

UMOWA

wynagrodzenie i negocjacje



Przygotowując się do rozmowy kwalifikacyjnej wielu kandydatów zapamiętuje oryginalne odpowiedzi na najbardziej popularne pytania. Wśród nich jest jedno, które jest jednak często pomijane: **czego właściwie Ty oczekujesz od pracodawcy?** Odpowiedź na to pytanie oznacza nie tylko to, czego oczekujesz po stażu czy praktykach i czego chciałbyś się nauczyć lub czym zajmować. To także warunki stażu na jakie jesteś w stanie się zgodzić, jak wymiar godzinowy czy wynagrodzenie. Kwestie formalne są też istotne, gdy szukasz pierwszego zatrudnienia.

Oczekiwanie finansowe

Jeśli staż jest płatny, przyszły pracodawca na pewno zapyta Cię o Twoje oczekiwania.

Rozmowy o pieniądzu podczas rozmowy rekrutacyjnej mogą być stresujące, jednak musisz być na nie przygotowany. Oczywiście konkretne kwoty zależą od branży i miejsca, w którym odbywa się staż i będą one niższe niż wynagrodzenie zwykłego pracownika. To normalne, gdyż stażysta dopiero się uczy i nie wykonuje pracy tak szybko i o takiej wartości, jak osoba z doświadczeniem. Jednak to nie oznacza, że nie należy zrobić rozróżnienia. Na portalach takich jak wynagrodzenia.pl, hays.pl i zarobki.pracuj.pl możesz sprawdzić jak wyglądają stawki na danych stanowiskach w określonych branżach. To da ci pogląd na sytuację. **Nawet jeśli nie liczysz na zarobek, a na zdobycie doświadczenia, przemyśl jaka jest minimalna kwota za jaką zdecydujesz się na staż.** Warto tu policzyć takie kwestie jak np. koszty dojazdu.

Negocjacje

Na poziomie stażu czy praktyk raczej nie jesteś w pozycji, która pozwala na intensywne negocjacje – przede wszystkim zajęcie ma na celu zdobycie doświadczenia w branży, którego ci brakuje. Czasem warto jednak powalczyć o lepsze warunki. Niekoniecznie chodzi tu o większe wynagrodzenie – wartościowe mogą być także lepsze warunki stażu czy praktyk, np. zmniejszo-

na liczba godzin lub bardziej elastyczne godziny, zniżki pracownicze czy bezpłatne posiłki na stołówce. **Pamiętaj, że negocjując powinieneś zacząć od tego, co pracodawca otrzyma w zamian za dodatkowe benefity z Twojej strony.** Jeśli możesz pochwalić się wynikami na innych praktykach to pokaż referencje czy konkretny zysk jaki wypracowałeś dla firmy, jeśli nie – możesz wskazać na to, że się angażujesz, jesteś dokładny i że potrafisz coś, czego np. inni studenci na twoim roku nie potrafią. **Szukaj swoich silnych stron, a pomogą Ci one wywalczyć lepsze warunki.** Przy okazji rozmawiania o kwotach dobrze jest ustalić czy chodzi o kwotę brutto czy netto. Brutto to całość kosztów poniesionych przez pracodawcę, tzn. wynagrodzenie pracownika plus obowiązkowe składki, natomiast netto to suma, którą otrzymasz, czyli tzw. kwota „na rękę”.

Praktyki a staż

Idąc na praktyki powinieneś wiedzieć, że **Twoje obowiązki oraz termin i plan praktyk powinny zostać ujęte w specjalnej umowie.** Praktyki nie powinny trwać dłużej niż trzy miesiące i nie mogą przekraczać tygodniowego wymiaru czasu pracy. Przysługuje Ci też 15 minut przerwy, jeśli dzienny czas pracy przekracza 6 godzin. Podobnie jest w przypadku stażu – tu również obowiązuje umowa oraz regulowany czas pracy. Obecnie różnice między stażem, a prakty-

kami zacierają się, jednak zazwyczaj staże są płatne i trwają dłużej, wiele firm prowadzi specjalne programy stażowe oraz rekrutuje pracowników spośród stażystów, więc teoretycznie staż może dać Ci lepsze perspektywy na przyszłość. Częściej też można otrzymać po nim referencje.

Umowa o dzieło vs. Umowa zlecenie

Czasami bywa też tak, że pracodawcy po praktykach lub stażu zaoferują przedłużenie współpracy na zasadzie umowy o dzieło lub umowy zlecenie. Warto więc znać różnice między nimi. **Umowa o dzieło to umowa rezultatu – liczy się efekt, np. napisany projekt, wykonane zdjęcia, na-**

tomiaś umowa zlecenie wymaga starannego działania określonego w umowie.

Umowa zlecenie wymaga od pracodawcy odprowadzenia składek za ubezpieczenie i zapewnienie minimalnej płacy godzinowej wynoszącej w 2018 roku 13,70 zł brutto – z kolei umowa o dzieło oznacza konieczność opłacania zaliczki na podatek dochodowy, ale nie wymaga opłacania ubezpieczenia przez pracodawcę. Żadna z tych umów nie daje prawa do urlopu wypoczynkowego, chyba, że umowa będzie stanowiła inaczej. Nie ma też okresu wypowiedzenia jak w umowie o pracę i umowę o dzieło lub zlecenie można rozwiązać praktycznie z dnia na dzień.



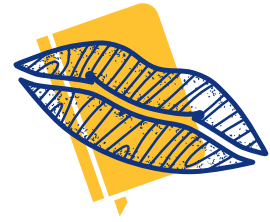
boxrekrutacyjny.pl

Pamiętaj!

- 1)** Brutto to cały koszt jaki ponosi pracodawca, a netto to tzw. kwota „na rękę”
- 2)** Staż zazwyczaj trwa dłużej niż praktyki, częściej też kończy się kontynuacją współpracy.
- 3)** Umowa o dzieło wymaga odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy.
- 4)** Umowa zlecenie wymaga od pracodawcy opłacenia ubezpieczenia.
- 5)** Negocjuj z głową – wskazuj, co pracodawca zyska dzięki ustępstwom na Twoją korzyść.

KORPO

- jak rozmawiać :)



Praca w korporacji, mimo często złej sławy, może być świetnym startem w karierze. To zazwyczaj międzynarodowe firmy, które mają jasno określone standardy względem jakości usług, ale też pracowników i potrafią sporo inwestować w zespół i employer branding. Mają duże wymagania, ale też często oferują dodatkowe benefity oraz mają jasno wyznaczoną ścieżkę awansu i możliwości rozwoju pracownika w jej swojej strukturze. Dlatego warto przyjrzeć się ofertom stażowym dużych korporacji i spróbować czy system pracy, jaki oferują, Ci odpowiada. By zdobyć staż trzeba często wziąć udział w długiej, kilkietapowej rekrutacji i pokonać wielu rywali, ale może to także być ciekawe doświadczenie. Co jednak, jeśli w końcu trafisz do korporacji, a nie rozumiesz tzw. korpomowy? Oto słowniczek najważniejszych pojęć – traktuj je z przymróżeniem oka.

AFAIK – ang. as far as I know, czyli z tego co mi wiadomo – stosowane zazwyczaj w mailach.

ASAP – ang. As soon as possible. ASAP oznacza, że dane zadanie musi być wykonane jak najszybciej i ma absolutny priorytet. Jeśli zobaczysz te cztery litery w temacie maila, musisz działać szybko.

Approval – czyli aprobatą. Może oznaczać akceptację urlopu lub aprobatę skończonego zadania. Jeśli go dostaniesz, wiesz, że jest dobrze.

Brejnstormować – od brainstorm, czyli burzy mózgow. Praca w korporacji wymaga często inwencji twórczej i kreatywności. Pamiętaj, że w burzy mózgow nie ma złych pomysłów i że to dobra okazja, by zabłysnąć szerokimi horyzontami.

Brief – opis danego projektu lub zadania, czasami pochodzi od klienta. Warto się go trzymać, by wykonać zadania jak najlepiej.

COO / CEO / CFO – tymi określeniami oznaczone są najważniejsze osoby w firmie. CEO (Chief Executive Officer) to Prezes, CFO (Chief Financial Officer) to szef finan-

sów, zaś COO (Chief Operating Officer) to osoba, która odpowiada zazwyczaj za zarządzanie różnorodnymi procesami w firmie.

Deadline – ostateczny termin w którym musisz ukończyć zadanie. Co prawda, niektórzy żartują, że deadline nie ściana – da się przesunąć, ale jeśli chcesz by pracodawca Cię docenił i przedłużył umowę, stawiaj na zaangażowanie.

Fakap – tego należy unikać. To określenie dotyczy projektów i zadań, które, oględnie rzecz ujmując, nie wypaliły.

Feedback – ocena naszych działań. Warto o nią pytać, gdyż tylko dzięki niej wiemy, co musimy poprawić. Jeśli opiekun praktyk sam nie da Ci feedbacku, drąż na własną rękę – nie bój się pytać!

Kejs – od ang. case, czyli zadanie. Kiedy dostajesz swojego kejsa, musisz zrobić wszystko, by zrobić go jak najlepiej. Unikaj skilowania kejsa (od ang. kill czyli zabić). Jeśli skilujesz zbyt wiele kejsów, pracodawca będzie musiał się z Tobą pożegnać.

KPI, tzw. kiejpiaj – zwyczajowe wskaźniki wydajności stosowane w korporacjach. To

