

Preporuke poslodavca (Arbeitszeugnis)

Preporuke poslodavca su važne kako za zaposlenike tako i za poslodavce. Zaposlenici imaju pravo na preporuku poslodavca za vrijeme trajanja radnog odnosa tzv. „Zwischenzeugnis“ kao i nakon što daju ili dobiju otkaz. Obično se preporuka od poslodavca traži po završetku radnog odnosa, ali ima situacija kada ima smisla tražiti preporuku i prije, primjerice kod promjene nadređenih ili prilikom daljnje izobrazbe. Obrazovne institucije često traže preporuke od poslodavca, osobito kada se radi o izobrazbi uz rad.

Ukratko se može reći da u preporuci poslodavca moraju biti sadržane sve informacije vezane uz radno mjesto zaposlenog, trajanje radnog odnosa kao i informacije o tome kako je zaposlenik izvršavao svoje radne obaveze i kako se ponašao prema pretpostavljenima i kolegama. Ponekad poslodavac napiše **samo potvrdu** o tome da je radnik kod njega bio zaposlen i koje poslove je obavljao. To je uobičajeno kod radnog odnosa koji je trajao kratko ili kada poslodavac nije bio zadovoljan sa zaposlenikom.

Preporuka poslodavca mora biti istinita, jasna, potpuna i sročena u pozivnom smislu za zaposlenog. Kada se kaže da mora biti istinita, to znači da prilikom opisa nečijega rada treba imati na umu objektivna mjerila. Poslodavac ne smije uzeti u obzir samo pojedinačne negativne situacije npr. ako je zaposlenik tijekom pet godina dva puta zakasnio na posao, a poslodavac u preporuci navede da je često kasnio. Poslodavac mora u slučajevima kada i nije bio zadovoljan sa zaposlenikom istaknuti ono što je on dobro obavljao i u čemu je bio dobar jer svaka nepotpuna ili loše napisana preporuka može zaposlenom biti prepreka kod traženja novog zaposlenja. Općenito se može reći da se poslodavci kod zapošljavanja novih zaposlenika odlučuju upravo na osnovu preporuka dotadašnjih poslodavaca.

Preporuke poslodavaca moraju sadržavati sljedeće: podatke o vrsti zaposlenja, trajanju radnog odnosa kao i ocjenu poslodavca o tome kako se radnik ponašao na radnom mjestu prema pretpostavljenima i kolegama. Trebaju biti navedeni i rezultati koje je postigao pri obavljanju radnih zadataka. Jedno od češćih pitanja je smije li poslodavac u preporuci navesti da je radnik često izostajao zbog bolesti, psihičkih ili osobnih problema. Ukoliko je to bilo samo iznimno ili vrlo rijetko, npr. 1-2 tijekom dugogodišnjeg radnog odnosa, poslodavac to ne bi trebao napisati. Ako je netko više puta ili duže vrijeme zbog navedenog izostajao, poslodavac to smije napisati. To nije povoljno za radnika kod traženja drugog posla, ali se tako štite interesi poslodavaca kod namještanja novih zaposlenika. Obično to stoji u rečenici na kraju preporuke kada se navodi razlog odlaska zaposlenika iz tvrtke.

Kodiranje: Često se može čuti da su preporuke poslodavca „kodirane“. To konkretno znači da ono što je navedeno u preporuci, iako je pozitivno sročeno, može se negativno tumačiti. Npr. kada u preporuci stoji da se zaposlenik jako trudi da dobro obavlja radne zadatke, zapravo znači da njegov trud ne odgovara stvarnim rezultatima na radnom mjestu. Ili primjerice, ako u preporuci ništa ne stoji o odnosu zaposlenika prema pretpostavljenima ili kolegama, može se tumačiti da je imao velikih problema u komunikaciji. U preporukama se ne smiju isticati negativne strane zaposlenika ali ako se jednostavno ne navede ništa, upravo to upada novim poslodavcima u oči. Sve veći broj tvrtki se odlučuje za „nekodirane“ preporuke i tada to i navedu u preporuci rečenicom da napisana preporuka nije kodirana.

Forma preporuke: Preporuke moraju imati određeni oblik i biti pregledne. Ne bi trebale biti duže od dvije stranice jer ako su duže postoji opasnost da ne budu u cijelosti pročitane.

U prvom dijelu se navode osobni podatci zaposlenika, mjesto zaposlenja kao i trajanje radnog odnosa.

U drugom dijelu se obično navodi funkcija koju je zaposlenik imao u tvrtci kao i opis poslova. Ukoliko je obavljao različite funkcije ili je bio unapređivan, potrebno je navesti sve

kronološkim redom. Vrlo je važno da kod opisa poslova bude navedeno je li radne zadatke obavljao samostalno, uz pomoć ili po uputama drugih. Kod rukovodećih funkcija je važno da se navede koje je dodatne poslove obavljao koji nisu bili u krugu njegovih obvezatnih zadataka kao i kojem broju radnika je bio pretpostavljeni.

Treći dio, kvalifikacija obavljenih zadataka, ne smije nedostajati. To je zapravo ocjena kako je neki zaposlenik obavljao radne zadatke. Primjerice, tu su opisi vezani uz marljivost, točnost, inicijativu, odnos prema radnim zadacima te izdržljivost. Poslodavci bi u preporukama trebali izbjegavati općenite izjave da su bili zadovoljni kako je neko obavljao radne zadatke jer takve izjave ne govore ništa o načinu obavljanja poslova.

U četvrtom dijelu preporuke slijedi osobna kvalifikacija ili ocjena zaposlenika. Ovdje se navodi sve u svezi karaktera i ponašanja zaposlenika. Sve što je vezano uz privatni život ne smije se navoditi kao ni počinjena kaznena djela, osim ako su ona bila usko vezana uz povjerene mu radne zadatke.

Peti dio preporuke je zapravo samo sažetak trećeg i četvrtog dijela. Općenito rečeno, sve pozitivno se navodi u preporukama, a ono što nije dobro, ne navodi se.

Na kraju preporuke navodi se i razlog napuštanja tvrtke. Ukoliko on nedostaje, ukazuje na to da je radnik dobio otkaz.

Kod namještanja novih zaposlenika je poslodavcima važno sljedeće:

- postoje li preporuke svih dotadašnjih poslodavca kod kojih je bio zaposlen
- ako netko umjesto preporuka ima i radne potvrde, jesu li razlozi za to opravdani
- jesu li preporuke tako napisane da nema dvojbe o navedenom
- da li su razlozi odlaska iz prethodnih tvrtki navedeni i jasni
- navodi li prethodni poslodavac da mu je žao što zaposlenik odlazi ili se stječe dojam da mu odgovara što odlazi.

Ukoliko kod namještanja novog zaposlenika poslodavac uoči neke nejasnoće u preporukama od prethodnog poslodavca, može tražiti razgovor i odgovore na nejasnoće. Ukoliko ni to ne pomogne, može tražiti od osobe koja se prijavila na natječaj da mu da dozvolu da se osobno raspita kod posljednjeg poslodavca. Ukoliko zaposlenik to ne odobri, to ne smije ni učiniti.

Valentina Matolić / svibanj.2022