**Cechy osobowości człowieka przedsiębiorczego**

**Kim jest osoba przedsiębiorcza?**

Czy każdy człowiek może zostać przedsiębiorcą? Jakimi cechami i umiejętnościami powinien odznaczać się przedsiębiorca, aby skutecznie kierować dużą lub małą firmą? Odpowiedzi na te i inne pytania dotyczące przedsiębiorczości i związanych z nią zagadnień znajdziesz w naszym podręczniku.

**Osobowość**

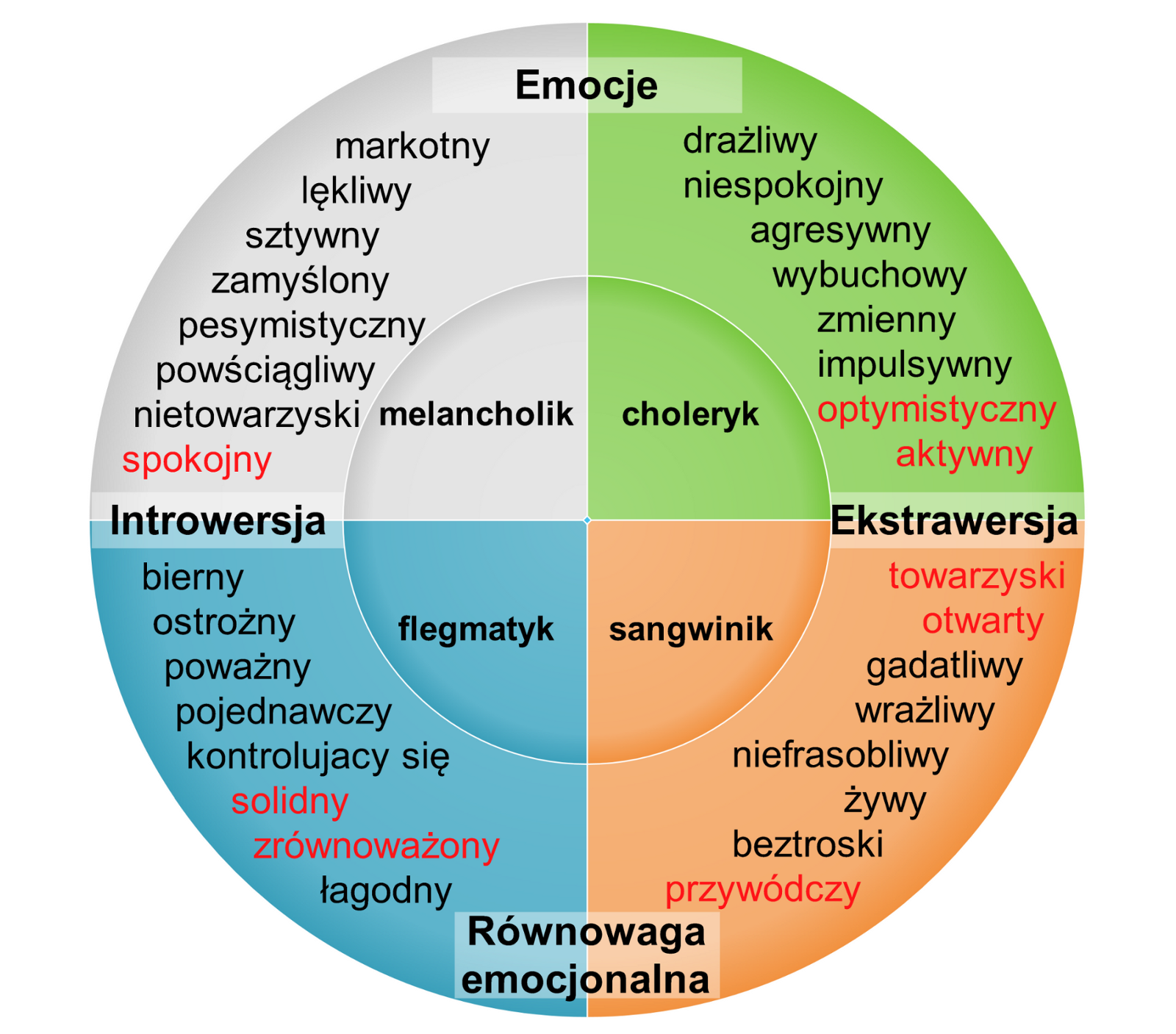
Każdy z nas ma unikalną **osobowość**, która decyduje o dokonywanych wyborach życiowych. Jest to stały element postępowania właściwy danemu człowiekowi, odróżniający go od innych ludzi. Każda jednostka ma sobie tylko właściwe cechy intelektualne, emocjonalne, temperamentalne i wolicjonalne. Na kształt osobowości wpływają zarówno cechy wrodzone (m.in. dziedziczne), jak i cechy nabyte przez doświadczenie, wychowanie oraz wpływ środowiska. Nasza osobowość zmienia się wraz z dorastaniem i dojrzewaniem.

**Określ swój typ osobowości**

Kombinacja poszczególnych cech tworzy typy osobowości. Według Hipokratesa, starożytnego greckiego lekarza, wyróżnia się 4 typy osobowości. Są to: **sangwinik**, **choleryk**, **flegmatyk** i **melancholik**. Ich cechy zestawiono w poniższej tabeli. Pamiętaj jednak, że możesz mieć cechy przypisane np. 2 typom.

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ osobowości** | **Cechy charakterystyczne** |
| **Sangwinik** | Ma żywe usposobienie, jest energiczny, lecz niezbyt wytrwały, łatwo wpada zarówno w entuzjazm, jak i w przygnębienie. Jest uczuciowy i wrażliwy. |
| **Choleryk** | Jest bardzo wybuchowy, a nawet agresywny, ale też szybki i jednocześnie wytrwały w działaniu, raczej stały w uczuciach. Bywa uparty, jest nastawiony na działanie i kierowanie. |
| **Flegmatyk** | Charakteryzuje się powolnymi reakcjami. Nie okazuje entuzjazmu ani nie wybucha łatwo gniewem, długo zachowuje urazy, jest wytrwały i niełatwo wpada w przygnębienie. |
| **Melancholik** | Odznacza się skłonnością do refleksji, smutnym usposobieniem, ma słabą chęć do działania, jest mało wytrwały w uczuciach i działaniu, często charakteryzuje go negatywne nastawienie do przyszłości. |

Tabela 1.1. Typy osobowości według Hipokratesa.



Rycina 1.1.   Zróżnicowanie i rozpiętość cech osobowościowych na podstawie modelu H.J. Eysencka. Cechy te zawierają różne proporcje przeciwstawnych sobie wymiarów: ekstrawersji i introwersji oraz równowagi emocjonalnej i neurotyczności (silnego niezrównoważenia emocjonalnego o charakterze nerwicowym). Cechy osoby przedsiębiorczej skupiają się w pobliżu równowagi emocjonalnej (*zrównoważony*, *solidny*, *przywódczy*) i ekstrawertyczności (*towarzyski*, *otwarty*, *aktywny*, *optymistyczny*). Im bliżej introwersji, a zwłaszcza neurotyczności, tym cechy osobowościowe mniej odpowiadają przedsiębiorczości (np. *niespokojny*, *drażliwy*, *lękliwy*, *markotny*).

W innej, bardziej popularnej typologii osobowości wyróżnia się osobowość ekstrawertyczną oraz introwertyczną.

|  |  |
| --- | --- |
| **Typ osobowości** | **Cechy charakterystyczne** |
| **Ekstrawertyk** | Jest towarzyski, ma wielu przyjaciół, nie lubi samotnie spędzać wolnego czasu. Jest nastawiony optymistycznie do otoczenia, czerpie energię ze świata zewnętrznego, a więc z kontaktu z ludźmi. Lubi się śmiać i żartować. Może być impulsywny. Lubi ciągle coś robić. Zazwyczaj szybko mówi. |
| **Introwertyk** | Jest osobą spokojną, chętnie usuwającą się w cień, lubiącą analizować siebie. Zachowuje dystans w relacjach z ludźmi, ma własny krąg przyjaciół. Prowadzi życie zorganizowane i uporządkowane. Kontroluje swoje uczucia. Jest rzetelny, czasem może być nastawiony pesymistycznie do różnych spraw. |

Tabela 1.2. Porównanie cech ekstrawertyka z cechami introwertyka.

Zróżnicowanie i rozpiętość cech osobowościowych zdefiniowanych przez Hipokratesa w połączeniu z ekstrawertycznością i introwertycznością obrazuje **model Hansa Jürgena** **Eysencka** [wym. hansa jurgena ajzenka]. Analizując go, zwróć uwagę na cechy zaznaczone na czerwono, gdyż odpowiadają one osobie przedsiębiorczej.

**Moje predyspozycje zawodowe**

Poszukiwanie pracy jest procesem złożonym i dla wielu osób trudnym. Dlatego warto najpierw spróbować określić swoje kompetencje i kwalifikacje. Współcześnie coraz większą uwagę skupia się na kompetencjach zawodowych. Czy wiesz, w jaki sposób możesz określić swoje kompetencje zawodowe?

**Czym są kompetencje?**

Mianem **kompetencji** określamy połączenie: opanowanej wiedzy z danego zakresu, wykształconych umiejętności oraz postaw. Niekiedy do kompetencji zalicza się też cechy osobowości. Natomiast **kwalifikacje** są utożsamiane z wykształceniem, zawodowym stażem pracy oraz umiejętnościami pracownika.

Na co dzień zarówno nabywamy kompetencji, jak i je wykorzystujemy. Kompetencje nie są cechami stałymi, gdyż zmieniają się wraz ze zdobywanym przez nas doświadczeniem oraz naszym rozwojem zawodowym i osobistym.

**Poziomy kompetencji**

Wyróżnia się 5 poziomów kompetencji. Gdy rozwijamy daną kompetencję, stopniowo przechodzimy na coraz wyższy poziom jej opanowania:

* poziom A (1) – występuje wtedy, gdy brak jest zachowań wskazujących na opanowanie danej kompetencji i jej wykorzystywanie w podejmowanych działaniach,
* poziom B (2) – występuje wtedy, gdy nastąpiło przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym i jest ona wykorzystywana w sposób nieregularny,
* poziom C (3) – poziom ten osiąga się wtedy, gdy kompetencja została przyswojona w stopniu dobrym, pozwala ona na samodzielne, praktyczne jej wykorzystanie w trakcie realizacji zadań zawodowych,
* poziom D (4) – występuje wtedy, kiedy kompetencja została przyswojona w stopniu bardzo dobrym, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innym własnych doświadczeń,
* poziom E (5) – oznacza kompetencję przyswojoną w stopniu doskonałym, co daje zdolność do twórczego wykorzystania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań.

**Rodzaje kompetencji**

Nie ma jednaj zamkniętej listy kompetencji, a specjaliści tworzą różne ich zestawy. W niektórych opracowaniach znajdują się wykazy nawet do 300 kompetencji, a poszczególne firmy, tworząc profile zadań lub stanowisk, określają czasem bardzo szczegółowe lub specyficzne kompetencje.

Jednym ze stosowanych podziałów jest podział na 8 kategorii kompetencji:

* **kompetencje związane z uzdolnieniami**, czyli potencjał pracownika – to kompetencje, które można rozwijać.
* **kompetencje związane z umiejętnościami i zdolnościami** – zalicza się do nich np. kompetencje komunikacyjne, umysłowe, interpersonalne, organizacyjne, techniczne, biznesowe, przywódcze, samozarządzania.
* **kompetencje związane z wiedzą** – to kompetencje, które opisują to, czego pracownik nauczył się do tej pory i co może zastosować w odpowiedniej sytuacji. Jest to zatem konkretna wiedza, która stanowi przygotowanie do wykonywania określonych zadań w ramach zawodu, specjalizacji, stanowiska czy organizacji.
* **kompetencje fizyczne** –to umiejętności związane z fizycznymi wymaganiami danego stanowiska pracy. Zalicza się do nich: sprawność fizyczną, wyczulenie zmysłów i zdolności psychofizyczne.
* **kompetencje związane ze stylami działania** – określają, w jaki sposób formułowane są cele, jaka jest umiejętność planowania i zdolności organizacyjne, wskazują zdolność wizualizacji ciągu działań oraz ustalania, jakie zasoby są potrzebne do osiągania celu.
* **kompetencje związane z osobowością** (kompetencje społeczne) – umiejętności zapewniające skuteczność realizacji celów w sytuacjach społecznych, czyli podczas kontaktów z innymi ludźmi. Mogą być nabywane przez jednostkę w toku treningu społecznego, decydują o właściwym funkcjonowaniu w grupie, budowaniu odpowiednich relacji z innymi ludźmi.
* **kompetencje związane z zasadami i wartościami** – dotyczą zasad, wartości i wierzeń, pozwalają na określenie motywów działania. Dotyczą tego, czego poszukuje się w pracy, oraz ról życiowych, które wpływają na dokonywane wybory.
* **kompetencje związane z zainteresowaniami** – wskazują preferencje dotyczące zadań i rodzaju pracy oraz środowiska pracy. Jeżeli są zgodne z rodzajem zainteresowań pozazawodowych, wpływają na podniesienie efektywności pracy.

Inny podział kompetencji, dokonywany ze względu na ich funkcjonalność, uwzględnia:

* **kompetencje osobiste** – określające indywidualną realizację zadań. Wpływają one na szybkość i rzetelność wykonywania zadań, np.: elastyczność myślenia, gotowość do uczenia się, kreatywność, myślenie analityczne, organizacja pracy własnej, otwartość na zmiany, radzenie sobie ze stresem, samodzielność, sumienność, zarządzanie czasem.
* **kompetencje społeczne** – wpływające na jakość wykonywanych zadań, w których następuje kontakt z innymi ludźmi. Poziom tych kompetencji wpływa na skuteczność współpracy i porozumiewania się. Są to np. autoprezentacja, budowanie relacji z innymi, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem, identyfikacja z firmą, komunikatywność, kultura osobista, negocjowanie, obsługa klienta, otwartość na innych, współpraca w zespole.
* **kompetencje menedżerskie** – obejmujące umiejętności zarządzania pracownikami, zarówno miękkie obszary kierowania, organizacji pracy, jak i strategiczne aspekty zarządzania, np. budowanie sprawnej organizacji, budowanie zespołów, coaching, delegowanie zadań, motywowanie, myślenie strategiczne, przywództwo, rozwiązywanie konfliktów, zarządzanie informacjami, zarządzanie przez cele.
* **kompetencje specjalistyczno-techniczne** – związane ze specjalistycznymi zadaniami dla danej grupy stanowisk, często odnoszące się do specyficznych zakresów wiedzy (np. prawniczej czy finansowej) lub umiejętności (np. obsługa określonych systemów IT), takich jak analiza danych, analiza i opracowanie tekstów prawnych, analiza rynku, diagnozowanie potrzeb klienta, dyspozycyjność, języki obce, pozyskiwanie informacji, prowadzenie szkoleń, umiejętności IT, wykorzystanie narzędzi biurowych.

**Moja wizytówka – dokumenty aplikacyjne**

Poszukiwanie pracy jest zadaniem, które wymaga starannego przygotowania. Najlepiej rozpocząć je od stworzenia własnej aplikacji, którą będziesz przesyłać potencjalnym pracodawcom. Jakie dokumenty wchodzą w skład aplikacji i jak je stworzyć?

**Czym są dokumenty aplikacyjne?**

Pod pojęciem *dokumenty aplikacyjne* rozumiemy obecnie: **CV** (*curriculum vitae*;wym. siwi, kurikulum wite), **list motywacyjny**, a niekiedy także **CV Europass**. Przygotowując je, należy pamiętać, że mają one dostarczyć pracodawcy danych, które przekonają go, by zaprosić kandydata na rozmowę kwalifikacyjną. Dokumenty aplikacyjne powinny więc eksponować zalety danej osoby, być ciekawe, krótkie (do 30 sekund czytania, 1 strona A4), przejrzyste, logiczne i precyzyjne. Należy w nich prezentować jedynie prawdziwe informacje, które powinny być dostosowane do konkretnej oferty pracy.

**Curriculum vitae**

Jest to podstawowy dokument aplikacyjny, nazywany też **życiorysem zawodowym**. Ma on charakterystyczną strukturę, która wyróżnia się układem tekstu w dwóch kolumnach i zawiera następujące elementy: nagłówek, dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie, dodatkowe kwalifikacje, umiejętności i zainteresowania. Na końcu CV powinna znaleźć się formuła o zgodzie na przetwarzanie danych. Informacje zawarte w każdym z tych elementów powinny być podane w uporządkowany sposób.

**Nagłówek**

Dokument powinien być opatrzony nagłówkiem *CV* lub *Curriculum vitae*, umieszczonym na środku w górnej części. Nie należy umieszczać jednego i drugiego nagłówka jednocześnie.

**Dane osobowe**

To niezwykle ważna część CV, gdyż osoba rekrutująca powinna tutaj znaleźć najważniejsze dane personalne i kontaktowe osoby starającej się o pracę. W tym elemencie należy umieścić kolejno od góry:

* imię i nazwisko, przy czym warto je wytłuścić, by były lepiej widoczne,
* datę i miejsce urodzenia,
* miejsce zamieszkania,
* numer telefonu i adres e-mail.

W początkowym etapie rekrutacji nie jest istostnie miejsce zameldowania, dlatego nie musimy go podawać. Natomiast bardzo ważne jest, by dane kontaktowe były aktualne i precyzyjne. Dlatego powinniśmy podać nasz numer telefonu lub numer, pod którym osoba rekrutująca będzie mogła zostawić dla nas wiadomość. Z kolei adres e-mail powinien nawiązywać do naszego imienia i nazwiska, by brzmieć wiarygodnie i poważnie. W tej części CV można również umieścić adres własnej strony internetowej.

**Zdjęcie**

Nie jest to konieczny element CV, lecz jeżeli z ogłoszenia z ofertą pracy wynika, że zdjęcie jest wymagane, należy je dodać. **Zdjęcie portretowe**, na którym będziemy wyglądać korzystnie, będzie atutem aplikacji, gdyż szybciej zapadniemy w pamięć rekrutującemu. Nie powinno się umieszczać zdjęć zrobionych okazyjnie (np. zdjęć z wakacji czy jakiegoś spotkania towarzyskiego), ponieważ nie będzie to o nas dobrze świadczyć. Na zdjęciu powinniśmy wyglądać skromnie, lecz elegancko. Zdjęcie umieszczamy obok danych osobowych.

**Wykształcenie**

Tę część powinniśmy skonstruować w taki sposób, by po lewej stronie znalazły się daty, a po prawej nazwy instytucji, w których zdobywaliśmy wykształcenie (przy studiach – także nazwa kierunku i specjalizacji). Mogą się tu również znaleźć ewentualnie informacje o pracy dyplomowej. Podawanie danych zaczynamy od najbardziej aktualnych, uwzględniając informacje do okresu szkoły ponadgimnazjalnej.

**Doświadczenie**

W tym elemencie również należy w jednej kolumnie podać przedziały czasowe, w których zdobyło się określone doświadczenie, a w drugiej kolumnie – nazwę firmy czy instytucji, w której to doświadczenie się zdobywało. Osoby z dużym i zróżnicowanym doświadczeniem powinny zamieścić tylko te informacje, które będą ich zdaniem ważne dla potencjalnego pracodawcy. Można tu również uwzględnić zakres obowiązków pełnionych na poszczególnych stanowiskach.

**Dodatkowe kwalifikacje i umiejętności**

Ta część obejmuje tzw. umiejętności twarde, np. stopień umiejętności obsługi maszyn biurowych czy znajomość języków obcych w mowie i piśmie, a także tzw. umiejętności miękkie, np. umiejętność pracy samodzielnej. Jeżeli w ofercie pracy wyróżniono oczekiwane umiejętności, to powinniśmy zwrócić szczególną uwagę na to, czy je posiadamy.

**Zainteresowania**

Nie jest to element wymagany, lecz warto go uwzględnić, szczególnie gdy mamy nietypowe zainteresowania, które nas wyróżnią wśród kandydatów. Zainteresowania powinniśmy opisać jak najbardziej precyzyjnie. Nie muszą mieć one związku z poszukiwaną pracą. Niekiedy podczas kolejnych etapów rekrutacji, m.in. podczas rozmowy kwalifikacyjnej, ta część CV jest przedmiotem dłuższej rozmowy, a pozostałe są mniej istotne, gdyż temat ten pozwala nas poznać od strony nie tylko zawodowej.

**List motywacyjny**

List motywacyjny jest dokumentem, który konstruujemy po to, by uzupełnić informacje zawarte w CV. Nie możemy w nim jednak powtarzać treści z CV. Pisząc list motywacyjny, powinniśmy skoncentrować się na oczekiwaniach, które pracodawca podał w ogłoszeniu, oraz na szerszym zapoznaniu się z firmą czy instytucją, do której aplikujemy.

List motywacyjny, podobnie jak CV, odznacza się określoną konstrukcją i zawartością. Powinien zawierać:

* dane nadawcy, czyli imię i nazwisko, adres korespondencyjny, telefon i adres e-mail: powinny się one znaleźć w lewym górnym rogu;
* miejsce i datę napisania listu, które powinny się znaleźć w prawym górnym rogu;
* **nazwę i adres firmy**, do której składamy dokumenty aplikacyjne, nazwę stanowiska i – jeśli zostało to podane – imię i nazwisko osoby rekrutującej lub działu zajmującego się w danej firmie rekrutacją – te informacje powinny znaleźć się nieco poniżej miejsca i daty napisania listu;
* **nagłówek** w postaci zwrotu grzecznościowego, np. Szanowna Pani/Szanowny Panie: powinien on pojawić się poniżej adresata, ale z lewej strony kartki;
* **pierwszy akapit**, w którym powinniśmy napisać, skąd wiemy, że firma poszukuje pracownika, oraz na jakie ogłoszenie odpowiadamy, o jakie stanowisko się staramy;
* **drugi akapit i akapity następne**, w których podajemy wyjaśnienie, dlaczego aplikujemy na dane stanowisko, podkreślamy naszą motywację do pracy i opisujemy cechy charakteru;
* **ostatni akapit**, w którym podajemy, na ile jesteśmy dyspozycyjni, wyrażamy chęć osobistego spotkania z pracodawcą;
* **zwrot grzecznościowy i własnoręczny podpis**, które umieszczamy na samym końcu, z prawej strony kartki.

**CV Europass i Europejski Paszport Umiejętności**

**CV Europass** jest to dokument, który pozwala na przedstawienie swoich umiejętności i kwalifikacji w sposób ujednolicony dla obywateli i pracodawców krajów Unii Europejskiej. Wypełnia się go w internecie za pomocą aktywnego arkusza, według załączonej instrukcji. CV Europass jest dość popularne i szczególnie przydatne, gdy poszukujemy pracy w krajach Unii Europejskiej lub w Polsce staramy się o uczestnictwo w projektach finansowanych z funduszy europejskich.

Oprócz CV Europass możemy stworzyć także **Europejski Paszport Umiejętności**, czyli elektroniczne portfolio, które przedstawi pełen obraz naszych umiejętności i kwalifikacji, w tym dotyczących znajomości języków obcych.

**Przesyłanie aplikacji**

Zanim zdecydujemy się na przesłanie aplikacji drogą mailową bądź w sposób tradycyjny, powinniśmy sprawdzić dokumenty pod względem poprawności stylistycznej, ortograficznej i interpunkcyjnej. Jeżeli wysyła się aplikację przez internet, należy w temacie e-maila wpisać, na jakie stanowisko i gdzie aplikujemy, a także numer referencyjny oferty (o ile był podany w ogłoszeniu). W treści maila należy napisać przynajmniej jedno zdanie, by nie okazało się, że przesyłamy jedynie załączniki. Należy pamiętać o rozsądnym podpisywaniu plików, w których znajdują się dokumenty aplikacyjne, gdyż będą one widoczne dla osoby, do której wysyłamy aplikację.

**Jak rozmawiać z pracodawcą? Rozmowa kwalifikacyjna**

Kluczowym momentem w czasie poszukiwania pracy jest **rozmowa kwalifikacyjna** (nazywana niekiedy *interview* – wywiadem), czyli bezpośrednia rozmowa rekrutowanego z osobą rekrutującą. To, jakie wrażenie wywrzesz na osobie prowadzącej rozmowę, będzie w dużej mierze rzutować na Twoje szanse na zatrudnienie. Jak zatem przygotować się do takiej rozmowy?

**Etapy procesu rekrutacji**

Dla pracodawcy najważniejszymi elementami rekrutacji są:

* **przygotowanie oferty pracy,**
* **wybór metody rekrutacji,**
* **wybór właściwej osoby.**

**Przygotowanie oferty pracy** pozwala przedsiębiorcy sprecyzować, jakie obowiązki będzie miał pracownik na danym stanowisku oraz jakimi kompetencjami i kwalifikacjami powinien się cechować. W ogłoszeniu z ofertą pracy przedsiębiorca umieszcza zatem informacje o stanowisku pracy, obowiązkach na tym stanowisku, preferowanym wykształceniu i kompetencjach pracownika, a także znajomości języków obcych. Oprócz oczekiwań pracodawca zamieszcza też informacje o tym, co sam oferuje potencjalnemu pracownikowi.

**Określenie metody rekrutacji** jest dla przedsiębiorcy ważne, ponieważ musi on zdecydować, czy poszukuje pracownika na dane stanowisko wśród już zatrudnionych osób, czy – na zewnątrz firmy. Równie istotna jest decyzja dotycząca tego, czy przedsiębiorstwo samo zajmie się poszukiwaniami, czy – zleci to firmie zewnętrznej.

**Wyboru właściwej osoby** pracodawca dokonuje spośród kandydatów, którzy złożyli aplikacje o pracę. Osoba ta musi spełnić postawione przed nią wymagania. Często ten etap rekrutacji jest podzielony na kilka mniejszych etapów, w których następuje selekcja kandydatów.

**Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej**

Do rozmowy kwalifikacyjnej należy się bardzo dobrze przygotować. W tym celu powinniśmy:

* zebrać informacje dotyczące potencjalnego pracodawcy,
* zebrać informacje dotyczące stanowiska, na które aplikujemy,
* przypomnieć sobie informacje zawarte we własnym CV i liście motywacyjnym, wysłanym do pracodawcy,
* przygotować właściwy ubiór.

**Zebranie i analiza informacji na temat pracodawcy**

Jednym z elementów przygotowań powinno być zapoznanie się z historią i ofertą przedsiębiorstwa, do którego się aplikuje. Ważne dane to: ile firma ma oddziałów, gdzie się one znajdują, ile zatrudnia osób, a także – kto jest jej właścicielem. Zebranie tych informacji pozwoli nam ocenić wielkość i profil działalności przedsiębiorstwa oraz da nam większe wyobrażenie o przedsiębiorstwie.

**Zebranie informacji na temat stanowiska**

W każdej ofercie pracy powinien znajdować się opis stanowiska, na które jest poszukiwany pracownik, a także przewidywany zakres obowiązków pracownika. Jeżeli nie ma tych informacji, wówczas warto się zastanowić, czy pracodawca jest wiarygodny.

**Analiza aplikacji przesłanej do pracodawcy**

Kolejnym krokiem, który należy zrobić przed rozmową kwalifikacyjną, jest przeanalizowanie własnego CV i listu motywacyjnego. Dzięki temu przypomnimy sobie ważne daty czy wcześniejszych pracodawców. Warto też się zastanowić, jak przedstawić przebieg zdobywania przez siebie wykształcenia i doświadczenia, a także – jakie pytania związane z życiorysem zawodowym mogą się pojawić na rozmowie.

**Przygotowanie właściwego stroju**

Poza podstawowym przygotowaniem merytorycznym nie można zapomnieć o stosownym ubiorze. Nieodpowiednio dobrane ubranie może bowiem zmniejszyć szanse na otrzymanie wymarzonej posady. Elegancki i schludny ubiór to dowód zaangażowania i poważnego podejścia do rozmowy oraz poszukiwanej pracy, a tego oczekuje każdy pracodawca.

Kobieta starająca się o pracę w biurze powinna założyć garsonkę, a mężczyzna – garnitur. Jeżeli staramy się o pracę w innych miejscach, możemy ubrać się mniej oficjalnie, np. zamiast garsonki kobiety mogą włożyć bluzkę koszulową i spódnicę, a mężczyźni – koszulę i spodnie. Ubiór zawsze jednak powinien być czysty i wyprasowany. Ponadto musimy zadbać o stosowną fryzurę i dodatki (powinno ich być niewiele).

**Zachowanie podczas rozmowy kwalifikacyjnej**

Rozmowa kwalifikacyjna dla większości osób rekrutowanych jest sytuacją stresującą. Jednak w wielu przedsiębiorstwach okazywanie zdenerwowania może od razu dyskwalifikować kandydata. Dlatego bardzo ważne jest, by **zapanować nad stresem**. Warto podczas rozmowy starać się uśmiechać, okazywać entuzjazm, zaangażowanie i optymizm, które będą świadczyły na naszą korzyść.

Nie możemy też zapominać, że **niezwykle ważna jest mowa ciała**. Na początku więc należy przywitać się z uśmiechem, a następnie starać się kontrolować swoje gesty i postawę. Na przykład, gestykulując, nie powinno się machać rękoma ani dotykać okolic ust i nosa, gdyż sygnalizuje to kłamstwo. Z kolei powinno się utrzymywać kontakt wzrokowy z osobą rekrutującą oraz starać się mówić naturalnie.

**Jakich błędów unikać?**

Z obserwacji osób zajmujących się rekrutowaniem pracowników wynika, że najczęstsze błędy popełniane przez osoby ubiegające się o pracę, to: kłamanie, narzekanie na poprzedniego pracodawcę, gadulstwo, zdawkowe odpowiedzi na pytania, prezentowanie postawy roszczeniowej, brak podstawowej wiedzy na temat firmy, stanowiska i oferty pracy, niestosowny ubiór, brak kultury osobistej, włączony i dzwoniący telefon.

Pamiętaj! Pierwszych 20 sekund, pierwszych 20 słów, pierwszych 20 gestów może w 80% zdecydować o tym, jak oceni Cię przyszły pracodawca.

**Rozmowa kwalifikacyjna – pytania i odpowiedzi**

Przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej powinny odbywać się na wielu płaszczyznach. Jednak najważniejszy jest efekt końcowy, czyli to, jak zaprezentujesz się podczas rozmowy. Z tego względu dobrze jest wcześniej spróbować ustalić pytania, które mogą pojawić się podczas rozmowy, i poszukać na nie odpowiedzi. Pamiętaj, że nie na wszystkie pytania musisz odpowiadać.

**Przykładowe pytania**

Na niektóre pytania padające na rozmowie kwalifikacyjnej trudno jest odpowiedzieć od razu, inne trudno jest przewidzieć. Zwykle jednak pytania dotyczą takich obszarów, jak wykształcenie, doświadczenie, praca na stanowisku, na które jest prowadzona rekrutacja, a także osobowość i zainteresowania kandydata. Poniżej zamieszczono listę pytań, które pojawiają się najczęściej.

**Wykształcenie**

* *Dlaczego wybrała Pani/wybrał Pan daną szkołę ponadgimnazjalną/studia?*
* *W jakim przedmiocie jest Pani/Pan najmocniejsza/y?*
* *Jaki jest/był Pani/Pana wkład w działanie szkoły?*
* *Co się Pani/Panu najbardziej podobało w tej szkole ponadgimnazjalnej/uczelni?*
* *Jakie najnowsze osiągnięcia w Pani/Pana dziedzinie zainteresowały Panią/Pana najbardziej?*

**Doświadczenie**

* *Jakie są Pani/Pana aspiracje zawodowe?*
* *Na jakim stanowisku widzi Pani/Pan siebie za pięć lat?*
* *Czy mogłaby Pani/mógłby Pan opisać idealnego pracodawcę?*
* *Czego Pani/Pan oczekuje od swojego kierownika?*
* *Dlaczego odeszła Pani/odszedł Pan z poprzedniej pracy?*

**Praca na stanowisku, na które jest prowadzona rekrutacja**

* *Dlaczego Pani/Pan ubiega się o pracę właśnie w naszej firmie?*
* *Dlaczego zdecydowała się Pani/zdecydował się Pan kandydować na to stanowisko?*
* *Co Pani/Panu wiadomo o naszej firmie?*
* *Dlaczego powinniśmy wybrać właśnie Panią/Pana?*
* *Dlaczego właśnie Pani/Pan jest osobą odpowiednią na to stanowisko?*
* *Co może nam Pani/Pan zaoferować?*
* *Jak długo zamierza Pani/Pan pozostać w naszej firmie?*
* *Jak wyobraża sobie Pani/Pan pracę na tym stanowisku?*

**Osobowość i zainteresowania kandydata**

* *Jakie są Pani/Pana trzy największe zalety/wady?*
* *Jakie są Pani/Pana słabe strony?*
* *Jakie są Pani/Pana mocne strony?*
* *Jakie są Pani/Pana największe osiągnięcia?*
* *Jakie Pani/Pana cechy czy umiejętności przyczyniły się do nich?*
* *Jakie były Pani/Pana największe błędy w życiu codziennym (lub zawodowym) i czego się dzięki nim Pani nauczyła/Pan nauczył?*
* *Jaki poważny problem udało się Pani/Panu ostatnio rozwiązać? Jak to Pani zrobiła/Pan zrobił?*
* *Czy zgodziłaby się Pani/zgodziłby się Pan na przeprowadzkę do innego miasta?*
* *Jak długo chciałaby Pani/chciałby Pan pracować na tym stanowisku?*
* *Czy woli Pani/Pan wykonywać pracę samodzielnie, czy* – *zespołowo?*
* *Jak znosi Pani/Pan stres, pracę pod presją czasu, ryzyko? Proszę podać przykłady takich doświadczeń.*
* *Czy woli Pani/Pan wynagrodzenie stałe, niezależne od wyników, czy* – *zmienne, którego większa część zależy od rezultatów pracy?*
* *Co podczas pracy sprawia Pani/Panu przyjemność, a czego Pani/Pan nie lubi robić?*
* *Jakie ma Pani/Pan hobby?*

**Przykładowe odpowiedzi na podstawowe pytania**

W czasie rozmowy kwalifikacyjnej często pojawiają się pytania, które tylko z pozoru są proste, a tak naprawdę są podchwytliwe. Dlatego przed udzieleniem odpowiedzi zawsze warto się najpierw dobrze zastanowić. Ponadto należy pamiętać o kilku ważnych zasadach. Po pierwsze, nie powinno się źle mówić o poprzednim pracodawcy i poprzedniej pracy. Po drugie, nie powinno się zdradzać szczegółów dotyczących poprzedniej pracy. Po trzecie, swoje wady najlepiej podać w ten sposób, aby stały się zaletami.

**Jaka jest Pani/Pana największa wada?**

Na pytanie to najlepiej jest odpowiedzieć w taki sposób, by odpowiedź nie dyskwalifikowała nas w oczach osoby rekrutującej. Mogą to być np. takie odpowiedzi:

„Uważam, że moją największą wadą jest punktualność. Kiedy wychodzę ze swoją partnerką do kina, ona jest zwykle gotowa do wyjścia trochę później niż ja. Denerwuje ją, że zawsze jestem gotowy kilka minut przed umówioną godziną wyjścia”.

„Moją największą wadą jest zbytnie przywiązywanie wagi do szczegółów. Lubię, gdy wszystko jest dobrze do siebie dopasowane. Dlatego na przykład mój partner czasami denerwuje się, gdy proszę go, aby zmienił krawat, który moim zdaniem nie pasuje do jakiejś koszuli”.

**Czego oczekujesz od swojego kierownika?**

Przykładowa odpowiedź na to pytanie brzmi następująco: „Chciałabym/Chciałbym mieć w swoim kierowniku wsparcie w podejmowanych działaniach. Nie oczekuję, że kierownik będzie planował mój czas pracy, ale chciałabym/chciałbym, aby w sytuacjach, w których nie będę mieć uprawnień do podejmowania decyzji, wspierał mnie i reagował na moje prośby”.

**Ile chciałaby Pani/chciałby Pan zarabiać?**

To jedno z trudniejszych pytań. Przy poszukiwaniu pracy po raz pierwszy warto się zastanowić, jaka kwota za daną pracę będzie nas satysfakcjonować, a także jaka kwota pozwoli się nam utrzymać, opłacić rachunki czy dojechać do pracy. Osoba, która nie ma jeszcze dużego doświadczenia, nie może wskazać zbyt wysokiej kwoty, gdyż pracodawca, gdy podejmuje decyzję o zatrudnieniu, może kierować się również kosztami zatrudnienia nowej osoby.

Natomiast osoba, która posiada duże kwalifikacje, nie powinna podawać zbyt niskiej stawki, ponieważ wtedy pracodawca może pomyśleć, że ta osoba nie jest aż tak dobra, jak o tym przekonuje.

**Pytania, które nie powinny być zadane**

Niekiedy rekrutujący zadaje pytania niezgodnie z prawem. Nie musimy jednak na nie odpowiadać. Pracodawca nie powinien pytać o:

* stan cywilny,
* liczbę dzieci,
* plany macierzyńskie,
* orientację seksualną,
* wyznanie,
* potwierdzenie niekaralności (może być ono wymagane jedynie w szczególnych wypadkach).

**O czym należy pamiętać podczas rozmowy kwalifikacyjnej?**

Na rozmowę kwalifikacyjną trzeba **przybyć** **punktualnie**, a tuż przed jej rozpoczęciem należy **wyłączyć telefon komórkowy**. Na początku rozmowy należy się przywitać, a w jej trakcie starać się

**zachować spokój**, **uważnie słuchać** swojego rozmówcy, **odpowiadać na jego pytania konkretnie**, **nie przechwalać się** i nie udzielać odpowiedzi zawierających niepotrzebne informacje.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej mogą też mieć miejsce nietypowe sytuacje. Są one zazwyczaj zaplanowane przez rekrutujących, ale kandydatom wydają się przypadkowe. Przykładem może być agresywne zachowanie

jednego z rekrutujących, którego celem jest sprowokowanie potencjalnego pracownika do działania, by sprawdzić jego reakcje w nietypowej sytuacji stresowej.

**Formy zatrudnienia pracownika**

Informacja o formie zatrudnienia, jaką proponuje pracodawca, jest zazwyczaj podana w ofercie pracy. Jeżeli jej tam nie ma, to na pewno pojawi się ona w czasie rozmowy kwalifikacyjnej. Jakie są formy zatrudnienia i co musisz o nich wiedzieć, aby wybrać tę, która spełni Twoje oczekiwania?

**Rodzaje umów**

Pracodawca może zatrudnić pracownika m.in. na **umowę o pracę**, **umowę-zlecenie** i **umowę o** **dzieło**. Wybór umowy w znacznej mierze zależy od rodzaju pracy oraz rozwiązań przyjętych przez pracodawcę. Należy jednak pamiętać, że każda ze wskazanych umów ma inny charakter, a co za tym idzie – także inną podstawę prawną.

**Umowa o pracę**

Ten rodzaj umowy jest precyzyjnie określony w przepisach *Kodeksu pracy*. Pracownik, podpisując umowę o pracę, zobowiązuje się do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku, w określonym miejscu i czasie, pod kierownictwem pracodawcy lub innej osoby, którą wskaże pracodawca, za konkretnym wynagrodzeniem. Umowa o pracę jest najlepszą i najstabilniejszą formą zatrudnienia dla pracownika, gdyż – zgodnie z przepisami – daje pracownikowi wiele przywilejów. Istnieje w niej np. zobowiązanie ze strony pracownika i pracodawcy do pokrywania kosztów pełnych składek ZUS, a także rozliczenia podatku od dochodów. Pracując na umowę o pracę, ma się też zapewniony płatny urlop.

Biorąc pod uwagę **czas**, **na który jest zawierana umowa o pracę**, wyróżnia się:

* umowę na czas nieokreślony,
* umowę na okres próbny (do 3 miesięcy),
* umowę na czas określony,
* umowę na czas wykonania danej pracy,
* umowę na zastępstwo.

*Kodeks pracy* daje możliwość **rozwiązania umowy o pracę**: za porozumieniem stron, za wypowiedzeniem, bez wypowiedzenia, z upływem czasu umowy lub z dniem zakończenia pracy, która była powodem zawarcia umowy. Rozwiązanie umowy o pracę odbywa się pisemnie, a potwierdzeniem danej umowy po jej zakończeniu jest świadectwo pracy wystawiane przez pracodawcę.

**Umowa-zlecenie**

Umowa-zlecenie jest zawierana na podstawie przepisów *Kodeksu cywilnego* między pracodawcą a pracownikiem na wykonanie konkretnej pracy, zazwyczaj za określonym wynagrodzeniem. Pracownik, określany mianem zleceniobiorcy, bierze w umowie odpowiedzialność za staranne wykonanie zlecenia (nie za konkretny efekt).

Umowa-zlecenie nie daje pracownikowi przywilejów, np. płatnego urlopu. W pewnych sytuacjach umożliwia zwolnienie ze składek płaconych do ZUS-u, ale należy wówczas rozliczyć podatek od dochodów (istnieje możliwość uwzględnienia zryczałtowanych kosztów uzyskania przychodów).

**Umowa o dzieło**

Umowa ta jest zawierana na podstawie przepisów *Kodeksu cywilnego* i dotyczy wykonania określonego dzieła, czyli rezultatu pracy pracownika (wykonawcy dzieła). Nie daje ona przywilejów pracowniczych.

Nie wymaga płacenia składek do ZUS-u za wykonawcę dzieła i – podobnie jak przy umowie-zleceniu – należy przy niej rozliczyć podatek od dochodów (istnieje możliwość uwzględnienia zryczałtowanych kosztów uzyskania przychodów).

**Kodeks pracy**

Jak już wiesz, *Kodeks pracy* reguluje zagadnienia dotyczące zatrudnienia na umowę o pracę. Zagadnienia te nazywa się ogólnie **prawami pracy**, a kodeks – jak ujęto na jego początku – „określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawców”. W myśl kodeksu „**pracownikiem** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę”.

W *Kodeksie pracy* znajdują się następujące działy:

* *Przepisy wstępne* – dotyczą one podstawowych zasad prawa pracy, równego traktowania w zatrudnieniu, nadzoru i kontroli przestrzegania prawa pracy.
* *Stosunek pracy –* w dziale tym ujęto takie zagadnienia, jak: przepisy ogólne, umowa o pracę, warunki zatrudnienia pracowników skierowanych do pracy na terytorium RP z państwa będącego członkiem Unii Europejskiej, zatrudnianie pracowników w formie telepracy, stosunek pracy na podstawie powołania, wyboru, mianowania oraz spółdzielczej umowy o pracę.
* *Wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia –* dział ten obejmuje ustalanie wynagrodzenia za pracę innych świadczeń związanych z pracą, wynagrodzenie za pracę, ochronę wynagrodzenia za pracę, świadczenia przysługujące w okresie czasowej niezdolności do pracy, odprawę rentową i emerytalną, odprawę pośmiertną.
* *Obowiązki pracodawcy i pracownika* – w dziale tym opisano obowiązki pracodawcy, obowiązki pracownika, zakaz konkurencji, kwalifikacje zawodowe pracowników, regulamin pracy, nagrody i wyróżnienia, odpowiedzialność porządkową pracowników.
* *Odpowiedzialność materialna pracowników* – w dziale tym opisano odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy, odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi.
* *Czas pracy* – dział ten obejmuje przepisy ogólne, normy i ogólny wymiar czasu pracy, okres wypoczynku, systemy i rozkłady czasu pracy, pracę w godzinach nadliczbowych, pracę w porze nocnej, pracę w niedziele i święta.
* *Urlopy pracownicze* – znajdują się tu regulacje dotyczące urlopów wypoczynkowych i urlopów bezpłatnych.
* *Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem*.
* *Zatrudnianie młodocianych –* dział ten obejmuje przepisy ogólne, zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę w celu przygotowania zawodowego, dokształcanie, zatrudnianie młodocianych w innym celu niż przygotowanie zawodowe, szczególną ochronę zdrowia; urlopy wypoczynkowe, rzemieślnicze przygotowanie zawodowe.
* *Bezpieczeństwo i higiena pracy* – dział ten dotyczy podstawowych obowiązków pracodawcy, praw i obowiązków pracownika, obiektów budowlanych i pomieszczeń pracy, maszyn i innych urządzeń technicznych, czynników oraz procesów pracy stwarzających szczególne zagrożenie dla zdrowia lub życia, profilaktycznej ochrony zdrowia, wypadków przy pracy i chorób zawodowych, szkoleń, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, służby bezpieczeństwa i higieny pracy, konsultacji w zakresie bhp oraz komisji bhp, obowiązków organów sprawujących nadzór nad przedsiębiorstwami lub innymi jednostkami organizacyjnymi państwowymi albo samorządowymi, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczących wykonywania prac w różnych gałęziach pracy.
* *Układy zbiorowe pracy* – w dziale tym omówiono przepisy ogólne, ponadzakładowy układ zbiorowy pracy, zakładowy układ zbiorowy pracy.
* *Rozpatrywanie sporów o roszczenia ze stosunku pracy* – podano tu przepisy ogólne, postępowanie pojednawcze, sądy pracy.
* *Odpowiedzialność za wykroczenia przeciwko prawom pracownika* –zawarto tu informacje dotyczące ponoszenia przez pracodawcę odpowiedzialności za wykroczenia przeciwko pracownikom.
* *Przedawnienie roszczeń –* w dziale tym omówiono zagadnienia związane z przedawnieniem roszczeń.
* *Przepisy końcowe*.

**Obowiązki i prawa pracownika oraz pracodawcy**

Jeden z działów *Kodeksu pracy* jest poświęcony obowiązkom pracodawcy i pracownika. Czy wiesz, na czym one konkretnie polegają? Czy znasz też prawa przysługujące obu stronom, w tym pracownikom młodocianym?

**Obowiązki pracodawcy**

W *Kodeksie pracy* ustanowiono, że pracodawca ma obowiązek m.in.:

* „szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
* zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
* organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
* organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
* przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
* zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
* terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
* ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
* stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
* zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
* stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
* prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
* przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
* wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego”.

**Obowiązki pracownika**

Pracownik jest zobowiązany przede wszystkim:

* „wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
* przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
* przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
* przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
* dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
* przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
* przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego”.

**Niektóre prawa pracowników**

Pracownik ma prawo do:

* „godziwego wynagrodzenia za pracę,
* jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości,
* równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
* wypoczynku (w wymiarze: 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat; 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat),
* urlopu szkoleniowego, który przysługuje w wymiarze: 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminów eksternistycznych, 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu maturalnego, 6 dni – dla pracownika przystępującego do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, 21 dni w ostatnim roku studiów – na przygotowanie pracy dyplomowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do egzaminu dyplomowego. Urlopu szkoleniowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
* wynagrodzenia dodatkowego za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, w wysokości: 100% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony we wcześniejszym punkcie”.

**Pracownicy młodociani**

**Pracownikami młodocianymi** w rozumieniu *Kodeksu pracy* są osoby, które ukończyły 15 lat, a nie przekroczyły 18 lat. Trzeba jednak pamiętać, że pracodawcy mogą zatrudniać tylko te osoby młode, które ukończyły co najmniej gimnazjum lub przedstawią świadectwo lekarskie, które stwierdza, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu. Młodociana osoba, która nie posiada kwalifikacji zawodowych, może być zatrudniona tylko po to, by przygotować ją do zawodu.

Inne przepisy na temat zatrudniania pracowników młodocianych określają, że:

* „pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc, niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy,
* umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego powinna określać w szczególności: rodzaj przygotowania zawodowego (nauka zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy), czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego, sposób dokształcania teoretycznego, wysokość wynagrodzenia,
* pracownik młodociany jest zobowiązany: do dokształcania się w zakresie szkoły podstawowej i gimnazjum, jeżeli szkoły takiej nie ukończył; do dokształcania się w zakresie szkoły ponadgimnazjalnej lub w formach pozaszkolnych,
* młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac, praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego,
* młodociany podlega wstępnym badaniom lekarskim przed przyjęciem do pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym w czasie zatrudnienia,
* czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, czas pracy młodocianego w wieku powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę,
* młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
* młodociany uzyskuje z upływem 6 miesięcy od rozpoczęcia pierwszej pracy prawo do urlopu w wymiarze 12 dni roboczych; z upływem roku pracy młodociany uzyskuje prawo do urlopu w wymiarze 26 dni roboczych (w roku kalendarzowym, w którym kończy on 18 lat, ma prawo do urlopu w wymiarze 20 dni roboczych, jeżeli prawo do urlopu uzyskał przed ukończeniem 18 lat),
* młodocianemu uczęszczającemu do szkoły należy udzielić urlopu w okresie ferii szkolnych”.

**Wynagrodzenie brutto i netto**

Podjęcie jakiejkolwiek pracy wiąże się z otrzymywaniem za nią wynagrodzenia, które może przyjmować różną formę. Współcześnie wynagrodzenia zazwyczaj są wypłacane w postaci pieniędzy. Są one wypłacane w zależności od przyjętego w przedsiębiorstwie systemu płac. Czy wiesz, czym różnią się poszczególne systemy płac? Jaki rodzaj wynagrodzenia będzie wpisany do umowy o pracę? Czy kwota wpisana do umowy o pracę rzeczywiście wpłynie na Twoje konto?

**Czym jest wynagrodzenie?**

Wynagrodzeniem, zgodnie z obowiązującym prawem, nazywa się świadczenie podmiotu zatrudniającego (pracodawcy), dokonywane co pewien czas (okresowo) na rzecz pracownika tytułem odpłatności za świadczoną pracę.

Inna nazwa wynagrodzenia to **płaca**.

**Rodzaje płac**

Jak wspomniano na początku, istnieją różne rodzaje płac. Wyróżnia się np.:

* płacę minimalną,
* płacę brutto,
* płacę netto.

**Płaca minimalna** to najniższa kwota, jaką musi otrzymać pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy minimalne wynagrodzenie wyznacza się proporcjonalnie do liczby godzin pracy przypadających mu do przepracowania w ciągu miesiąca.

**Płaca brutto** to wynagrodzenie naliczane łącznie z różnego typu składkami i zaliczkami na poczet podatku, które są potrącane z pensji przez pracodawcę. Wartość płacy brutto zazwyczaj określa się w umowie o pracę.

**Płaca netto** to wynagrodzenie, które pozostaje po potrąceniu wszystkich składek i podatku, czyli realna kwota wynagrodzenia.

**Typy systemów płac**

Nie wszyscy pracownicy, nawet na identycznych stanowiskach, mają takie samo wynagrodzenie. Zróżnicowanie płac wynika z różnic w wykształceniu, stażu pracy i miejscu pracy (np. jaki jest to region kraju, czy jest to duże, czy – małe miasto). Wysokość wynagrodzenia na tym samym stanowisku może być różna także ze względu na ilość i jakość świadczonej pracy.

Wszystkie wymienione wyżej czynniki wpływające na poziom płac warunkują **system płac**, czyli metodę określającą powiązanie wysokości zarobków z wykonywaną pracą. Stosowanie danego systemu płac zależy od rodzaju przedsiębiorstwa i od celu, jaki chce ono osiągnąć za jego pomocą.

Zgodnie z badaniami Państwowej Inspekcji Pracy w Polsce najczęściej stosuje się:

* **system czasowy**, w którym wynagrodzenie jest zależne od długości przepracowanego czasu, zatem stawki za pracę ustalane są godzinowo (np. 20 zł za godzinę pracy lub 600 zł za 30 godzin pracy);
* **system** **akordowy**, w którym wysokość wynagrodzenia bezpośrednio wynika z ilości i jakości wykonanej pracy (np. ilości zebranych owoców); występuje wtedy, gdy pracownik ma wpływ na swoją wydajność;
* **system prowizyjny**, w którym wynagrodzenie jest ustalane w zależności od wyników pracy (np. procent od obrotu, zysku lub sprzedaży).

Oprócz powyższych systemów występują również: **system** **ryczałtowy** (wynagrodzenie jest określane w postaci konkretnej kwoty za wykonanie danej czynności), **system premiowy** (premia to wynagrodzenie przyznawane dodatkowo przez pracodawcę, by zmotywować pracownika; może być różnie obliczane, np. uznaniowo lub wg przyjętego regulaminu), **system czasowo-premiowy** (na wynagrodzenie składają się stała pensja i premia o charakterze uznaniowym lub stałym wg uzgodnień), **system czasowo-prowizyjny** (na wynagrodzenie składają się stała pensja i prowizja zależna od wyników pracy).

**Różnica między kwotą brutto a kwotą netto**

W umowie określającej warunki pracy powinna się znaleźć informacja o wysokości wynagrodzenia za wykonaną pracę czy dzieło. W związku z tym, że w umowie określona jest kwota brutto, warto wiedzieć, z czego ona wynika i ile będzie wynosić kwota netto.

W Polsce przy umowie o pracę z płacy brutto potrącane są:

* składki na ubezpieczenia w ZUS-ie (ubezpieczenia: emerytalne, rentowe i chorobowe),
* składka na ubezpieczenie zdrowotne (odprowadzana do Narodowego Funduszu Zdrowia – NFZ),
* zaliczka na podatek dochodowy (odprowadzana do urzędu skarbowego).