



# Lidské zdroje pod lupou

## Jak zaměstnanci oznámit výpověď

*V naší Personální poradně se pravidelně věnujeme výběrům správných zaměstnanců, budování týmu a jeho vedení. S managementem zaměstnanců je ale neodvratně spojen také jeden méně příjemný úkol. Podívejme se dnes na propouštění zaměstnanců a na to, jakých chyb se v tomto procesu vyvarovat.*

Ať už vybíráte svůj tým sebepečlivěji, je velmi pravděpodobné, že dříve nebo později vám práce některého jeho člena nebude vyhovovat, selžou veškeré pokusy o nápravu, a vám nezbude, než se s daným zaměstnancem rozloučit. Tento proces bývá stresovou situací pro obě strany. Jak to provést, aby vše proběhlo co možná nejméně bolestivým a nekonfliktním způsobem?

Především si sami promyslete a sepište racionální důvody, proč danému zaměstnanci výpověď dáváte. V případech zvláště hrubého porušení pracovní kázně nemáte důvod dělat si příliš vrásky, výpověď je záležitostí okamžitého rozhodnutí a jasného krátkého sdělení. Pokud ale výpověď zaměstnanci dáváte z důvodu, na kterém nenese vinu (nadbytečnost zaměstnance, neomluvené absence, přemístění zaměstnavatele nebo například nemožnost konat práci z důvodu nemoci z povolání nebo úrazu), je její oznámení nepříjemnější.

Myslete na správné načasování schůzky s oznámením propuštění. Zaměstnanec určitě nepotěší, když se po tomto oznámení má věnovat důležité schůzce s klientem. Vyberte třeba konec pracovního dne, ale nikoliv pátku, kdy propouštěný zaměstnanec nemá možnost tuto skutečnost konzultovat s právníkem. Očekáváte-li kvůli

---

**Pokud odcházejícímu zaměstnanci vyplatíte náležitě odstupné a podpoříte jej při hledání nového místa, pomůžete tím i své společnosti.**

---

výpovědi již předem spor, přivzte si na toto jednání svědka. Zvolte prostředí, kde vás nebude nikdo rušit, buďte pro tuto chvíli „off-line“. Mějte s sebou všechny podklady podporující vaše rozhodnutí. Chovejte se k zaměstnanci s respektem, buďte féroví, ale věcní. Snažte se být i struční a sdělení „Vypovídáme vaši pracovní smlouvu...“ se nesmí ztratit ve vašich dalších proslovech. Při jednání se zdržte jakýchkoliv emotivních výlevů typu „Je to pro mě osobně strašně těžké...“, „moc mě to mrzí...“, „přičí se mi to dělat, ale...“ Pokud vás fakt propouštění opravdu trápí, vypovídejte se z něj před někým jiným. Propouštěný zaměstnanec na vaše emoční rozpoložení, byť může být upřímné, rozhodně zvědavý nebude. Pokud mu situaci skutečně chcete ulehčit a pomoci

mu, poradte mu, jak dále postupovat, které personální agentury má se svým pracovním zaměřením oslovit nebo jak fungují úřady práce. Nabídněte mu pomoc v tomto směru až do dne jeho konečného odchodu z vaší firmy. Samotné oznámení výpovědi by také nemělo řešit dílčí záležitosti týkající se například zápočtového listu, nevyčerpané dovolené apod. Co nejdříve po oznámení výpovědi zaměstnanci oznamte tento fakt i celému týmu a vysvětlíte, proč jste se k tomuto kroku odhodlali. Zabráňte tím nervozitě na pracovišti.

Pokud odcházejícímu zaměstnanci vyplatíte náležitě odstupné (samozřejmě v případě, kdy je to na místě) a podpoříte jej při hledání nového místa, pomůžete tím i své společnosti. Její zaměstnanci váš přístup ocení a přispějí ke zklidnění týmu, který se tak bude moci věnovat své práci. Motivujte tým pracovat dále i zřetelným prohlášením, proč k propuštění došlo a že žádné podobné kroky dále neplánujete. Pokud pohltní atmosféru v týmu nervozita a strach, výsledkům vaší firmy to ublíží. V neposlední řadě tímto otevřeným a rovným postupem přispějete i ke zlepšení pozitivního obrazu vaší firmy navenek. Férové jednání je vždy vaší obrovskou devízou.

Nezapomínejte, že výpověď ze strany zaměstnavatele by měla být pečlivě zváženým krokem, neukvapujte se. Pokud se v pracovním výkonu zaměstnance vyskytnou nějaké nedostatky, nejprve to zkuste projednat; zaměstnanec by měl před samotnou výpovědí dostat varování dle závažnosti přestupku. Až po selhání těchto opravných prostředků přistupte k procesu výpovědi. ■

---

AUTORKOU TEXTU JE  
**Ing. Pavla Berková**,  
managing director  
Agentura Dream Job s.r.o.  
pavla@dream-job.cz  
tel.: +420 602 723 046

