

Kde a jak si budete hledat zaměstnání?

- Kdo Vám může s hledáním zaměstnání pomoci?
- Kde můžete zjistit, jaká jsou volná pracovní místa?
- Jak nebo kde byste hledal/a práci na internetu?

Pokud ihned po škole nenastoupíš do zaměstnání, můžeš se dostat do situace, kdy už nebudeš studentem a měl by ses zaregistrovat na příslušném úřadu práce. Pokud se nepřihlásíš, musíš si sám hradit zdravotní pojištění a také nemáš nárok na podporu v nezaměstnanosti.

Úřad práce ti nabízí i možnost uplatnit se na trhu práce i v oboru, který jsi nevystudoval, nebo ve kterém chceš pracovat.

O volných pracovních místech v tvém oboru se můžeš dozvědět:

- Na úřadu práce
- V inzerci v novinách
- Na internetu
- V pracovních portálech
- V pracovních agenturách
- Od známých
- Obejdu si firmy

5. Úřad práce

K čemu slouží úřad práce?

- Jak zjistíte, kde je úřad práce?
- Kdy půjdete na úřad práce?
- S čím Vám na úřadu práce mohou pomoci?

Pracovní úřad mi může pomoci v hledání zaměstnání, včetně poradenských a informačních služeb v oblasti trhu práce. Také mi může poskytnout rekvalifikaci.

Rekvalifikací se rozumí – získání nové kvalifikace a zvýšení, rozšíření nebo prohloubení dosavadní klasifikace. Za rekvalifikaci se považuje i získání kvalifikace pro pracovní uplatnění osoby, která doposud žádnou klasifikaci nezískala.

6. Profesní životopis

K čemu slouží profesní/pracovní životopis?

- Co v životopisu budete uvádět?
- Jak by jednotlivé informace měly jít za sebou?
- Kdy životopis použijete, kdo ho po Vás může chtít?
- V jaké formě ho zaměstnavateli budete dávat nebo posílat?

Životopis bývá první příležitostí, jak se zaměstnavateli dobře prezentovat a jak jej zaujmout. Zkázím-li životopis, velmi pravděpodobně u tohoto zaměstnavatele příležitostí poslední.

Profesní životopis je jedním z nejdůležitějších faktorů při hledání nového zaměstnání. Profesní životopis, je v současné době vyžadován zaměstnavateli v podobě, kde je v krátkých větách uvedeno vše podstatné. Doporučuje se zachovat délku profesního životopisu maximálně na 2 formátech A4.

Základní struktura by měla být rozdělena tak, aby zaměstnavatel našel vše podstatné ve chronologickém sledu. To znamená, že nejprve začnete s osobními a kontaktními údaji, ve kterých zmíníte své jméno, adresu telefon a e-mailovou adresu. Dále pak narození, občanství a rodinný stav.

Dalším krokem je dosažené vzdělání. Zde se uvádějí všechna dosažená vzdělání, kromě základní školy. Názvy jednotlivých škol, včetně časových úseků, kdy jste školy navštěvovali. Dále pak typ závěrečné zkoušky a kvalifikaci, kterou jste tím získali.

Vzor profesního životopisu

Osobní údaje:

Jméno a příjmení: Tomáš Houzar

Datum narození: 1. 1. 1980

Stav: svobodný

Trvalé bydliště: Vodičkova 10, 120 00, Praha 2

Přechodné bydliště: U Svobodárny, 190 00, Praha 9

Kontaktní telefon: +420 777 123 456

E-mail: tomas.houzar1980@seznam.cz

Pracovní zkušenosti:

01/2008 – dosud:

NÁZEV FIRMY, a.s. NÁZEV POZICE

- Dosažené úspěchy v zaměstnání
- Popis náplně práce
- Získané zkušenosti
- Odpovědnost za [doplňte]

01/2007 – 12/2007:

NÁZEV FIRMY, a.s. NÁZEV POZICE

- Dosažené úspěchy v zaměstnání
- Popis náplně práce
- Získané zkušenosti
- Odpovědnost za [doplňte]

Dosažené vzdělání:

Soukromá střední odborná škola, studium: 2003 - 2006

Obor: Podnikatelská administrativa

Ostatní znalosti:

Počítače: Výborná znalost prostřední MS Windows a práce s MS Office

Jazyky: Anglický jazyk: na úrovni čtení zadání práce

Německý jazyk: na úrovni pasivní komunikace

7. Kvalita práce

Co musíte dělat, abyste odvedl/a kvalitní práci?

- Jak musíte pracovat?
- Na co si musíte dávat pozor?
- Co musíte kontrolovat?
- Co znamená dodržení termínu?

Abych odvedl kvalitní práci, vždy musím dodržovat:

- Pracovní postup
- Materiál, který je pro danou práci určen
- Každý zaměstnanec musí docházet na pravidelné zdravotní prohlídky.
- Dodržovat všechny předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti.
- Při práci dodržovat stanovené pracovní postupy, používat určené pracovní prostředky, ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení.
- Nepožívat alkoholické nápoje a neužívat jiné návykové látky na pracovišti a nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště. Kouřit pouze v prostorách k tomu určených.
- Oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci.

Dodržení pracovního termínu znamená – že zadanou práci odvedu ve stanoveném čase, který je uveden ve smlouvě, nebo objednávce.

8. Příjímání pohovor

Jak se připravíte na přijímací pohovor do zaměstnání?

- Jaké informace si před pohovorem zjistíte?
- Co by o Vás mohlo při pohovoru zajímat budoucího zaměstnavatele?
- Na co byste se měl/a při pohovoru zeptat?

Jak se připravit na pohovor?

Získám si informace o firmě, kde chci pracovat:

- O její historii
- Jména hlavních představitelů
- Organizační strukturu firmy
- Daná pracovní pozice

Připravím si odpovědi na otázky:

- Proč máte zájem pracovat v naší firmě?
- Kde jste již pracoval a jaké jsou Vaše pracovní zkušenosti?
- Proč si myslíte, že bychom měli dát přednost právě Vám před jinými uchazeči?
- Jaké jsou Vaše krátkodobé a dlouhodobé cíle?
- Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
- Jste ochoten pracovat přesčas?
- Jste schopen zvládnout i větší pracovní zatížení?
- Jak odpočíváte? Sportujete,
- Jaká je Vaše představa o výši platu?
- Kdy můžete nastoupit do práce?

Jak se obléknout?

- Čistě, upraveně
- Formálně, ne příliš nápadně
- Umyté a upravené vlasy
- Pozor na zápach z úst a pot
- Oholená tvář

Jak se chovat?

- Přirozeně a uvolněně
- Přiměřeně sebevědomě
- Pevný stisk ruky
- Oční kontakt
- Úsměv
- Sedět vzpřímeně
- Hovořit spisovně, nahlas a zřetelně
- Nežvýkat
- Neskákat do řeči
- Naslouchat
- Nekritizovat bývalého zaměstnavatele

Na co se ptát:

- Jaká je přesná pracovní náplň volné pozice?

- Jaké jsou možnosti dalšího vzdělávání a kariérního růstu?
- Jaké má firma plány do budoucna?
- Firma na dopravu a stravu?
- Kdy se bude rozhodovat o obsazení volného místa?
- Jak mi bude rozhodnutí sděleno?

9. Pracovní smlouva

K čemu slouží pracovní smlouva?

- Kdo a s kým pracovní smlouvu sepisuje?
- Vyjmenujte, co musí být v pracovní smlouvě uvedeno.
- Kdo sepsanou pracovní smlouvu dostane, kolik se dělá minimálně stejnopisů a pro koho?

Každý zaměstnavatel je povinen se svým novým zaměstnancem uzavřít pracovní smlouvu. Pracovní smlouva dvoustranný právní úkon, **který obsahuje shodný a souhlasný projev vůle zaměstnavatele a zaměstnance směřující ke vzniku pracovního poměru**. Co musí pracovní smlouva obsahovat, stanoví zákoník práce.

Pracovní smlouva zakládá pracovní poměr mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Právně je upravena v zákoníku práce. Uzavřena musí být vždy písemně a vyhotovuje se obvykle ve třech stejnopisech: pro zaměstnavatele, zaměstnance a okresní správu sociálního zabezpečení. Zaměstnanec nicméně musí vždy obdržet jedno vyhotovení. Další možnosti úpravy vztahů mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, ale mimo standardní pracovní poměr, nabízí dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce.

□

Smlouva musí vždy obsahovat tyto informace:

- druh práce, kterou má zaměstnanec vykonávat,
- místo nebo místa výkonu práce a
- den nástupu do práce (tímto dnem vzniká pracovní poměr

PRACOVNÍ SMLOUVA

Okna, dveře a podlahy s.r.o.

se sídlem Hrušinská 876/23, 101 00 Praha 10 – Vršovice

IČ: 321 56 845

zastoupena: Mgr. Petrem Slavíčkem, ředitel

(dále jen „zaměstnavatel“)

a

Josef Vrchnovský

bytem Jičínská 34, 278 01 Kralupy nad Vltavou

narozen 23. 8. 1965

(dále jen „zaměstnanec“)

uzavírají dnešního dne, měsíce a roku dle zákona č. 626/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů

PRACOVNÍ SMLOUVU

1. Základní ustanovení

1.1 Zaměstnanec přijímá od zaměstnavatele nabídku na pracovní pozici **truhlář**.

1.2 Pracovní smlouva je sjednána na dobu **neurčitou** (popřípadě určitou do data 31. 12. 2014). Dne nástupu do práce je 15. 2. 2014.

1.3 Místem výkonu je sídlo zaměstnavatele. Adresa **Hrušinská 876/23, 101 00 Praha 10 – Vršovice**.

1.4 Zaměstnanec přistupuje na sjednanou zkušební dobu v délce 2 měsíců. S ohledem na § 35 odst. 4 nemůže být zkušební doba následně prodloužena.

2. Práva a povinnost zaměstnance

2.1 Zaměstnanec má povinnost plnit veškeré úkoly přidělené zaměstnavatelem, které vyplývají a nepřesahují rámec sjednané pracovní pozice.

2.2 Zaměstnanec je povinen svou práci vykonávat osobně. V případě nutné spolupráce s třetí osobou, je povinen předem písemně upozornit zaměstnavatele.

2.3 Zaměstnanec je povinen seznámit se pomocí školení s pracovním řádem, právními předpisy na pracovišti a dodržovat jimi předepsanou bezpečnost při práci.

3. Mzda

3.1 Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na **hodinové mzdě ve výši 120,- Kč**. (nebo: Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodli na měsíční mzdě, která je stanovena pomocí Dohody o mzdě (dále jen „mzdový výměr“), která je přílohou., je možné sjednat i pevnou mzdu)

3.2 Mzda je splatná vždy k 15. dni následujícího měsíce. Mzda je vyplácena bankovním převodem na účet zaměstnance.

3.3 V případě prodloužení zaměstnavatele se splacením mzdy o více než 30 dní, má zaměstnanec nárok na odstoupení od této smlouvy.

4. Pracovní doba

4.1 Pracovní doba činí čtyřicet (40) hodin týdně. Pracovní doba je v souladu s § 79 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

4.2 V případě předem písemně sjednaného pracovního úkonu oběma stranami, je možné sjednanou pracovní dobu v odst. 4.1 překročit. A to v rámci § 93 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Přesčasové pracovní době odpovídá zvýšená hodinová mzda ve výši 15% ze základní hodinové mzdy.

5. Dovolená

5.1 Zaměstnanec má nárok na zákonem stanovenou dovolenou dle § 212-223 zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce.

5.2 V případě nesplnění povinností zaměstnance, má zaměstnavatel právo zaměstnance z předem nahlášené dovolené odvolat.

6. Závěrečná ustanovení

6.1 Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci veškeré zákonem stanovené podmínky pro výkon práce.

6.2 Tato smlouva může být vypovězena písemnou dohodou obou stran. V případě jiného způsobu ukončení pracovního poměru strany jednájí dle zákonem stanovených podmínek.

6.3 Tato smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky, které jsou stvrzeny podpisem obou stran.

6.4 Ustanovení této smlouvy se řídí platnými zákonnými předpisy, především zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

6.5 Pracovní smlouva se vyhotovena ve dvou vyhotovení, z nichž 1 obdrží každá ze stran.

V Praze dne 4. 2. 2014

Mgr. Petr Slaviček
zaměstnavatel

Josef Vrchnovský
zaměstnanec

(případně:

Příloha: Mzdový výměr)

10. Povinnosti zaměstnance

Jaké jsou povinnosti zaměstnance?

- Uveďte, co po Vás budou v zaměstnání vyžadovat.
- Co uděláte, když se budete cítit nemocný/á nebo když si v pracovní době budete potřebovat něco vyřídit?

Zaměstnanec je podle slov zákoníku povinen pracovat řádně dle svých sil, znalostí a schopností. Je povinen podle pokynů zaměstnavatele vykonávat práci podle pracovní smlouvy v rozvržené týdenní pracovní době a dodržovat povinnosti vyplývající z pracovní smlouvy.

Každý zaměstnanec je povinen dbát o svou vlastní bezpečnost a zdraví, dodržovat pracovní postupy, nepožívat alkoholické nápoje a jiné návykové látky, oznamovat zaměstnavateli svůj pracovní úraz, nedostatky na pracovišti apod.

Pokud vás postihne v práci nevolnost či teplota, taktéž máte nárok na návštěvu lékaře, nebo je-li zaměstnanci předem známo, že musí navštívit lékaře, je povinen to oznámit svému nadřízenému

11. Povinnosti zaměstnavatele

Jaké povinnosti má zaměstnavatel vůči zaměstnancům?

- S čím zaměstnavatel musí zaměstnance seznámit při nástupu do zaměstnání?
- Co musí zaměstnavatel zajistit pro své zaměstnance?
- Co musí zaměstnavatel zaměstnancům umožnit?

Zaměstnavatel je povinen přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy, platit mu za vykonanou práci a vytvářet podmínky pro plnění pracovních úkolů.

Zaměstnavatel je dále povinen například:

- Nepřipustit, aby zaměstnanec vykonával zakázané práce a práce, jejichž náročnost by neodpovídala jeho schopnostem a zdravotní způsobilosti
- Zajistit zaměstnancům poskytnutí první pomoci
- Je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, při změně pracovního zařazení nebo druhu práce či technologie

12. Ukončení pracovního poměru (zaměstnání)

Jak je možné zaměstnání ukončit?

- Jaký je rozdíl mezi pracovní smlouvou na dobu určitou a neurčitou?
- Můžete Vy sám/sama podat výpověď ze zaměstnání?
- Může Vám dát výpověď zaměstnavatel, a proč?

Ukončení pracovního poměru může nastat:

1. **Rozvázáním pracovního poměru** – dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením a zrušením ve zkušební době
2. **Skončením pracovního poměru** – např. uplynutím sjednané doby
3. **Zánikem pracovního poměru** – např. smrtí zaměstnance

Výpověď ze strany zaměstnance:

- Kdykoliv
- Z jakéhokoliv důvodu
- Bez důvodu

Výpověď ze strany zaměstnavatele:

- Ze zákonných důvodů (§ 52 Zákoníku práce)

Okamžité jednostranné zrušení pracovního poměru (takzvaná – výpověď na hodinu)

Ze strany zaměstnavatele:

1. V případě odsouzení zaměstnance pro závažný trestný čin
2. Při hrubém porušení pracovní kázně

Ze strany zaměstnance:

1. Pokud by další vykonávání práce znamenalo ohrožení života a zdraví
2. V případě nevyplacení mzdy nebo platu

TEST
PRACOVNÍ PRÁVO

1) Jaké vztahy upravuje pracovní právo?

- a) mezi zaměstnancem a úřadem
- b) mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem
- c) mezi zaměstnavateli

2) Zahrnuje pracovní právo prvky soukromého i veřejného práva?

- a) ne
- b) občas
- c) ano

3) Na jak dlouho se sjednává zkušební doba?

- a) 3. měsíce
- b) nikdy se nesjednává
- b) 1 rok

4) Rekvalifikace neznamena získání?

- a) nových znalostí a dovedností
- b) nové práce
- c) nové kvalifikace

5) Zaměstnanec je?

- a) osoba bez práce
- b) osoba dávající práci
- c) osoba, která vykonává nějakou práci

6) Pracovní smlouva nemusí obsahovat?

- a) datum ukončení smlouvy
- b) druh práce
- c) místo výkonu práce

7) Zkratka BOZP znamená?

- a) bezpečnost zdravotně postižených
- b) bezpečnou zdravotní pojišťovnu
- c) bezpečnost a ochrana zdraví práce

8) Pracovní poměr se nesjednává?

- a) na dobu určitou
- b) pod nátlakem
- c) na dobu neurčitou

9) Úřad práce nesjednává

- a) rekvalifikaci
- b) podporu v nezaměstnanosti
- c) společné sezení nezaměstnaných

13. Mzda

Co je to mzda?

- Kdy a za co zaměstnanec dostane mzdu?
- Co je to časová mzda?
- Co je to úkolová mzda?
- Ovlivní výši mzdy práce ve svátek, práce v noci nebo práce přesčas?

Mzda je odměna za vykonanou práci.

Časová mzda – je vyplácena podle odpracovaných hodin

Úkolová mzda – podle množství práce

Zákonem jsou stanoveny povinné příplatky za práci

- Práce v noci – 10% z průměrné hodinové mzdy
- Ve svátek – náhradní volno, příplatek 100%
- V sobotu a neděli
- Ve ztíženém a zdraví škodlivém prostředí – 10% ze stanovené částky
- Za práci přesčas

14. Srážky ze mzdy

Co jsou to srážky ze mzdy?

- Uveďte alespoň dva příklady povinných srážek ze mzdy.
- Na co jsou určeny?
- Jaký je rozdíl mezi hrubou a čistou mzdou?

Zaměstnanec od zaměstnavatele dostává mzdu v soukromém sektoru (ve státním je to plat).

Hrubá mzda – celkový výdělek zaměstnance před zdaněním, z hrubé mzdy odečteme daň, sociální pojištění (6,5%) a zdravotní pojištění (4,5%)

Čistá mzda – dostane zaměstnanec na ruku, je to mzda po zdanění všech srážek

- Mzda nesmí být nižší než minimální mzda
- Za práci přesčas přísluší mzda zvýšená nejméně o 25% průměrného výdělku
- Mzda je splatná zpětně za měsíční období

Daně jsou hlavním zdrojem státu. Je to povinná platba do veřejného rozpočtu.

Dělení daní:

1. **Daň přímá** – přímo dopadá na poplatníka. Tuto daň platí poplatník sám. Patří sem daně z příjmů, Daň z nemovitosti, Silniční daň, Daň dědická, darovací a při převodu nemovitostí.
2. **Daň nepřímá** – poplatník jí platí v cenách zboží a služeb. Daň z přidané hodnoty (DPH), Spotřební daně

15. Sociální a zdravotní pojištění

Co je to sociální a zdravotní pojištění?

- Kdo a jak hradí zdravotní a sociální pojištění?
- Na čem závisí výše zdravotního a sociálního pojištění?
- Co se hradí ze sociálního pojištění?
- Co se hradí ze zdravotního pojištění?

Zdravotní pojištění

- Spravují ho zdravotní pojišťovny
- Slouží k úhradě nákladů zdravotní péče
- Zaměstnanec platí 4,5% z hrubé mzdy
- Zaměstnavatel platí 9% z hrubé mzdy zaměstnance

Zdravotní pojištění neplatí (hradí ho stát)

- Děti
- Studenti
- Ženy na mateřské dovolené
- Nezaměstnaní
- Důchodci
- Osoby ve vazbě nebo výkonu trestu

Sociální zabezpečení

Spravuje ho Česká správa sociálního zabezpečení a spadá pod něj:

- Nemocenské pojištění – z něj jsou hrazeny nemocenské dávky, ošetřovné, peněžitá pomoc v mateřství.
- Důchodové pojištění – jsou z něj vypláceny důchody (starobní, vdovské, sirotčí, invalidní)
- Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti – jsou z něj vypláceny podpory v nezaměstnanost, rekvalifikace, finanční podpora nových pracovních míst.

16. Dovolená

Co je to dovolená?

- Vysvětlete pojem dovolená. K čemu má sloužit?
- Kdy vzniká zaměstnanci nárok na dovolenou?
- Jaká jsou pro čerpání dovolené pravidla?
- Jaký je rozdíl mezi dovolenou s náhradou mzdy (placená dovolená) a dovolenou bez náhrady mzdy (neplacená dovolená)?

Dovolená je pracovní volno v zaměstnání. Je to dlouhodobá doba odpočinku, kterou na základě zákona poskytuje zaměstnavatel svým zaměstnancům, aby si odpočinuli a zregenerovali své síly pro další výkon práce.

Zaměstnanci vzniká ze stanovených podmínek nárok na:

- a) Dovolenu za kalendářní rok nebo ne její poměrnou část
- b) Dovolenu za odpracované dny
- c) Dodatkovou dovolenou, (při výrazně nebezpečné práci)

Dovolenu určuje podle rozvrhu čerpání dovolené zaměstnavatel, je však nutné přihlížet - jak k provozním důvodům zaměstnavatele, tak k zájmům zaměstnance.

Dovolená by měla být určena tak, aby zaměstnanec mohl v příslušném roce vyčerpat alespoň čtyři týdny dovolené, která mu za daný rok přísluší.

Základní výměr pro všechny zaměstnance jsou čtyři týdny za rok.

Dovolená je placená, za její čerpání přísluší náhrada mzdy nebo platu ve výši průměrného výdělku.

Při čerpání neplacené dovolené není zaměstnanec v ochranné době, takže může dostat výpověď. Samozřejmě nedostává žádnou mzdu ani její náhradu, a pokud v době neplaceného volna onemocní, pak nemá nárok na náhradu mzdy

17. Pracovní doba

Jaká je základní délka pracovní doby?

- Uveďte základní denní pracovní dobu a základní týdenní pracovní dobu.
- Co znamená, když pracovník pracuje na zkrácený pracovní úvazek?
- Jak může být pracovní doba rozložena?
- Co je to přestávka v práci, na co je určena?
- Má pracovník nárok na pracovní přestávku?

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen pracovat pro zaměstnavatele. Dle zákona – nejdéle 40 hodin týdně. U mladistvých je délka denní směny max. 8 hodin.

Rozvržení pracovní doby:

- Rovnoměrné a nerovnoměrné
- Pružná pracovní doba (určené časové rozmezí)
- Délka pracovní směny nesmí přesáhnout 12 hodin.

Přestávka v práci

Přestávka v práci na jídlo a oddech – nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce v trvání nejméně 30 minut.

Zkrácený úvazek může být sjednán mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem – poměrně k tomu je krácena mzda.

18. Zkušební doba

Co znamená v pracovním poměru zkušební doba?

- Proč bývá při uzavírání pracovní smlouvy stanovena zkušební doba?
- K čemu zkušební doba je?
- Jak nejdéle může zkušební doba trvat?

Prakticky každý zaměstnanec se při nástupu do zaměstnání setká s takzvanou zkušební dobou. Během ní má pak možnost zjistit, zda je pracovní pozice pro něj vhodná. Zkušební doba je důležitá i pro zaměstnavatele. Může si ověřit zaměstnancovy schopnosti, znalosti a dovednosti a posoudit, zda se na danou pozici skutečně hodí

Délka zkušební doby byla od roku 1989 stanovena na maximálně tři měsíce. Sjednaná zkušební doba však už nesmí být dodatečně prodlužována. V případě, že zaměstnanci zabrání v práci nějaké celodenní překážky (například nemoc), zkušební doba se o to prodlouží.

19. Nezaměstnanost

Co znamená pojem nezaměstnanost?

- Co by člověk, který je bez zaměstnání, měl udělat?
- Co je to podpora v nezaměstnanosti?
- Kdy Vám vznikne nárok na pobírání podpory v nezaměstnanosti?
- Proč byste se měl/a přihlásit na úřad práce, když jste nezaměstnaný/á?

Nezaměstnaný člověk je člověk, který je bez zaměstnání a:

- Je schopný pracovat
- Projevuje vůli a ochotu pracovat
- Aktivně hledá zaměstnání

Nezaměstnanost – je stav v národním hospodářství, kde část pracovníků dobrovolně nechce pracovat nebo nenalézá uplatnění. Vzniká poruchami na trhu práce. Nezaměstnaní se mohou evidovat na úřadech práce a ze státního rozpočtu mají nárok na podporu v nezaměstnanosti po určité období.

Podle zákona o zaměstnanosti musí být každý, kdo chce pobírat podporu v nezaměstnanosti, zařazen a veden v evidenci uchazečů o zaměstnání. Není to však jediná podmínka, kterou je nutné splnit.

Nárok na podporu v nezaměstnanosti má uchazeč o zaměstnání, který získal v posledních dvou letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání zaměstnáním nebo jinou výdělečnou činností dobu důchodového pojištění podle zvláštního právního předpisu v délce alespoň 12 měsíců, požádal krajskou pobočku Úřadu práce ČR, u které je veden v evidenci uchazečů o zaměstnání, o poskytnutí podpory v nezaměstnanosti a ke dni, k němuž má být podpora v nezaměstnanosti přiznána, není poživitelem starobního důchodu.

20. Příjmy a výdaje domácnosti

Jaké jsou příjmy a výdaje domácnosti?

- Co jsou to příjmy domácnosti?
- Vyjmenujte pravidelné a nezbytné výdaje domácnosti.
- Jaké výdaje může domácnost odložit, když má nedostatek peněz?
- Jak by člověk měl hospodařit se svým měsíčním příjmem?

Příjmy domácnosti

Pod pojmem **příjem** chápeme jakoukoliv přijatou peněžní částku, tedy platbu. Nejčastějším příjmem domácnosti jsou **mzdy**, což jsou peníze přijaté za vykonanou práci. Dále mezi příjmy domácnosti patří různé **sociální dávky** (rodičovský příspěvek, důchod, podpora v nezaměstnanosti), **přijaté nájemné** nebo také **splátka dluhu**.

1. Příjmy z hlediska činnosti

- **Aktivní příjmy** (jsou závislé na činnosti, člověk pro jejich získání musí něco udělat – mzda za odvedenou práci, nebo je jejich příjmem závislý na někom jiném, např. na státu – důchod).
- **Pasivní příjmy** – (domácnostem tyto příjmy plynou z jejich majetku a investic, např. nájemné, úroky z vkladu v bance, dividendy z nakoupených akcií)

2. Příjmy z hlediska pravidelnosti

- **Pravidelné příjmy** (domácnosti je dostávají periodicky v čase, např. důchod 1 x měsíčně)
- **Nepravidelné příjmy** (jsou vypláceny nepravidelně, domácnosti s nimi nemohou 100% počítat, jsou to např. odměny v práci)
- **Nahodilé příjmy** (lidé je získají zcela náhodně, často bez vlastního přičinění, např. dědictví, výhra v loterii)

Velice důležité je, aby byly příjmy vyšší než výdaje domácností. Jen tak nedojde k jejich zadlužování.

Hrubé příjmy jsou dále snižovány státem o povinné odvody. Takto upravené příjmy označujeme jako **čisté**. Například ze mzdy odvádíme sociální (6,5%) a zdravotní pojištění (4,5%) a daň (15% ze superhrubé mzdy snížené o slevy).

Výdaje domácnosti

Domácnosti vynakládají **finanční prostředky** k uspokojení svých potřeb. Takto vydané peníze označujeme jako výdaje. **Výdaj** nejčastěji charakterizujeme jako úbytek peněžních prostředků.

Dělení výdajů

- **Nezbytné výdaje** (jsou běžné k udržení chodu domácnosti. Musíme je platit, jinak bychom se dostali do vážných problémů, např. splátky úvěrů, inkaso atd.).
- **Zbytné výdaje** (domácnosti se této spotřeby mohou vzdát a tím ušetří i tyto výdaje. Jsou to výdaje na uspokojení vedlejších potřeb, např. dovolená, zábava, nákup modernějšího vybavení)
- **Investiční výdaje** (slouží k zajištění budoucích příjmů, např. nákup akcií, ze kterých nám budou v budoucnu plynout dividendy).
- **Nepřavidelné výdaje** (nezatěžují rodinný rozpočet pravidelně každý měsíc, ale musíme s nimi počítat. Tyto výdaje jsou zpravidla vyšší, např. nákup automobilu, vánočních dárků atd. musíme je zvažovat z dlouhodobějšího hlediska, bychom si na ně mohli našetřit).

Důležité pro udržení stabilní domácnosti je udržet příjmy vyšší než výdaje.

Nejvyšší výdaje mají domácnosti zpravidla za jídlo, bydlení, energie a ošacení. Výdaje domácnosti se výrazně liší. Platí, že vyšší výdaje mají obvykle lidé s vyššími příjmy, mladé domácnosti a lidé s náročným životním stylem.

Pracovní list č. 2

Rozhodněte, co je podle vašeho názoru opravdu nezbytné pro domácnost, když si její členové vzali půjčku ve výši 40 000 Kč, protože jejich příjmy na koupi nestačí. Svoje rozhodnutí zdůvodněte.

- Nový kotel na topení v domě
- Dovolená pro celou rodinu u moře
- Koupě pozemku na založení zahrady
- Nové zařízení do obývacího pokoje
- Dárky na Vánoce
- Nový počítač a tiskárnu
- Ojetý automobil



21. Finanční půjčka

Co je to finanční půjčka?

- Kde nebo koho byste o finanční půjčku požádal/a?
- Kdy a na co byste například půjčku využil/a?
- Na co by si člověk neměl peníze půjčovat?

Pokud musí domácnost vynaložit nějaký výdaj, na který nemá ostatek finančních prostředků, může si vzít **půjčku**. Půjčka je typem **dluhu**.

V rámci půjčky obdrží dlužník určité množství peněz nazývané **jistina od věřitele** a je potom povinen mu tuto částku do určitého data v budoucnosti splatit. Většinou jsou peníze spláceny v pravidelných částkách, nejčastěji jednou za měsíc. Půjčka je většinou poskytována za poplatek, jenž je nazýván **úrokem**. Půjčky od bank bývají většinou „nejjistější“.

Půjčky dělíme:

1. Dle délky splatnosti:

- krátkodobé (do jednoho roku)
- dlouhodobé (déle než jeden rok)

2. Dle poskytovaných záruk:

- zajištěné (ručitelem nebo majetkem)
- nezajištěné

3. Dle způsobu čerpání:

- jednorázové
- ve formě úvěrové linky (např. čerpání úvěru pomocí kreditní karty)

Úvěrová smlouva by měla mít následující náležitosti:

- název a bydliště toho, kdo si půjčuje
- název banky
- účel úvěru
- výše úrokové sazby
- způsob čerpání úvěru
- RPSN
- způsob zajištění
- práva a povinnosti klienta a banky
- datum uzavření smlouvy
- podpisy zástupců banky a klienta

Důležité faktory při rozhodování o půjčce jsou následující:

- výše úroku (obvykle udána procentem z půjčené částky)
- velikost splátek

- doba splácení
- roční procentuální suma nákladů RPSN (částka, o kterou skutečně přeplatíme)

Pracovní list

Rodina Novotných by si ráda koupila nové auto, ale nemá dostatek peněz na jeho pořízení, proto se rozhodla vzít si půjčku 300 000 Kč.

Paní Petra Novotná: „Pavle, abychom si mohli koupit nové auto, musíme si vzít půjčku“.

Pan Pavel Novotný: „No tak zítra půjdeme do banky a požádáme si o půjčku“.

Paní Petra Novotná: „V bance si půjčku vzít nemůžeme, protože to bychom potřebovali ručitele a toho nám nikdo nechce dělat. Každý se dnes bojí stát se ručitelem, protože když dlužník nebude schopen půjčku splácet, tak ji bude muset zaplatit ručitel“.

Pan Pavel Novotný: „Tak si vezmeme půjčku u někoho jiného. V novinách je plno inzerátů různých firem, že půjčí peníze a bez ručitele“.

Paní Novotná jde do firmy, která poskytuje půjčky.



Paní Petra Novotná: „Dobrý den. Chtěli bychom si vzít u vás půjčku ve výši 300 000 Kč“.

Zástupce firmy: „To nebude žádný problém. Tady je smlouva, podepište ji“.

Paní Petra Novotná: „Já bych si ji chtěla doma v klidu přečíst. Vezmu si ji a hned zítra bych s ní znovu přišla a podepsala ji“.

Zástupce firmy: „To bohužel nejde. Zítra tady nejsem. Všechno, co je ve smlouvě, jsem vám řekl. Pokud chcete peníze, musíte ji podepsat tady hned. Také je nutno složit zálohu ve výši 11 000 Kč, kterou vám samozřejmě vrátíme“.

Paní Petra Novotná: „Tak dobrá“.

Paní Novotná smlouvu podepíše a složí zálohu.

Doma si smlouvu přečte a zjistí, že smlouva je velmi nevýhodná. Sankce za prodlení splátek nebo v případě nemožnosti splácení jsou příliš vysoké.

Také úroky jsou tak vysoké, že budou muset splatit firmě mnohem více, než je běžné u takových půjček.

Paní Petra Novotná: „Pavle, asi jsem udělala chybu, tu půjčku jsem neměla podepisovat. Navíc nám stále nevrátili zálohu. Teď vidím, že je tady velmi malým písmem napsáno, že je nutné o vrácení zálohy písemně požádat do 5 pracovních dnů od podepsání smlouvy, jinak se záloha nevrací. To mi ale zástupce firmy nesdělil. Co budeme dělat?“

22. Rizika zadlužení

Co by měl člověk promyslet, než si bude půjčovat peníze?

- Uveďte, co znamená schopnost splácet zapůjčené peníze.
- Co jsou úroky?
- Co se stane, když člověk nemůže splácet svoji půjčku? Víte, co je exekuce?

Úrok je peněžitá odměna za půjčení peněz. Věřitel, který může dočasně postrádat nějakou finanční částku, ji půjčí dlužníkovi, jenž s ní může disponovat; jinými slovy věřitel poskytne dlužníkovi úvěr. Do určité sjednané lhůty musí být zapůjčená částka – nazývaná jistina – navrácena spolu s navýšením, úrokem.

Exekuce spočívá většinou ve vymožení peněžité částky od dlužníka pro *oprávněného* (věřitele), případně v donucení ke splnění jiné povinnosti. Jako *vykonávací řízení* tedy sleduje realizaci toho, co bylo shledáno právem v *řízení nalézacím*, jestliže poté nedošlo k dobrovolnému plnění ze strany povinného. Mezi nalézacím a vykonávacím řízením však neexistuje bezprostřední návaznost, exekuční řízení je samostatný druh civilního procesu se specifickými procesními zásadami a instituty, v jehož průběhu navíc vznikají nové hmotněprávní vztahy. Vždy ale musí nejdříve proběhnout řízení nalézací, jehož výsledkem musí být vykonatelný exekuční titul a teprve v případě dobrovolného nesplnění takto nalezeného a oprávněnému přiznaného práva vůči povinnému lze podat návrh na zahájení *exekuce*. Bez návrhu oprávněného nelze vykonávací řízení zahájit.

23. Bankovní účet

Co je to bankovní účet?

- Kde si můžete bankovní účet založit?
- Co k tomu budete potřebovat?
- Jaké jsou výhody bankovního účtu, k čemu se využívá?

Bankovní účet je finanční účet v bance, který zaznamenává finanční transakce mezi klientem a bankou a sleduje tak finanční situaci účtu.

Typy účtů

Podle měny ve které je účet veden, se účty rozlišují na účty v tuzemské měně a devizové účty, které jsou vedeny v cizích měnách. Devizové účty mají větší význam v ekonomikách, které nemají tuzemskou měnu volně směnitelnou. Běžně se však využívají pro časté přeshraniční transakce a k ochraně před výkyvy měnových kursů tuzemské měny vůči měně účtu.

Další dělení podle účelu účtu

- Běžný účet – účet, který slouží především k snadnější hotovostní i bezhotovostní správě, manipulaci a hospodaření s finančními prostředky (převody, platby, vklady).
- Spořicí účet – účet, který slouží nejčastěji ke spoření nebo ukládání dočasně volných finančních prostředků s vyšším úročením.
- Termínovaný vklad – účet slouží k uložení volných finančních prostředků s vyšším úročením.
- Úvěrový účet – účet, na kterém banka eviduje stav poskytnutého úvěru.
- Základní platební účet – účet podle evropské směrnice o právu na bankovní účet.
- Neúročený účet – například notářská úschova.
- Loro a Nostro účet – běžný účet, který vede banka bance v zahraničí.

Služby k účtům

- Kontokorent – služba, která klientovi dovoluje čerpat z účtu peníze až do určité záporné výše zůstatku (kontokorentní úvěr).
- Platební karta, debetní nebo kreditní – nástroj k bezhotovostní platbě klienta vydávaný nejčastěji bankou.
- Přímé a Internetové bankovníctví – způsob bankovního styku mezi bankou a klientem, který umožňuje přístup k účtu bez návštěvy pobočky banky pomocí pošty, telefonu, bankomatu, mobilních zařízení případně přes Internet.
- Bankovní a cestovní šeky – krátkodobé cenné papíry vydané bankou jako akceptovaná poukázka k vydání peněz. Šek je proplácen po předložení šeku bankou.

Typy operací a transakcí

- Vklad v hotovosti
- Výběr v hotovosti
- Příkaz k úhradě
- Příkaz k inkasu
- Bankovní poplatky

24. Platby

Co je to platba v hotovosti a co je to bezhotovostní platba?

- Uveďte příklad platby v hotovosti. Kdy ji používáte?
- Uveďte příklad bezhotovostní platby. Kdy ji můžete použít?
- Co je to platební karta, jak ji získáte?
- Co je to platební příkaz, kdy ho můžete použít?

Hotovostní platbou se rozumí placení hotovými penězi, tedy pro bankovky a mince. Platíme jimi v obchodech, za služby, atd.

Bezhotovostní placení se uskutečňuje prostřednictvím vkladů na účet bank. Podmínkou bezhotovostního platebního styku je založit si účet v bance. Banka otvírá účet žadateli na základě smlouvy. Platby probíhají odepisováním a připsováním peněz na účet klienta.

Při bezhotovostním platebním styku zadává klient nejčastěji **příkaz k úhradě**. Na základě tohoto příkazu banka odepíše z účtu klienta stanovenou částku a připsá ji na účet příjemce.

Příkaz k úhradě může být:

- Jednotlivý
- Hromadný
- trvalý

Platební karta je platební prostředek, který slouží k:

1. k provádění bezhotovostních plateb
2. k výběrům z bankomatu

Platební karta je poskytována k běžnému účtu. Jsou dva typy platebních karet:

1. **Debetní karta** – utrácím své peníze (výplata, kapesné, atd.)
2. **Kreditní karta** – utrácím půjčené peníze (úvěr, půjčka)

25. Pojištění majetku a osob

Co je pojištění majetku a osob?

- Proč uzavíráme pojištění osob nebo majetku?
- Kde můžete pojištění majetku nebo osob uzavřít?
- Jaká znáte pojištění majetku? Co si můžete pojistit?
- Jaká znáte pojištění osob?
- Co je to pojistné plnění, kdy nastane?

Člověk se ve svém životě ocitá v situacích, kdy mu může hrozit újma v podobě škody na majetku či zdraví. Může se stát obětí nehody, či naopak sám zavinit úraz jiné osobě, nebo živelná pohroma zničí jeho majetek apod.

Pro tyto účely slouží finanční produkty, které se nazývají **pojištěním**.

Pro danou skutečnost je mezi pojistitelem a pojistníkem uzavřena **pojistná smlouva**.

Pojištění osob: např.

- **Úrazová pojištění** – výplata pojistného nastává v případě, že vlivem úrazu dojde k poškození zdraví pojištěnce či k jeho úmrtí
- **Životní pojištění** – většinou se zde kombinuje pojištění proti riziku smrti, trvalé invalidity či smrti úrazem
- **Cestovní pojištění** – se uzavírá v případě cest do zahraničí

Pojištění majetku: např.

- **Pojištění nemovitostí proti živelným pohromám**
- **Pojištění pro případ ztráty zaměstnání**
- **Pojištění odpovědnosti (pojistka na blbost)**
- **Povinné ručení za provoz vozidla**
- **Pojištění domácnosti**