

Správa o činnosti pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.2.1 Zvýšiť kvalitu odborného vzdelávania a prípravy reflektujúc potreby trhu práce
3. Prijímateľ	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
4. Názov projektu	Zvýšenie kvality odborného vzdelávania a prípravy na Súkromnej strednej odbornej škole podnikania Zvolen
5. Kód projektu ITMS2014+	312011Z833
6. Názov pedagogického klubu	Podnikateľská a obchodná korešpondencia
7. Dátum stretnutia pedagogického klubu	22. 03. 2022
8. Miesto stretnutia pedagogického klubu	Súkromná stredná odborná škola podnikania, Námestie mládeže 587/17,960 01 Zvolen
9. Meno koordinátora pedagogického klubu	Mgr. Renáta Šujanská
10. Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy	www.skolapodnikania.sk

11. Manažérske zhrnutie:

Kľúčové slová:

- Pracovný posudok

Krátka anotácia:

Učitelia sa venovali pracovnému posudku, formám a kritériám jeho vypracovania, ako aj jeho rôznym verziám pre ďalšie uplatnenie zamestnanca na pracovnom trhu.

Zamestnancovi, s ktorým bol **skončený pracovný pomer** musí zamestnávateľ v súlade so Zákonníkom práce vydať **potvrdenie o zamestnaní a pracovný posudok**.

Potvrdenie o zamestnaní, ako aj pracovný posudok, vydá zamestnávateľ zamestnancovi bez ohľadu na spôsob skončenia pracovného pomeru (výpoveď, dohoda, okamžité skončenie pracovného pomeru a pod.) a bez ohľadu na to, či toto skončenie inicioval zamestnanec alebo zamestnávateľ do 15 dní od jeho požiadania, nie je však povinný vydať ho zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

12. Hlavné body stretnutia

Pracovný posudok je dokument, ktorý môže výrazným spôsobom ovplyvniť ďalšie pracovné uplatnenie zamestnanca a jeho pozíciu na pracovnom trhu.

Zákonník práce neustanovuje obsah pracovného posudku. Vyplýva z neho len, že by **zamestnávateľ mal uviesť len tie skutočnosti, ktoré sú podstatné v súvislosti s prácou, ktorú zamestnanec u zamestnávateľa vykonával.** Zákonník práce ustanovuje, že „Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie a schopností a skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.“

Univerzálna šablóna na písanie pracovného posudku tiež neexistuje.

Pracovný posudok v **úvode** zvyčajne obsahuje údaje o pracovnom zaradení zamestnanca, jeho hlavných úlohách, povinnostiach a zodpovednostiach a vývoji kariéry u zamestnávateľa. Pri zostavení **hodnotiacej časti** pracovného posudku by mal zamestnávateľ vychádzať predovšetkým z výsledkov pravidelného formálneho hodnotenia zamestnanca o jeho dosahovaných pracovných výsledkoch, vzťahu zamestnanca k práci a ďalších spôsobilostiach v súvislosti s vykonávanou prácou. Podklady k pracovnému posudku môže poskytnúť aj priamy nadriadený, prípadne spolupracovníci zamestnanca. Dĺžka hodnotiaceho obdobia môže byť rôzna, buď celé obdobie trvania pracovného pomeru, alebo aspoň ročné obdobie. V **závere** posudku sa odporúča uviesť, či ide o vydanie pracovného posudku na žiadosť zamestnanca, prípadne aj vyjadrenie zamestnanca k posudku.

Ako pomôcku pri vypracovávaní pracovného posudku možno použiť nasledovné kritériá:

- **hodnotenie práce:** výstupy (kvantita a kvalita plnenia pracovných úloh, spokojnosť zákazníkov a pod.) a pracovné správanie (vysoké pracovné nasadenie, ochota prijímať úlohy, úsilie, dodržiavanie inštrukcií, dochádzka, podávanie zlepšovacích návrhov, ochota spolupracovať, prístup k ľuďom, štýl vedenia ľudí atď.);
- **kvalifikácia:** vzdelanie, odborná spôsobilosť, získané certifikáty a pod.;
- **schopnosti:** rôzne praktické zručnosti, ako napr. interpersonálna komunikácia, schopnosť učiť sa, pracovať v tíme, schopnosť riešiť problémy, vyjednávať, schopnosť motivovať a viesť ľudí, organizačné schopnosti atď.;
- ďalšie skutočnosti môžu byť napr. **osobnostné charakteristiky**, ktoré majú priamy vzťah k pracovnej činnosti: sebadôvera, flexibilita, emocionálna stabilita a odolnosť voči stresu, kreativita, spoľahlivosť, dôslednosť, lojalita, čestnosť, iniciatívnosť, entuziazmus, schopnosť rozumieť súvislostiam, príčinám a dôsledkom konania, profesionalita, disciplinovanosť v práci a pod.

Čo nesmie byť v pracovnom posudku:

Zamestnávateľ uvádza v posudku svoj názor na to, ako zamestnanec pracoval a správal sa v práci, ale **nevyjadruje sa:**

- k tomu, či ho odporúča inému zamestnávateľovi na prijatie do zamestnania, resp. či je zamestnanec vhodný na konkrétnu prácu v inom podniku.
- do pracovného posudku nepatria ani informácie súkromného charakteru, ktoré sa týkajú rodinného a osobného života hodnoteného. Obsah pracovného posudku totiž musí rešpektovať nielen právo na ochranu osobnosti zamestnanca, ale aj jeho právo na súkromie a na ochranu osobných údajov. Podľa Zákonníka práce je zamestnávateľ oprávnený podávať iné informácie o zamestnancovi iba s jeho súhlasom, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- pracovný posudok nemôže vyjadrovať vo všeobecnej rovine jeho subjektívny hodnotiaci názor na vhodnosť budúceho pôsobenia zamestnanca v určitom okruhu pracovných činností.

Obsah pracovného posudku je dôležitý hlavne pre zamestnanca, nakoľko môže, či už pozitívne alebo negatívne, **ovplyvniť rozhodnutie potenciálneho zamestnávateľa o prijatí tohto**

zamestnanca do pracovného pomeru. Takisto môže prípadne ovplyvniť rozhodovanie o zamestnancovom novom pracovnom zaradení, pracovnej pozícii a pracovnej náplni.

Pri skončení pracovného pomeru zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa o vydanie pracovného posudku. Náležitosti tejto žiadosti, ani jej formu, Zákonník práce neustanovuje. Žiadosť preto môže byť ústna, ale aj písomná. Z dôvodu právnej istoty však možno jednoznačne odporučiť písomnú formu žiadosti. Písomnú formu odporúčam aj z dôvodu, aby strany vedeli jasne definovať moment žiadosti o vydanie posudku a určenie lehoty, v ktorej je zamestnávateľ povinný ho vydať.

V súlade s § 75 ods. 1 Zákonníka práce je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi posudok do 15 dní od vtedy, ako ho zamestnanec o to požiada. Zákonník práce tiež ustanovuje, že zamestnávateľ nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred tým než dôjde k skončeniu pracovného pomeru.

Poznámka

Ak zamestnávateľ vôbec nevydá pracovný posudok, zamestnanec je oprávnený domáhať sa splnenia tejto povinnosti zamestnávateľom v súdnom konaní návrhom na začatie konania podľa § 80 písm. b) zákona č. 99/1963 Zb. Občianskeho súdneho poriadku.

Z uvedených dôvodov majú zamestnávateľa tendenciu písať povrchné, príliš všeobecné posudky bez negatívnych vyjadrení, čo do istej miery znižuje hodnotu pracovných posudkov. Je preto na šikovnosti personalistov uskutočňujúcich výber, aby pozorne čítali pracovné posudky a užitočné informácie hľadali medzi riadkami.

Referencie

V praxi, zvlášť v zahraničí, sú často využívaným zdrojom informácií o uchádzačoch o zamestnanie referencie, resp. odporúčania. Niekedy si zamestnávateľa žiadajú písomné referencie už hneď pri prvom kontakte s uchádzačom o zamestnanie, v niektorých prípadoch pristupujú k využitiu referencií až v užšom kole výberu. Podľa prieskumu, ktorý vykonala Society for Human Resource Management, približne 80 % respondentov si získané referencie o uchádzačoch aj pravidelne overuje.

Poznámka

O referenciách sa zvyčajne zmieňuje uchádzač o pracovné miesto v životopise alebo v pracovnom dotazníku, kde v závere uvedie mená, pozície a názvy firiem, ako aj kontaktné údaje osôb, ktoré o ňom môžu podať informácie, o jeho pracovných výsledkoch, pracovnom správaní, komunikácii a pod., prípadne uvedie aj vzťah týchto osôb k jeho osobe. V prípade, že si to nový zamestnávateľ žiada, uchádzač môže k životopisu priložiť okrem zoznamu referencií aj konkrétne odporúčacie listy od osôb uvedených v zozname. Inou možnosťou je v životopise uviesť, že referencie budú poskytnuté na požiadanie, čím sa zabezpečí vyššia ochrana osobných údajov ľudí, ktorí referencie poskytnú.

Písomná referencia, resp. odporúčanie (anglicky: reference letter, recommendation, job referral, eventuálne aj endorsement letter) je písomné vyjadrenie autora referencie o názoroch na uchádzača o zamestnanie, na jeho pracovné výsledky, schopnosti, zručnosti, skúsenosti a na zastávanie budúcej pracovnej pozície. Referencie nemusí podávať len priamy nadriadený bývalého zamestnanca, ale môžu ich poskytnúť aj bývalí kolegovia, podriadení, obchodní partneri, učители či školitelia a ďalší, ktorí mali, prípadne stále majú s posudzovanou osobou profesionálny vzťah.

Čo odporúčanie zvyčajne obsahuje:

- formálne náležitosti, hlavne meno hodnoteného, názov bývalého pracoviska a meno osoby, ktorá poskytuje odporúčanie, jej pozícia, kontaktné údaje, ako aj vzťah autora referencie k hodnotenému, dátum a miesto a za akým účelom sa odporúčanie vydáva;

- opis práce: hlavné úlohy, povinnosti a zodpovednosti hodnoteného na pozíciách, ktoré zastával v kontexte s jeho kompetenciami, ktorými sú napr. vedomosti, zručnosti, vlastnosti týkajúce sa práce, ale aj kvalifikácia, pracovné správanie a dosiahnuté úspechy či ocenenia;
- konkrétne príklady správania, úspechov a opis situácií, ktoré ilustrujú kvality hodnoteného (napr. ako hodnotený odhalil problém, postupoval pri riešení vzniknutého problému a ako tento problém vyriešil alebo aké inovácie zaviedol a pod.);
- trvanie pracovného pomeru a v prípade, že človek menil pozície u zamestnávateľa, uvedie sa dĺžka zastávania jednotlivých pracovných pozícií, dôvod ukončenia pracovného pomeru;
- samotné odporúčanie zamestnanca na novú pozíciu (napr. jednoznačne ho odporúčam na určitú pozíciu alebo rád by som ho prijal opäť, odporúčam bez akýchkoľvek výhrad...) a jeho hlavné odôvodnenie – v podstate zhrnutie dôvodov, prečo autor referencie odporúča uchádzača.

Vo všeobecnosti je pri poskytovaní referencií potrebné postupovať opatrne vzhľadom na to, že ide o **chránené informácie** a vydávať by sa mali, len ak o ne požiada bývalý zamestnanec alebo budúci zamestnávateľ doloží k písomnej žiadosti o referencie súhlas dotknutého bývalého zamestnanca so sprístupnením chránených údajov tretej osobe. Referencie majú nízku validitu, pretože predstavujú subjektívny názor určitého človeka utvorený na základe konkrétnych skúseností, ktorý môže byť navyše ovplyvnený rôznymi faktormi, o ktorých vie len ten, kto referencie poskytuje.

Poznámka

Aktuálnym trendom, ktorý umožňuje ľahko získať informácie o uchádzačovi o zamestnanie, je aj **preverenie internetovej povesti** uchádzača. Internetová povest' je verejne prijímané sociálne hodnotenie osoby založené na jej správaní, na tom, čo prezentuje a čo ostatní zdieľajú o tejto osobe na internete.

13. Závěry a odporúčania:

Na Slovensku sa pri posudzovaní uchádzačov o zamestnanie pracovné posudky i referencie vyžadujú stále pomerne málo. Naopak, v niektorých krajinách, napríklad v Nemecku, Švajčiarsku, USA či Veľkej Británii, je štandardné, že si potenciálny zamestnávateľ vypýta od uchádzača o zamestnanie referencie, aby si mohol overiť pravdivosť údajov zo životopisu a povesti uchádzača. Dobré referencie tak zvyšujú šance uchádzača o zamestnanie uspieť vo výberovom konaní. V súčasnosti však úspech uchádzača o zamestnanie môže významne ovplyvniť aj jeho internetová povest'.

Učítelia sa zhodli, že písaním vzorových pracovných posudkov a prácou s konkrétnymi verziami posudkov a referencií získajú žiaci zručnosť objektívneho a diplomatického vyjadrovania sa, potrebného pre uplatnenie sa na manažérskych a riadiacich pozíciách firiem a spoločností.

14. Vypracoval (meno, priezvisko)	Mgr. Renáta Šujanská
15. Dátum	22. 03. 2022
16. Podpis	
17. Schwáľil (meno, priezvisko)	PaedDr. Pavel Igríni
18. Dátum	23. 03. 2022
19. Podpis	

Príloha: Prezenčná listina zo stretnutia pedagogického klubu