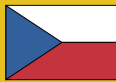
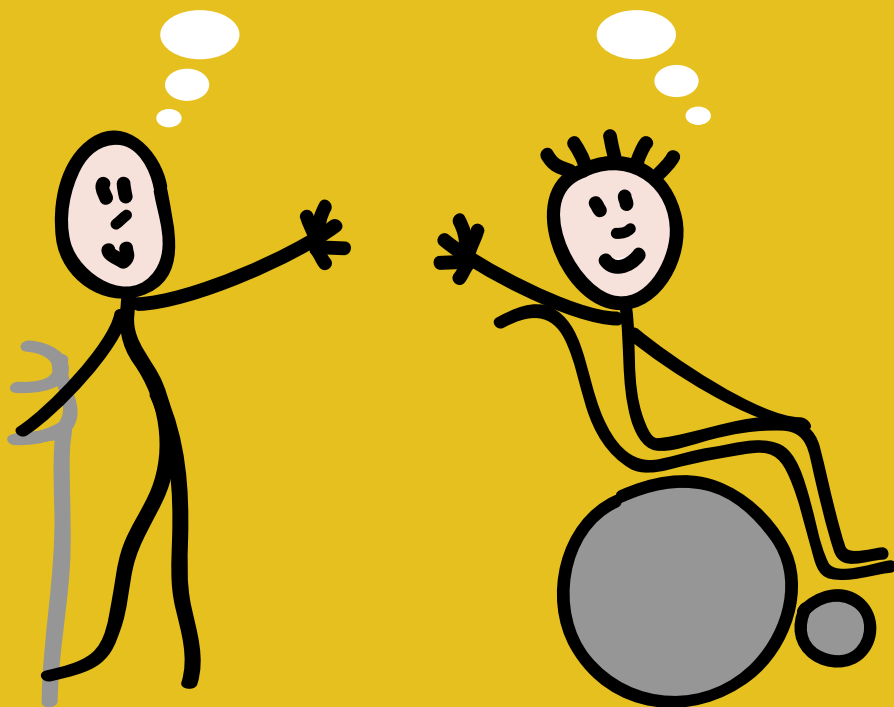


JDU DO PRÁCE



TENTO PROJEKT BYL PODPOŘEN Z EVROPSKÉHO SOCIÁLNÍHO FONDU,
STÁTNÍHO ROZPOČTU ČESKÉ REPUBLIKY A ROZPOČTU HLAVNÍHO MĚSTA PRAHY.

© Asistence o.s., 2007

Illustrations © Veronika Nesměřáková, 2007

Jdu do práce

Hana Dvořáková, DiS.

Kateřina Králíková, DiS.

Odborná spolupráce: Eva Kučerová

Ilustrace a grafické zpracování: Veronika Nesměřáková

ISBN 978-80-254-1020-2

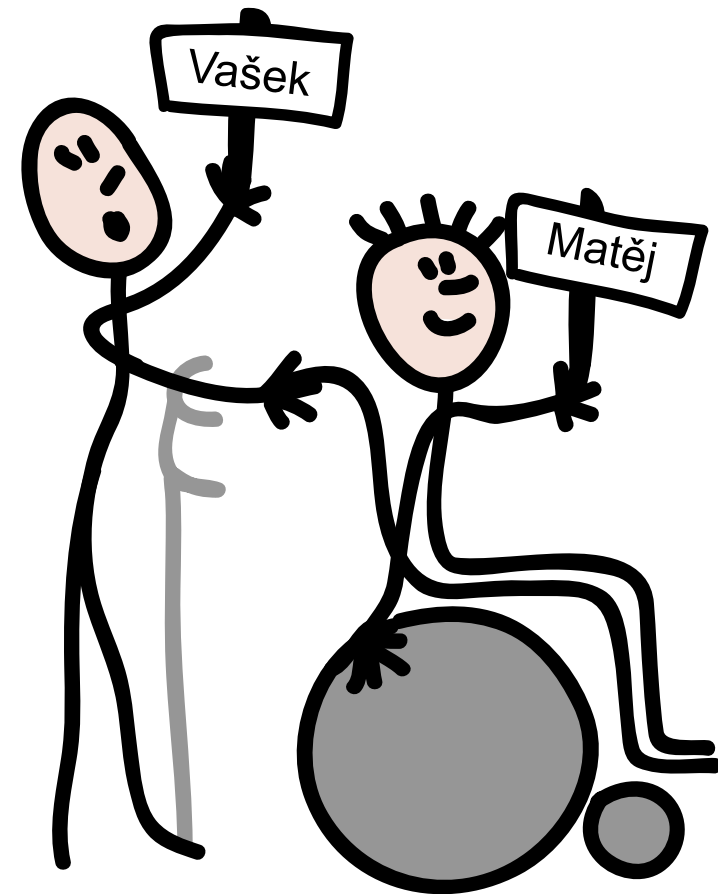
V roce 2007 vydalo občanské sdružení Asistence

Obsah

Za spolupráci děkujeme kolegyním a kolegům
z občanského sdružení Asistence.

■ Seznámení s příručkou.....	7
■ Co je třeba vědět před hledáním práce.....	9
■ Základní informace o pracovním poměru.....	15
■ Kde hledat práci?.....	23
■ Životopis a motivační dopis.....	29
■ Telefonování.....	37
■ Přijímací pohovor.....	41
■ Když najdu práci.....	49
■ Podporované zaměstnávání.....	55
■ Příklady životopisů.....	57
■ Příklady motivačních dopisů.....	61
■ Slovníček.....	65
■ Adresář.....	69
■ Použité zdroje.....	73

SEZNÁMENÍ S PŘÍRUČKOU



Příručka Jdu do práce je určena vám všem, kteří chcete pracovat. Práci jste se nyní rozhodli hledat nebo ji už delší dobu sháníte, ale zatím se vám v tomto směru nedaří? Je možné, že nehledáte na správných místech nebo správným způsobem. A právě cílem této příručky je poskytnout vám užitečné rady při hledání práce, to znamená při psaní životopisu, oslovování zaměstnavatelů a v komunikaci s nimi.

Publikace může také pomoci vám pracujícím při jednání s nadřízeným, kolegy, popřípadě s pracovním asistentem.

Zajímavé informace v příručce mohou najít i rodiče, kamarádi nebo zaměstnavatelé, kteří hledají odpověď na otázku týkající se pracovního uplatnění lidí s tělesným nebo kombinovaným postižením.

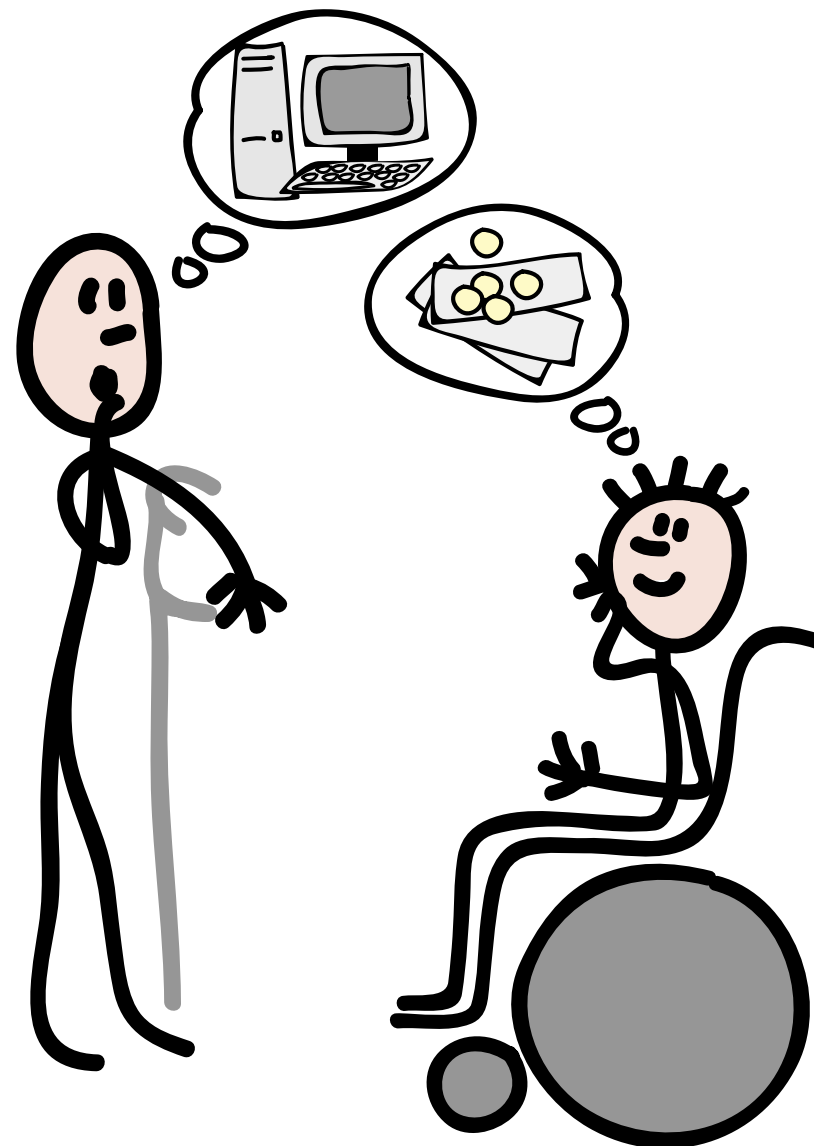
Příručkou vás budou provázet dva kamarádi – Vašek a Matěj. Jsou to kluci s tělesným postižením, kteří hledají práci.

Přečtete-li publikaci od začátku do konce, získáte ucelený přehled o tom, jak nalézt zaměstnání. Pokud potřebujete poradit jen v určitých oblastech, můžete si přečíst jen pro vás důležité kapitoly. Na konci každé kapitoly je test nebo hra, které vám pomohou utřídit si myšlenky, případně ověřit si získané znalosti.

V textu příručky používáme výrazy, které pro vás mohou být nové či nejasné. Tato slova jsou napsána červeně a jejich význam naleznete ve slovníčku na konci publikace. Slovníček je záměrně obsáhlý, abyste v něm pohromadě našli co nejvíce výrazů používaných v souvislosti s pracovním uplatněním.

Doufáme, že tato příručka bude dobrým průvodcem na vaší cestě k získání co nejlepšího zaměstnání, a přejeme vám na ní hodně úspěchů.

CO JE TŘEBA VĚDĚT PŘED HLEDÁNÍM PRÁCE



Matěj: „Vašku, proč chceš vlastně pracovat?“

Vašek: „To je jasné. Chci si vydělat hodně peněz! A ty?“

Matěj: „Já chci být hlavně mezi lidmi, něco se naučit, být užitečný.“

Vašek: „Vidíš, to mě nenapadlo. A tobě je jedno, kolik peněz si vyděláš?“

Matěj: „Když budu dělat práci, která mě baví, tak nemusím dostávat moc peněz.“

Vašek: „Slyšel jsem, že jsou nějaké dílny, kde pracují lidé s postižením, ale já bych chtěl pracovat v nějaké velké firmě na počítači.“

Matěj: „Chceš tam chodit každý den? Moje máma pracuje každý den, ale jen dopoledne, to by se mi taky líbilo. Táta chodí domů z práce až v pět, a to se mi zdá už pozdě.“

Vašek: „Já bych chtěl chodit do práce každý den, ale jen asi na čtyři hodiny.“

Lidé, kteří hledají práci, většinou vědí, proč chtějí pracovat a co od práce očekávají. Někdo chce dělat, co ho baví a není pro něho nejdůležitější, kolik peněz si vydělá. Pro jiného jsou peníze za vykonanou práci na prvním místě.

Dalším důvodem proč jít do práce může být snaha stát se užitečným a dostat se mezi lidi, poznat něco nového. Jedna slečna s tělesným postižením na otázku proč chce pracovat odpověděla: „Chci chodit mezi lidmi, jsem společenská a také si chci něco vydělat. Navíc bych chtěla využít i svoje vzdělání.“

Dříve, než začnete zaměstnání hledat, je dobré vytvořit si představu o dané práci a upřesnit si odpovědi na některé otázky.

Měli byste zvážit, **jakou práci chcete dělat**. Je dobré zamyslet se nad školou a oborem, který jste vystudovali. Můžete popřemýšlet, zda v tomto oboru chcete pokračovat a jaké máte zkušenosti s prací v této oblasti. Bavilo by vás dělat to, co jste vystudovali, nebo se chcete věnovat něčemu jinému? Jestliže chcete dělat něco jiného, tak popřemýšlejte, co by to mělo být a co vás k tomu vede.

Když se zamyslíte nad tím, co byste mohli dělat, je dobré si také ujasnit, **co dělat určitě nechcete**. Je totiž možné, že při vyhledávání nabídek narazíte na inzerát, který bude splňovat vaše další podmínky, jako například **mzdu, pracovní dobu** a podobně, ale je otázkou, zda vám bude vyhovovat také **náplň práce**.



Další otázkou je, na jaký **úvazek** chcete být zaměstnáni. Je možnost hledat práci na **plný úvazek**, to znamená na 8 hodin denně (40 hodin týdně), nebo na **částečný**. **Částečný úvazek** představuje jakýkoliv počet odpracovaných hodin, který je nižší než 40 hodin týdně. Často se užívá poloviční úvazek, to jsou 4 hodiny denně (20 hodin týdně). Stanovení pracovní doby a úvazku závisí na vaší domluvě se zaměstnavatelem.

Neměli byste také zapomenout promyslet **místo**, kde by vaše zaměstnání mělo být. Někomu nevadí, když bude dojíždět na druhou stranu města, ale někdo nechce trávit hodiny v autobuse či tramvaji. V tomto případě se také musí zohlednit, zda se pohybujete na vozíku nebo máte jiná omezení, která vyžadují bezbariérovou dopravu. Možnost bezbariérové dopravy si zjistíte podle sídla zaměstnavatele, kterého se chystáte oslovit.

Je dobré si také promyslet, kolik peněz si potřebujete vydělat.

Měli byste zvážit, jaké zvládnete **pracovní nasazení**. Také podle toho se můžete rozhodnout buď pro otevřený trh práce, chráněnou dílnu nebo sociálně terapeutickou dílnu.

Jednou z možností je začít pracovat na **otevřeném trhu práce**. Co to znamená? Je to práce ve firmě nebo společnosti, kde pracuje většina zaměstnanců bez postižení. Všichni pracovníci pracují za odpovídající mzdu a za stejných podmínek. Znamená to, že i po vás zde budou chtít stejný pracovní výkon jako po vašich kolezích na stejné pozici, měli byste za to dostat stejnou mzdu. Otevřený trh práce nabízí širokou škálu různorodých nabídek práce a pomáhá k větší integraci lidí s postižením.

Někdo si netroufne na vyšší pracovní tempo nebo chce pracovat raději mezi lidmi s postižením. Jestliže máte takové požadavky, můžete hledat práci v **chráněné pracovní dílně**. Je to pracoviště, kde je zaměstnáno nejméně 60% osob se zdravotním postižením. Není zde kladen tak velký důraz na pracovní tempo a setkáte se zde s větší tolerancí vůči vašemu postižení. V chráněných dílnách se většinou tvoří různé výrobky, například svíčky, keramika, ubrusy, tašky a podobně. I zde za svou práci dostanete zapláceno, ale plat tu často bývá nižší než na otevřeném trhu práce. Většinou se zde vyplácí **minimální mzda** (podrobněji vysvětleno v následující kapitole).

Třetí možností je navštěvovat **sociálně terapeutickou dílnu**. Je to zařízení pro denní pobyt se zajištěnou odbornou péčí. Často poskytuje výchovnou, vzdělávací, rehabilitační a poradenskou péči lidem s postižením. Můžete zde také vytvářet různé výrobky, ale výplatu za to nedostanete.



Zkuste si vyplnit tento dotazník. Může vám pomoci uvědomit si, jakou práci chcete hledat a jaké na ni máte požadavky. Můžete zakroužkovat i více odpovědí, pokud vystihují váš postoj.

1. Co jsem vystudoval?

.....

2. Chci se věnovat oboru, který jsem vystudoval?

- a) Ano
- b) Ne
- c) Nevím

3. Jak by mělo vypadat moje pracoviště:

- a) Klidné
- b) Rušné
- c) Chci pracovat o samotě
- d) Chci pracovat venku
- e) Chci pracovat uvnitř
- f) Musí být bezbariérové
- g) Chci pracovat z domova

4. Jak by měla vypadat moje pracovní doba:

- a) Každý den osm hodin denně
- b) Každý den čtyři až šest hodin
- c) Dvakrát až třikrát týdně na dvě hodiny
- d) Dvakrát až třikrát týdně na čtyři až šest hodin
- e) Dvakrát až třikrát týdně na osm hodin
- f) Pouze dopoledne
- g) Pouze odpoledne

5. Které dny chci pracovat?

.....

6. Město, kde chci pracovat (v jakých částech Prahy)

.....

7. Jaký si představuji plat?

8. Jak dlouho jsem ochoten a schopen dojíždět do práce?

- a) Do půl hodiny
- b) Půl hodiny až hodinu
- c) Déle než hodinu

9. Jak si představuji, že budu jezdit do práce:

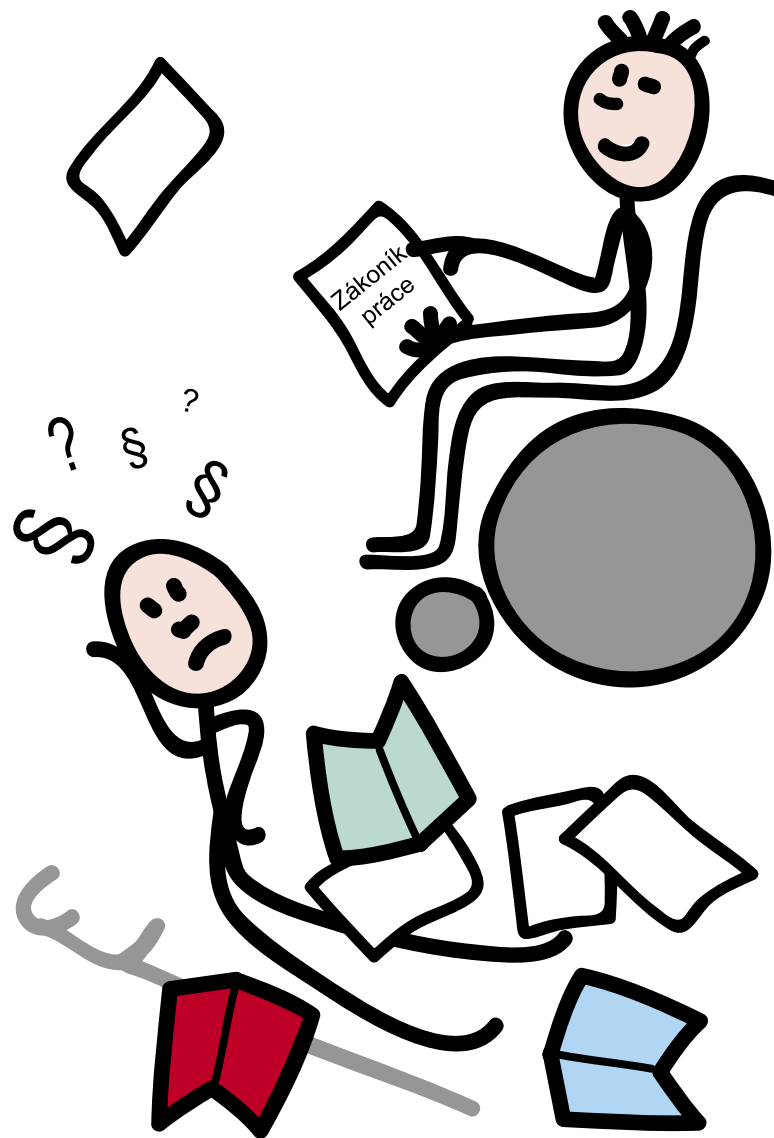
- a) Autem
- b) Autobusem
- c) Tramvají
- d) Metrem
- e) Vlákem
- f) Pěšky



10. V čem budu potřebovat pomoci:

- a) V rozhodování jakou práci zvolit
 - b) Při hledání práce (životopis, kontaktování zaměstnavatelů apod.)
 - c) Při komunikaci se zaměstnavatelem (pohovor, podpis smlouvy)
 - d) Při doprovodu do práce/z práce
 - e) Jiné.....
-
-
-
-

ZÁKLADNÍ INFORMACE O PRACOVNÍM POMĚRU



Vašek: „Matěji, víš o tom, že se musí při nástupu do práce podepsat nějaká smlouva?“

Matěj: „Ano, vím o tom. Měl bys ji podepsat ty a zaměstnavatel.“

Vašek: „A co se v ní píše? To si ji mám napsat sám? Nevím jak.“

Matěj: „To sepisuje zaměstnavatel, ale ty si ji musíš pozorně přečíst, abys věděl, co podepisuješ.“

Vašek: „A co v ní má být?“

Matěj: „Určitě tvoje jméno a jméno zaměstnavatele. A také co budeš dělat.“

Vašek: „A jaký budu dostávat plat a odkdy dokdy budu pracovat?“

Matěj: „To tam taky může být, ale nemusí. Hlavně si pamatuj tři věci, které tam nesmějí chybět. Jsou to: den nástupu do zaměstnání, místo kde budeš pracovat a co budeš dělat.“

Pokud začnete pracovat, vznikne mezi vámi a vaším zaměstnavatelem vztah, který se nazývá **pracovní poměr**. Pracovní poměr můžete uzavřít na **dobu určitou**, který končí dnem uvedeným ve smlouvě, nebo na **dobu neurčitou**. V tomto případě končí pracovní poměr pouze stanovenými způsoby (viz níže).

Když se se zaměstnavatelem domluvíte, že u něho začnete pracovat, musíte tuto dohodu uzavřít písemně. Podle toho, jak se dohodnete, je možné zvolit jeden ze tří typů smluv. Jedná se o Pracovní smlouvu, Dohodu o provedení práce a Dohodu o pracovní činnosti. Poslední dvě jmenované se souhrnně nazývají také Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.

PRACOVNÍ SMLOUVA

Pracovní smlouva upravuje podmínky, za kterých zaměstnanec pracuje. **Zákoník práce** uvádí, co musí smlouva obsahovat a také že musí být písemná. Měli byste ji podepsat před nástupem do zaměstnání nebo nejpozději v den nástupu.

Musí obsahovat: místo výkonu práce, den nástupu a druh práce.

Dále může obsahovat: **zkušební dobu** (musí být sjednaná písemně, trvá maximálně 3 měsíce a nesmí se v průběhu prodlužovat), plat, pracovní dobu, počet dnů dovolené. Uvedení těchto náležitostí v pracovní smlouvě zákoník přímo neukládá, ale je v zájmu zaměstnance, aby tam byly.

Smlouva může mít různé přílohy: **mzdový výměr, závazek mlčenlivosti, náplň práce** apod.



DOHODA O PROVEDENÍ PRÁCE

Nesmíte odpracovat víc jak 150 hodin ročně u jednoho zaměstnavatele. Zaměstnavatel za vás neplatí sociální a zdravotní pojištění.

DOHODA O PRACOVNÍ ČINNOSTI

Nesmíte odpracovat více než 20 hodin týdně, což je polovina pracovní doby. Dohoda musí být uzavřena písemně a musí v ní být uvedena sjednaná práce, rozsah pracovní doby a doba, na kterou se uzavírá. Zaměstnavatel za vás odvádí sociální i zdravotní pojištění (podrobněji na konci této kapitoly). Nemáte nárok na dovolenou.

Skončení pracovního poměru

dohodou

výpovědí

okamžitým zrušením

zrušením ve zkušební době

uplynutím doby určité

Ukončení pracovního poměru s osobou se zdravotním postižením je zaměstnavatel povinen písemně oznámit příslušnému úřadu práce.

Dohoda

Zaměstnanec a zaměstnavatel se dohodnou, že k určitému datu ukončí pracovní poměr. Tuto dohodu musí uzavřít písemně a uvést tam datum, ke kterému pracovní poměr končí.

Výpověď

Musí být písemná a výpovědní doba je dva měsíce od podání výpovědi. Zaměstnanec může dát zaměstnavateli výpověď i bez udání důvodu, ale zaměstnavatel může dát zaměstnanci **výpověď** jen z následujících důvodů, které jsou stanoveny v zákoně:

- Ruší-li se nebo přemísťuje zaměstnavatel nebo jeho část
- Stane-li se nadbytečným zaměstnancem
- Nesmí-li podle lékařského posudku dále vykonávat dosavadní práci pro pracovní úraz nebo nemoc z povolání
- Nemůže-li z důvodu svého zdravotního stavu vykonávat dosavadní práci
- Nesplňuje-li požadavky pro řádný výkon práce
- Jsou-li udány důvody, pro které by se zaměstnancem zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr

Co vás může přimět k výpovědi:

- Zaměstnavatel vás nutí pracovat déle, než jste se dohodli



- Zaměstnavatel vám nedává tolik peněz, kolik jste si dohodli, nebo vám nedává peníze žádné
- Zaměstnavatel chce, abyste dělal jinou práci, než na jaké jste se dohodli
- Změnilo se místo pracoviště
- Vedoucí nebo kolega se k vám špatně chová

Okamžité zrušení

Ze strany zaměstnavatele k němu může dojít v případě odsouzení zaměstnance pro úmyslný trestný čin s trestem vyšším než jeden rok nebo trestný čin související s výkonem práce nebo pro hrubé porušení pracovní kázně.

Ze strany zaměstnance může nastat v případě, kdy zaměstnanec nemůže podle lékařského posudku dále konat práci a zaměstnavatel mu do patnácti dnů neumožnil vykonávat jinou vhodnou práci. Okamžitě lze zrušit pracovní poměr také v případě, že zaměstnavatel nevyplatil zaměstnanci mzdu do patnácti dnů po termínu splatnosti.

Zrušení ve zkušební době

Zaměstnanec i zaměstnavatel mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu.

Uplynutí doby určité

Pokud je v pracovní smlouvě stanoveno datum ukončení pracovního poměru (Pracovní smlouva na dobu určitou), končí sjednaným datem. Zaměstnavatel musí zaměstnance upozornit na konec pracovního poměru na dobu určitou alespoň tři dny před tímto termínem, (pokud ho neupozorní a zaměstnanec pracuje dál, pracovní poměr se mění na dobu neurčitou).

VÝHODY PRO ZAMĚSTNAVATELE LIDÍ S POSTIŽENÍM

Při hledání zaměstnání je užitečné znát povinnosti zaměstnavatelů a výhody, které nabízí stát firmám, které zaměstnávají lidi se zdravotním postižením. Zaměstnavatelé sami v této oblasti nemají dostatek informací, ale tato zvýhodnění by pro ně mohla být motivací, proč vás zaměstnat.

Každý zaměstnavatel, který zaměstnává více jak 25 pracovníků, má povinnost zaměstnat alespoň 4 % zaměstnanců se zdravotním postižením (lidé s plným nebo částečným invalidním důchodem, osoby uznané úřadem práce za zdravotně znevýhodněné).



Pokud tyto pracovníky nezaměstná nebo jich zaměstná málo, musí využít jednu z těchto možností:

- o odebírat výrobky nebo služby od organizací zaměstnávajících více jak 50 % osob se zdravotním postižením (např. chráněná dílna) nebo jim zadávat zakázky
- o odvádět do státního rozpočtu (2,5 násobek průměrné měsíční mzdy – pro rok 2007 je to 49 088,- za každou osobu, kterou by měl zaměstnat)
- o vzájemnou kombinací uvedených způsobů

Podporou pro zaměstnavatele od státu jsou:

- daňové úlevy – snížení daně o částku 18 000 Kč za každého zaměstnance se zdravotním postižením (částečný invalidní důchod) a 60 000 Kč za každého zaměstnance s těžším zdravotním postižením (plný invalidní důchod)
- možnost získat příspěvky od úřadu práce (příspěvek na vytvoření chráněného pracovního místa pro osobu se zdravotním postižením, příspěvek na dopravu zaměstnanců, příspěvek na zapracování)

Při sjednávání pracovního poměru byste měli znát i další věci, které se pracovního poměru týkají.

MZDA

Za vykonanou práci máte nárok na mzdu. Tu vám vyplatí zaměstnavatel ve stanovený termín. Zaměstnavatel je povinen vám dát v den nástupu mzdový výměr – jsou v něm údaje o tom, jakým způsobem vám bude mzda vyplácena, termín výplaty. Mzda nesmí být nižší než mzda minimální. Ta je od 1. 1. 2007 8 000 Kč za měsíc. Pro zaměstnance s částečným invalidním důchodem je to 75 % z té základní částky (z 8 000 Kč) tedy 6 000 Kč měsíčně a pro zaměstnance s plným invalidním důchodem je to 50 % z minimální mzdy, tedy 4 000 Kč měsíčně.

PRACOVNÍ DOBA

Délka týdenní pracovní doby nesmí překročit 40 hodin týdně, u dvousměnného provozu 38,75 a u třísměnného 37,5 hodin týdně. Pracovní dobu rozvrhuje zaměstnavatel a zaměstnanec je povinen po celou její dobu vykonávat stanovenou práci. Cesta do zaměstnání a zpět se do pracovní doby nezapočítává. Nejdéle po šesti hodinách práce máte nárok na přestávku v délce alespoň 30 minut.



DOVOLENÁ

Jsou tři druhy dovolené: dovolená za kalendářní rok, dovolená za odpracované dny a dodatková dovolená.

- Dovolená za kalendářní rok činí 4 týdny
- Dovolená za odpracované dny – jestliže zaměstnanec nepracuje u zaměstnavatele víc, než 60 dnů tak nemá nárok na dovolenou za kalendářní rok, ale náleží mu dovolená za odpracované dny v délce 1/12 dovolené za kalendářní rok za každých 21 odpracovaných dnů.
- Dodatková dovolená – jeden týden dovolené navíc, na který mají nárok pracovníci, kteří pracují ve škodlivém prostředí, ztížených podmínkách apod.

BENEFITY

Někteří zaměstnavatelé vedle platu nabízejí také **benefity**. Mohou to být stravenky na obědy, služební telefon i pro soukromé použití, služební automobil i pro soukromé použití, penzijní připojištění apod.

SOCIÁLNÍ A ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ

Ze zdravotního a sociálního pojištění se hradí zdravotní péče, nemocenské dávky a důchody. Toto pojištění si platí každý člověk v ČR a zaměstnavatelé ho za své zaměstnance odvádějí. Existují případy, kdy ho za lidi platí stát. Jsou to např. děti, studenti do 26ti let, ženy na mateřské dovolené, poživatelé invalidních (částečných i plných) a starobních důchodů, uchazeči o zaměstnání registrovaní na ÚP atd.

Za osoby, které pobírají plný invalidní důchod hradí sociální i zdravotní pojištění stát. V případě, že pracují (na Pracovní smlouvu nebo Dohodu o pracovní činnosti), odvádí za ně oboje pojištění také zaměstnavatel. Z toho vyplývá, že lidé s plným invalidním důchodem se nemusí obávat, že by ho neměli hrazeno.

Jinak je to u osob, které pobírají částečný invalidní důchod. Stát jim hradí zdravotní pojištění, ale nehradí sociální. Takže pokud pracují (na Pracovní smlouvu nebo Dohodu o pracovní činnosti), odvádí za ně oboje pojistné zaměstnavatel. Jestliže tato osoba nepracuje, musí se zaregistrovat na úřadu práce, aby jí bylo sociální pojištění hrazeno státem. Jinak si ho bude hradit sama. Když si člověk s částečným invalidním důchodem toto pojištění nehradí nebo ho za něj nehradí zaměstnavatel, případně stát, hrozí, že se mu vyskytnou problémy při žádosti o plný invalidní či starobní důchod.



TEST:

1. Jaké jsou nejzákladnější povinné údaje, které musí podle zákoníku práce obsahovat pracovní smlouva?

- a) počet dnů dovolené, pracovní dobu a mzdu
- b) den nástupu do práce, místo výkonu práce a druh práce
- c) není nic povinného, záleží na zaměstnavateli, co tam napíše
- d) místo výkonu práce, plat, možnost vyslání na pracovní cestu

2. Co je to pracovní poměr na dobu určitou?

- a) určuje pracovní dobu zaměstnance – kdy půjde z práce domů
- b) určuje, že bude pracovat pouze v létě
- c) pracovní poměr končí dnem uvedeným ve smlouvě

3. Kdy se podepisuje pracovní smlouva?

- a) při pracovním pohovoru
- b) nejpozději v den nástupu do práce
- c) až zaměstnanec odpracuje měsíc
- d) po uplynutí zkušební doby

4. Při Dohodě o provedení práce můžete odpracovat maximálně:

- a) 150 hodin ročně u jednoho zaměstnavatele
- b) 100 hodin ročně u jednoho zaměstnavatele
- c) 200 hodin ročně u jednoho zaměstnavatele

5. Jak dlouhá je nejdelší možná zkušební doba?

- a) 1 měsíc
- b) 2 měsíce
- c) 3 měsíce

6. Jaké výhody plynou pro zaměstnavatele, když zaměstná člověka s postižením?

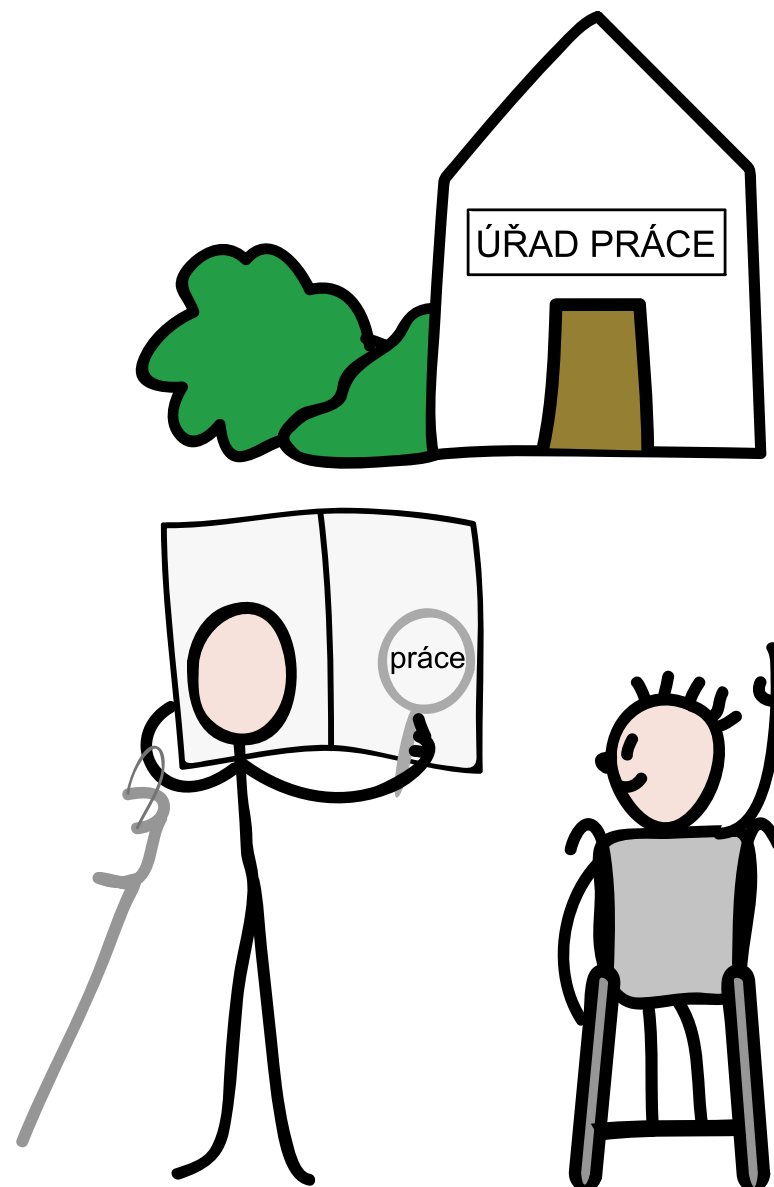
- a) žádné výhody z toho neplynou
- b) splní povinnou kvótu (odpadne povinnost náhradního plnění), daňové úlevy, příspěvky od úřadu práce
- c) pouze dobré jméno firmy

7. Kdo nemusí při skončení pracovního poměru výpovědi udat důvod?

- a) zaměstnanec
- b) zaměstnavatel

1 b), 2 c), 3 b), 4 a), 5 c), 6 b), 7 a)

KDE HLEDAT PRÁCI?



Vašek: „Matěji, víš, jak práci najít? Já slyšel něco o internetu. Víš o tom také?“

Matěj: „Na internetu hledala moje sestra a taky přes inzeráty.“

Vašek: „Co to je?“

Matěj: „To jsou takové nabídky práce. Najdeš to v novinách nebo právě na internetu.“

Vašek: „A to najdu v každých novinách?“

Matěj: „Nejvíc inzerátů je v inzertních novinách, ale i v jiných nějaké inzeráty najdeš. Tam jich je ale méně.“

Vašek: „A jinak se práce najít nedá?“

Matěj: „Můžeš se taky zeptat známých a kamarádů nebo zajít na úřad práce...“.

Existuje více způsobů, jak hledat práci. V této kapitole se budeme věnovat tomu, kde se práce dá najít.

Když se rozhodnete hledat práci, tak vás možná v první chvíli napadne **úřad práce**. Jestliže žijete v Praze, tak patříte na úřad práce podle městské části, kde bydlíte. Například jestli žijete na Praze 5, tak musíte hledat úřad práce na Praze 5. Jestliže bydlíte mimo Prahu, tak navštívíte nejbližší úřad práce v místě vašeho bydliště. Adresu zjistíte ve Zlatých stránkách, na www.uradprace.cz a jinde. A jak to tam funguje?

Úřad práce vám může pomoci nalézt pracovní místo, může vám vyplácet dočasnou finanční podporu a může zajistit pracovní rekvalifikaci. Osoby se zdravotním postižením mají nárok na zvýšenou péči a na **pracovní rehabilitaci**. Cílem pracovní rehabilitace je získat a udržet vhodné zaměstnání pro osoby se zdravotním postižením. Na tuto rehabilitaci mají nárok i lidé se zdravotním postižením, kteří nejsou registrovaní na úřadu práce jako uchazeči (viz. níže). Náplň rehabilitace se připravuje každému člověku na míru – tvoří se individuální plán. Obsahem rehabilitace může být jak poradenství, tak **praxe** na pracovišti. Při praxích můžete využít osobního asistenta, kterého úřad práce platí. Pokud byste chtěli využít služeb úřadu práce, musíte se tam jít zaregistrovat. K registraci potřebujete:

- Občanský průkaz
- **Zápočtový list** (dostanete ho, když ukončíte pracovní poměr), doklad o ukončení zaměstnání (výpověď, dohodu), doklad o ukončení studia (vysvědčení)



- Občané se zdravotními problémy dokládají lékařskou zprávou, rozhodnutí o přiznání invalidního důchodu

Úřad práce vás může zaregistrovat jako uchazeče, nebo jako zájemce.

Uchazeč

- Člověk, který má plný invalidní důchod typu B (zjistíte v rozhodnutí o přiznání důchodu nebo na ČSSZ), nebo nemá přiznaný žádný důchod
- Chce a může pracovat, hledá práci, může přijmout volné místo
- Musí vyplnit žádost o zařazení do evidence a o zprostředkování zaměstnání
- Při splnění podmínek stanovených v zákoně má nárok na finanční podporu v nezaměstnanosti

Zájemce

- Chce pracovat, ale nemůže být uchazečem, například pracuje, ale uvažuje o změně zaměstnání, nebo má plný invalidní důchod typu A (zjistíte v rozhodnutí o přiznání důchodu nebo na ČSSZ)
- Musí vyplnit příslušný formulář
- Nemá nárok na finanční podporu v nezaměstnanosti

Když se zaregistrujete na úřadu práce, musíte s ním aktivně spolupracovat. Pokud nebudete docházet na pravidelné schůzky v dohodnutém termínu, můžete být z evidence úřadu práce vyřazeni. Pokud se nemůžete z vážného důvodu dostavit, měli byste se telefonicky předem omluvit. Po registraci obdržíte kartičku, kam vám píší termíny schůzek. Tuto kartičku musíte nosit na každou schůzku s sebou. Na schůzce se vás zprostředkovatelka většinou ptá, co je u vás v oblasti hledání práce nového. Pokud na úřadu práce mají pro vás vhodné místo, předá vám kontakt na zaměstnavatele. Toho pak sami půjdete navštívit a zeptat se na podmínky zaměstnání, předáte mu životopis a **motivační dopis** a případně si domluvíte termín pohovoru.

Uchazeči o zaměstnání mohou dostávat finanční příspěvek od úřadu práce, který se jmenuje **podpora v nezaměstnanosti**. Nárok na něj mají v případě, že splní následující podmínky:

- Nárok má ten, kdo v posledních třech letech pracoval dohromady alespoň 12 měsíců (do této doby se počítá i studium v maximální délce 6 měsíců). Do odpracované doby se započítává i příprava osoby se zdravotním postižením k práci nebo doba pobírání plného invalidního důchodu



- Podpora se poskytuje 6 měsíců lidem do 50 let, 9 měsíců lidem ve věku 50 až 55 let a 12 měsíců lidem nad 55 let

Výše podpory je první tři měsíce 50% průměrného měsíčního výdělku z předchozí práce, další měsíce 45%. Pokud máte nárok na podporu v nezaměstnanosti, ale z nějakého důvodu nemůžete doložit váš průměrný měsíční výdělek, vypočítají vám podporu z **průměrné mzdy**. O podporu v nezaměstnanosti si musíte zažádat na příslušném úřadu práce. Většinou se to dělá hned při registraci.

Při hledání práce můžete také oslovit **personální agentury**. Těmto agenturám zadáte osobní údaje, životopis, kontakt a čekáte, až se vám ozvou s nabídkou vhodného místa. Personální agentura s vámi nebude pracovat a místo individuálně hledat, jen vám ho zprostředkuje. Její služby většinou bývají placené. Nejznámější jsou agentury Grafton, Adecco, Index plus, Nabrigádu. Kontakt na ně naleznete na konci publikace v adresáři.

Další možností při hledání práce jsou **inzeráty**. Inzeráty najdete v běžných novinách, v inzertních novinách, na internetu, na úřadech práce, na různých vývěskách. Jsou dva způsoby inzerátů – můžete hledat v nabídkách práce (inzerát dává firma, která hledá zaměstnance), nebo můžete dát inzerát vy.

Existují důvěryhodné a nedůvěryhodné inzeráty:

Špatné	Dobré
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nekonkrétní – není napsáno jaká práce ▪ Diskrétní služby ▪ Příliš vysoký výdělek ▪ Velké výhody ▪ Není uvedeno, o jakou firmu se jedná ▪ Chtějí-li po vás vstupní poplatky či koupí zboží ▪ Nechtějí osobní setkání ▪ Podomní prodej - nabízet Herbalife apod. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stručně a jasně charakterizuje práci ▪ Odpovídající mzda ▪ Je popsán druh práce ▪ Je uvedeno jméno firmy, kontakt ▪ Je uvedeno místo, kde bude práce vykonávána

Co by měl obsahovat inzerát, který si podáváte vy:

- Pohlaví: žena/muž
- Věk
- Vzdělání, profese
- Dovednosti, praxe
- Co hledám za práci, jaký úvazek, kdy nastoupit
- Kontakt: jméno, telefon, adresa, e-mail
- Jazykové znalosti, práce s PC
- Údaje o zdravotním stavu
- Typ invalidního důchodu



Zkuste napsat, který z inzerátů se vám zdá důvěryhodný a který nedůvěryhodný a proč:

Máte zkušenosti v administrativě, v obchodě či s prací organizačního charakteru? Lépe placené zaměstnání pro Vás! Tel.: 222 220 083

.....
.....
.....
.....

Společnost NINA FASHION, a.s. hledá vhodného kandidáta na pozici asistentky. Požadujeme SŠ vzdělání, uživatelskou znalost práce na PC, spolehlivost, pečlivost, vysoké pracovní nasazení, znalost AJ slovem a písmem podmínkou. Dopis s životopisem zasílejte na NINA FASHION, a.s., Anděl City, Klicperova 12, 150 00 Praha, k rukám pí. Eckertové. Fax: 222 51 30 86, e-mail: eckertova@riminvest.cz.

.....
.....
.....
.....

Firma SEND Předplatné přijme zaměstnankyni nebo zaměstnance pro pracoviště v Horních Počernicích na pozici recepční/operátor. Náplň práce je zčásti práce v recepci společnosti a zčásti telefonický kontakt s našimi zákazníky a správa databáze předplatitelů. Znalost práce s PC nutná, nástup v průběhu března-května 2007. Vaše nabídky doplněné strukturovaným životopisem zasílejte pouze e-mailem na Schwarz@send.cz.

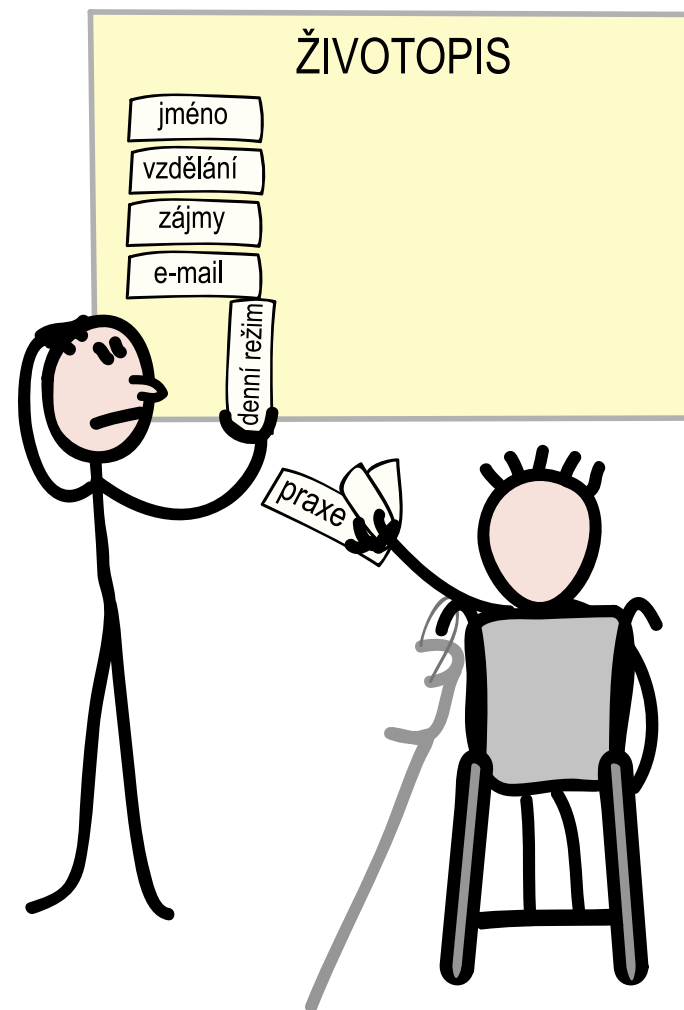
.....
.....
.....
.....

Práce s internetem – přijmeme 14 perspektivních pracovníků. Maturita výhodou. Dle zařazení 21 – 27 000 Kč.

p. Hajduch tel.: 284 686 167

.....
.....
.....
.....

ŽIVOTOPIS A MOTIVAČNÍ DOPIS



Vašek: „Tak jsem se včera díval na inzeráty v novinách. Objevil jsem tam zajímavou nabídku. Píší, že hledají administrativního pracovníka. To by se mi líbilo. Navíc je to blízko místa, kde bydlím. Chtějí ale, abych jim poslal nějaký životopis. Stejně tak životopis chtěli v dalším inzerátu. Já ale žádný nemám. Ty ano?“

Matěj: „Já jsem už nějaký životopis psal. Nedávno jsem ho ukazoval kamarádovi a on mi říkal, že už se to nepíše jako vyprávění. Má to prý mít strukturu.“

Vašek: „Co to znamená, ta struktura?“

Matěj: „To znamená, že by měl mít dané náležitosti, jako například jméno, adresu, vzdělání, kde jsi pracoval. A nesmí být moc dlouhý.“

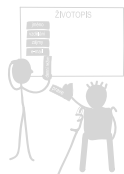
Vašek: „A co třeba v kolik hodin vstávám? To je docela důležité, aby věděl, že nemůžu začít pracovat od osmi, když vstávám nejdřív v půl osmé. To bych nestihl.“

Matěj: „To si nejsem úplně jistý, ale myslím, že to zaměstnavatele nezajímá.“

V nabídkách pracovních míst můžete objevit požadavek zaslání **životopisu**, v některých inzerátech mohou vyžadovat **CV**. Je to zkratka latinského názvu pro Curriculum Vitae, což také znamená životopis.

Při psaní životopisu je důležité dodržovat některá pravidla:

- Je dobré psát životopis na počítači (nejlépe v programu MS Word s koncovkou .doc), aby bylo možné ho poslat elektronickou poštou (e-mail) nebo vytisknout a poslat v obálce klasickou poštou – záleží na tom, jak si to zaměstnavatel přeje. Výjimečně zaměstnavatel vyžaduje životopis napsaný rukou.
- Životopis by měl být strukturovaný – nepište ho jako pohádku nebo nějaké vyprávění ve větách, ale heslovitě.
- Měl by být přehledný, nepoužívejte barvy a jiné efekty (je dobré určité informace zvýraznit, ale neměli byste použít víc, jak dva typy písma).
- Dávejte pozor na pravopisné chyby, na hovorové výrazy a překlepy.
- Jestliže posíláte životopis poštou, věnujte pozornost tomu, jestli ho posíláte na čistém bílém papíru formátu A4.
- Životopis musí být pravdivý. Při pohovoru se může narazit na skutečnost, ze které zaměstnavatel pozná, že jste v životopise lhali. Tím můžete u zaměstnavatele ztratit důvěru a on se bude hodně dlouho rozmýšlet, jestli vás chce zaměstnat.



- Pracovní zkušenosti a vzdělání seřadte od nejnovějšího po nejstarší, například dříve napíšete svou pracovní zkušenost v letech 2004 – 2007 a pak svou pracovní zkušenost z let 2001 – 2004.
- Dejte si pozor na „hluchá“ místa – když vynecháte například rok, kdy jste byli na úřadu práce, tak se vás zaměstnavatel při pohovoru zeptá, co jste ten daný rok dělal. Z toho může mít pocit, že mu něco tajíte.
- Udělejte životopis přehledný, aby na první pohled zaujal a zaměstnavatel měl chuť si ho přečíst celý.
- Do životopisu nemusíte psát základní školu, jestliže jste vystudovali střední nebo vysokou školu. Jestliže jste po základní škole ve studiu nepokračovali, tak do životopisu základní školu napište.
- Nemusíte uvádět svoji výšku, váhu, politické nebo náboženské vyznání ani to, z jaké rodiny pocházíte.
- Jestliže nemáte pracovní zkušenosti, nezapomeňte zmínit praxi při studiu.
- Je dobré poslat životopis v e-mailu jako přílohu, do textu zprávy napsat motivační dopis.
- Zkuste životopis a motivační dopis poslat e-mailem nejprve sami sobě, ať víte, jak vypadá, když přijde zaměstnavateli.
- Nezapomeňte na předmět zprávy.
- Pokud použijete zarovnávání textu z obou stran, mohou se vám mezi slovy vytvořit nevzhledné mezery. Jestliže se vám je nedaří odstranit, je lepší ponechat text zarovnan pouze zleva.

CO BY MĚL STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS OBSAHOVAT:

▪ **Osobní údaje**

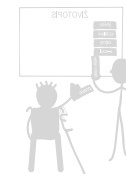
jméno, příjmení
kontaktní adresa
e-mailová adresa
telefon
datum narození
rodinný stav (nemusí tam být)
národnost (nemusí tam být)

▪ **Vzdělání**

Uvedte názvy jednotlivých škol s časovým rozlišením od – do a jakou zkouškou byla škola zakončena.

▪ **Pracovní zkušenosti/praxe**

Napište názvy a adresy pracovišť s časovým rozlišením od – do, pracovní pozici a stručně náplň práce.



▪ Další schopnosti a dovednosti

Jsou to například: jazykové znalosti a dosažená úroveň, práce na PC – jaké programy ovládáte, řidičský průkaz a jiné schopnosti a zájmy, které se dají v novém zaměstnání využít.

▪ Zájmy

Je dobré napsat zájmy, které souvisí s prací, na kterou se osoba hlásí (např. na místo v knihovně se hodí napsat jako zájem četbu knih).

▪ Zdravotní stav

Zdravotní stav se do životopisu nemusí psát. Uvedením zdravotního stavu se předejde nepříjemným situacím při osobním kontaktu se zaměstnavatelem. Není nutné uvádět přesnou diagnózu, stačí popsat případné postižení a co z něho vyplývá pro danou práci, více může být popsáno v motivačním dopisu.

▪ Reference

Kontakt na osobu, která o uchazeči může podat příznivé informace, není to nutné, ale na zaměstnavatele může dobře zapůsobit, že se nebojí, když se o něm něco dozví.

▪ Datum a podpis

Podpis jen v případě, že se životopis posílá poštou a ne e-mailem.

Internetové adresy, kde najdete informace k psaní životopisu:

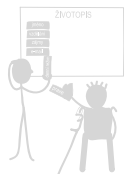
www.prace.cz

www.nabidka-zamestnani.cz

www.hledampraci.cz

www.zivotopis-vzor.cz

Na konci příručky naleznete příklady životopisů a motivačních dopisů.



ZKUSTE SI VYPLNIT VÁŠ ŽIVOTOPIS:

Jméno:

Příjmení:

Datum narození:

Adresa:

Národnost:

Stav:

Telefon:

E-mail:

Vzdělání:

Pracovní zkušenosti:

Další schopnosti a dovednosti:

Zájmy:

Zdravotní stav:

Reference:



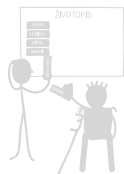
MOTIVAČNÍ DOPIS

Motivační dopis se posílá zároveň se životopisem.

- Motivační dopis píšete na počítači, nemusí být dlouhý, maximálně na jednu stránku, stačí i kratší.
- Měl by obsahovat vaše jméno a adresu, stejně tak název a adresu zaměstnavatele, datum a místo sepsání a na konci vaše jméno a podpis (pokud ho posíláte poštou).
- Neměl by obsahovat gramatické chyby, nic neříkající fráze a slovo „já“.
- Dávejte si pozor při psaní názvu firmy, ať neuděláte chybu.
- Uveďte v něm, kde jste se o nabídce pracovního místa dozvěděli.
- Do motivačního dopisu napište důvod, proč se o dané místo ucházíte (komunikativnost, zkušenosti v dané problematice), tím přesvědčíte zaměstnavatele o tom, že jste vhodný uchazeč.
- V dopise vyjádřete své přání setkat se se zástupcem firmy.
- Nezmiňujte vaši platovou představu.

Struktura motivačního dopisu

- Do horního levého rohu uveďte své jméno a adresu
- Pod vaši adresu, tentokrát vpravo, uveďte jméno a adresu firmy
- Nadpis – Žádost o pracovní místo
- Oslovení, pozdrav – Vážený pane, Vážená paní, Dobrý den....
- Obsah – proč se do firmy hlásíte, co můžete nabídnout, co očekáváte
- Závěr
- Datum a místo sepsání

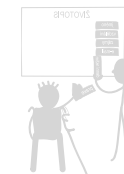


Příklad vět vhodných na začátek motivačního dopisu

- Dozvěděl jsem se, že hledáte...
- Vámi vypsaná pozice je pro mě natolik zajímavá, že jsem se rozhodl...
- S velkým zájmem jsem si přečetl Váš inzerát s nabídkou pracovní pozice... Zdá se mi, že jsem vhodným uchazečem pro toto místo.
- Na Úřadu práce v... jsem se dozvěděl, že hledáte...

Tipy, jak zakončit motivační dopis

- Děkuji za Vaši pozornost věnovanou mému dopisu a těším se na vzájemné setkání.
- Doufám, že budu mít příležitost s Vámi osobně probrat Vaše požadavky na danou pozici.
- Velmi by mě potěšilo, kdybychom si své představy ujasnili ve vzájemném rozhovoru.



PŘÍKLAD MOTIVAČNÍHO DOPISU

Vaše adresa:

Adresa společnosti:

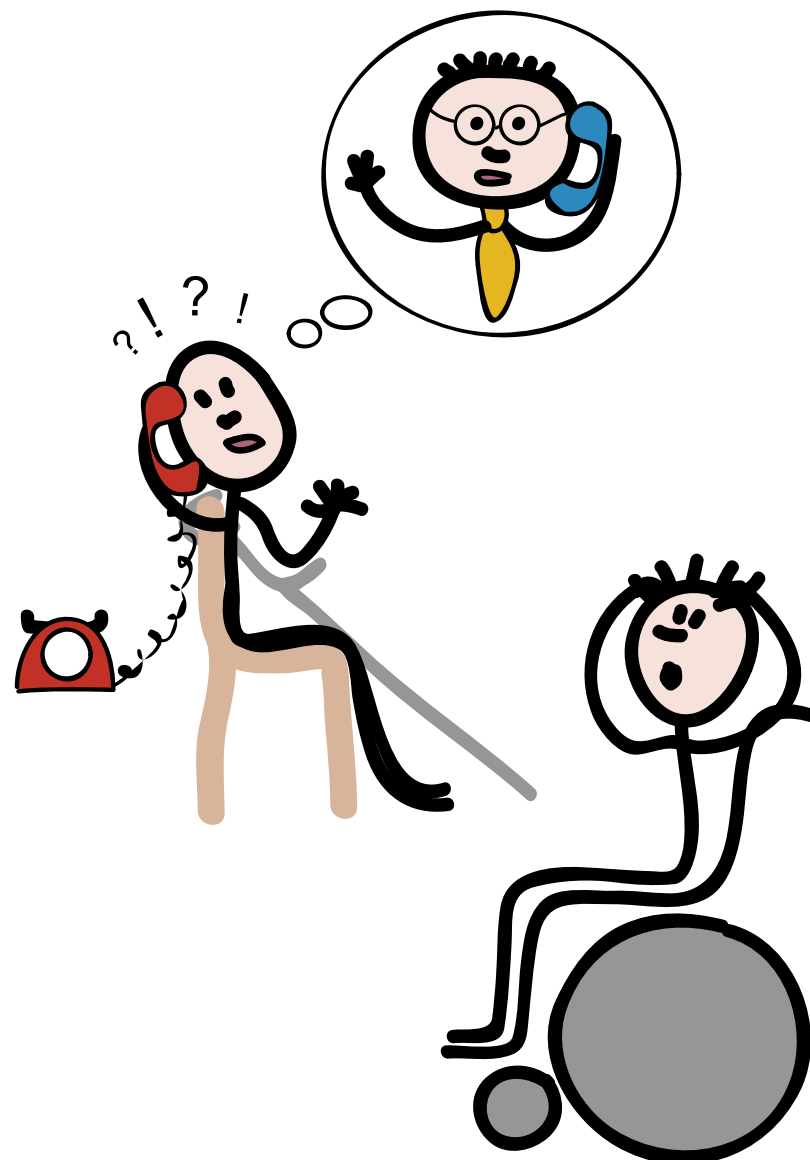
Žádost o pracovní místo

Vážená paní/vážený pane.....,
s velkým zájmem jsem si 9. 1. 2007 v MF Dnes přečetl Váš inzerát s nabídkou pracovní pozice administrativního pracovníka. Jak dokládá přiložený životopis, předpokládám, že splňuji všechny předpoklady, které na kandidáta kladete. Studoval jsem Střední ekonomickou školu a navíc mám rozsáhlé zkušenosti z této oblasti, neboť jsem 3 roky pracoval na obdobné pozici. Do nového zaměstnání mohu nastoupit od 1. dne následujícího měsíce.
Doufám, že mi bude poskytnuta příležitost se s Vámi osobně setkat a prodiskutovat další podrobnosti a Vaše požadavky.
Těším se na spolupráci, s pozdravem

Jan Novák

Příloha: životopis

TELEFONOVÁNÍ



Vašek telefonuje na inzerát, který našel na internetu:

Vašek: „Dobrý den, tady Novák. Já volám na ten inzerát.“

Firma: „A na jaký inzerát? Dávali jsme inzeráty na více pozic...“

Vašek: „No, na ten, co jsem našel včera na internetu. Na asistenta.“

Firma: „Na asistenta jsme žádný inzerát nevypisovali. Nemáte na mysli pomocného administrativního pracovníka?“

Vašek: „Ano, ano, to myslím.“

Firma: „Dovolal jste se správně, ale kolegyně, která to vyřizuje, je nemocná a zastupuje ji jiná kolegyně, která má ale jiné telefonní číslo. Mohla bych Vám je nadiktovat?“

Vašek: „Já ale u sebe nemám tužku a papír.“

Firma: „Tak si zavolejte později, až si to budete mít kam napsat.“

Vašek: „Ano, děkuji.“

Byl Vašek na telefonát dobře připravený?

Při komunikaci se zaměstnavatelem se zcela jistě nevyhnete telefonickému rozhovoru. Je dobré neponechat nic náhodě a dobře se na něj připravit.

Příprava:

- Volejte z místa, kde není velký hluk a kde máte možnost dělat si poznámky (ne na ulici).
- Vyberte si vhodný čas – ne brzy ráno, kolem poledne nebo pozdě večer (nejvhodnější doba je 9:00 – 11:30 a 13:30 – 16:00).
- Připravte si noviny s inzerátem nebo vytisknutý inzerát z internetu.
- Sepište si, co se potřebujete dozvědět (jestli je pozice ještě volná, místo a čas pohovoru, komu se hlásit).
- Připravte si blok a tužku.
- Napište si na papír své telefonní číslo a e-mailovou adresu, kdyby chtěl zaměstnavatel nadiktovat kontakt na vás.
- Volejte, když jste v dobré náladě, ať působíte v telefonu pozitivně.
- Soustřeďte se pouze na telefonování, nevěnujte se ničemu jinému.
- Mějte dostatek času – telefonát trvá 3 – 5 minut, ale můžete potřebovat i více času.



Na co byste si měli dát pozor:

- Nepokládejte více otázek najednou – zaměstnavatel odpoví pouze na tu, která je pro něho nejjednodušší a nejpříjemnější.
- Neodpovídejte na otázku, kterou jste vy sami položili – nedozvíte se to, co potřebujete.
- Po položení otázky udělejte pauzu – jinak zabráníte zaměstnavateli, aby o otázce v klidu popřemýšlel a odpověděl.
- Nevtipkujte a nepoužívejte dvojsmysly – zaměstnavatel by to nemusel dobře pochopit.
- Mluvte zřetelně a nahlas.

Jak postupovat při telefonním rozhovoru (například, když se ucházíte o pracovní místo):

- Nezapomeňte na přípravu podle bodů výše (vybrat vhodné místo, čas, přichystat si papír a tužku, inzerát).
- Pozdravte a představte se.
- Můžete se zeptat, s kým mluvíte, jestliže se volaný nepředstavil (v inzerátu může být napsáno, že máte volat určité osobě, telefon ale může zvednout kolega).
- Řekněte, proč voláte – že jste našel v novinách (upřesněte v jakých) inzerát na pozici....
- Zeptejte se, zda je místo ještě volné.
- Zeptejte se, jaké jsou podmínky pro přijetí.
- Zeptejte se, zda je možné přijít na osobní pohovor (kdy, kam a na koho se v tomto případě obrátit).
- Můžete se zeptat, jak se na dané místo dostanete, zda je firma bezbariérová (jestliže potřebujete bezbariérový vstup) a je-li tam možné zaparkovat.
- Poděkujte a rozlučte se.





Zakroužkujte výrazy, které jsou vhodné při telefonickém rozhovoru, když voláte na inzerát, který jste si našli v novinách:

Dobrý den

Nashle

Jmenuji se.....

Jak se máte?

Díky

Volám na ten inzerát...

Děkuji

Na shledanou

Su postiženej

Rád bych se zeptal, jestli je dané místo ještě volné.

Jaké je k vám spojení?

Rád přijdu na pohovor.

A vodkdy by měl bejt nástup?

Dnes jsem si v Mladé frontě přečetl inzerát, že hledáte někoho na kopírování...

Dobrej den

Maminka včera koupila noviny, našla inzerát a nadiktovala mi tady to telefonní číslo, abych vám zavolał....

Napište, proč jste neoznačili všechny výrazy. Co se vám na nich nelíbí?

.....
.....
.....
.....

PŘIJÍMACÍ POHOVOR



Vašek: „Tak jdu zítra na pohovor. Chci pracovat jako administrativní pracovník v té firmě, jak jsem ti říkal.“

Matěj: „A co je to za firmu? Čím se zabývá?“

Vašek: „To nevím. Proč bych to měl vědět? To zjistím, až tam budu pracovat.“

Matěj: „Asi bys měl vědět, v jaké firmě chceš pracovat. A taky na to můžete narazit při pracovním pohovoru.“

Vašek: „A kde to mám teď narychlo zjišťovat?“

Matěj: „Můžeš se podívat na internet. Tam to určitě najdeš. A kde ta firma sídlí?“

Vašek: „To také nevím.“

Matěj: „Určitě bys měl vědět, kam zítra pojedíš a jak se tam dostaneš.“

Vašek: „A to bych také mohl zjistit na internetu?“

Matěj: „Určitě ano.“

Přijímací pohovor je důležitá schůzka, proto je dobré se na ni dobře připravit. Zde získá zaměstnavatel informace o vás, a stejně tak vy se dozvíte podstatné informace týkající se pracovního místa, o které se ucházíte. Asi většina z vás dá zapravdu tvrzení, že pro mnoho lidí je důležitý první dojem. To znamená, že během prvních 30 vteřin si všimnete, jak daný člověk vypadá a jak se chová.

PŘÍPRAVA NA POHOVOR DEN PŘEDEM

Při přípravě na pohovor byste měli zvážit, co si obléknete nebo jak se upravíte. Záleží také na tom, na jaké místo se hlásíte. Je rozdíl, jestli se ucházíte o místo zahradníka, nebo o pozici zástupce ředitele. Na pozice podobné té jako je zahradník si můžete vzít např. kalhoty a košili či halenku, která se k nim hodí. Na místo zástupce ředitele a pozice tomuto místu podobné je dobré, když si muži vezmou oblek s kravatou, ženy kostým. Důležité je, aby oblečení bylo čisté, spíše jednoduchých neutrálních barev a neroztrhané. Pozornost byste měli také věnovat svým botám a doplňkům. Boty by měly být čisté a elegantní, ženy nemusí mít boty na příliš vysokých podpatcích. S doplňky to nepřehánějte, rozmyslete se, které je vhodné vzít si na pohovor a které byste si měli schovat pro jinou příležitost. Například dlouhé náušnice nebo náramky si vezměte raději na ples, než k zaměstnavateli. Ženy by také měly dát pozor, aby jejich sukně nebyla příliš krátká. Vhodné je, když se lehce navoníte.



Dejte pozor, ať to nepřehazujete, bylo by to více ke škodě než k užítku! Můžete si slíbit za odměnu něco hezkého nebo příjemného, například koupení něčeho, co vás potěší.

Nejlépe den předem nebo i dříve si zjistíte informace, které potřebujete. Nutné je vědět, kde firma sídlí a pak si naplánovat trasu a čas. Tyto informace zjistíte nejlépe na internetu, kde jsou mapy a jízdní řády. Pro vás, kteří se pohybujete na vozíku nebo máte potíže s chůzí, je velmi důležité zjistit, jestli je do firmy bezbariérový vstup a možnost parkování. Nejlépe to zjistíte tak, že do firmy zavoláte.

Jsou také určité dokumenty, které byste si měli vzít na pohovor s sebou. Dobré je vytisknout si váš životopis. Zaměstnavatel, kterému jste ho už nejspíš poslali, ho bude mít na pohovoru s sebou, tak ať ho máte také vy. Nezapomeňte si vzít vysvědčení, diplom, potvrzení o praxi, občanský průkaz, můžete si vzít také rozhodnutí o přiznání důchodu a průkazku TP, ZTP nebo ZTP/P (podle toho, jestli některou z nich máte). Při pohovoru se vám může hodit, když si zjistíte informace o dané firmě. Měli byste vědět, čím se firma zabývá, jak dlouho je na trhu, kolik má přibližně zaměstnanců. Pak vás nezaskočí dotaz, proč se ucházíte o místo právě v této firmě.

Součástí přijímacího řízení mohou být i různé testy, například testy osobnostní, testy na ověření paměti, kreativního myšlení, výkonnostní testy, jazykové testy. Testování uchazeče o místo je běžnou praxí a není třeba se ho bát. Na konci této kapitoly naleznete ukázkou testu verbálního myšlení.

NA ZAČÁTKU POHOVORU

- Snažte se přijít na pohovor včas, to znamená asi 10 minut před stanoveným časem, když přijdete pozdě, neuděláte hned na začátku dobrý dojem.
- Když vás ve stanovenou dobu nepozve nikdo dál, můžete zaklepat a vyčkat na vyzvání, neklepejte moc rázně ani naopak moc bojácně, stejně tak je to se vstupem do místnosti – tak akorát.
- Nezapomeňte vypnout mobilní telefon, nežvystupíte!
- Při seznamování s pracovníky firmy, kteří budou na pohovoru, počkejte, až vám oni sami podají ruku.
- Nezapomeňte na oční kontakt – když na vás zaměstnavatel mluví, neuhýbejte pohledem. I vy se dívejte na osoby, se kterými hovoříte.
- Dbejte na to, jak podáváte ruku – „leklá ryba“ na moc lidí dojem neudělá.



- Dobré jsou úvodní fráze – jestliže se vás zeptají, jaká byla cesta, tak odpovídejte pozitivně, můžete jim pochválit mapu, kterou vám zaslali, nebo výhled z budovy.
- Při nervozitě zhluboka dýchejte, napijete se vody nebo myslete na něco hezkého.
- Myslete na to, jak při pohovoru sedíte a co dělají vaše ruce – sedte vzpřímeně, s nohama u sebe.

BĚHEM POHOVORU

- Neskákejte do řeči!
- Zapomeňte na vulgární výrazy!
- Nebudte příliš suverénní nebo naopak plaší!
- Nezabíhejte do podrobností, které nikoho nezajímají!
- Nepomlouvejte bývalé šéfy!
- Nelžete!

Otázky pokládané zaměstnavatelem:

- **Řekněte mi něco o sobě** – zaměstnavatel nechce slyšet váš životní příběh, ale něco málo na pár minut. Je proto vhodné se ho zeptat, co ho přesně zajímá. Začít můžete tak, že řeknete, kolik je vám let, co jste vystudoval/a, kde jste pracoval/a a co jste tam dělal/a.
- **Co víte o naší firmě?** – zde máte příležitost ukázat, že jste se na pohovor připravili a že vás činnost firmy zajímá, můžete říci, že jste o firmě slyšel/a mnoho dobrého.
- **Jaké jsou vaše silné stránky?** – zaměřte se na vlastnosti, které jsou důležité pro danou práci, například: rád/a se učím nové věci, chodím včas, dobře se přizpůsobuji novým podmínkám.
- **Jaké jsou vaše slabé stránky?** – můžete říci vlastnost, která záporně vypadá, ale ve skutečnosti je přínosem, například: nemohu odejít od rozdělané práce a pak mi to rodina vyčítá, nemám pochopení pro nedochvilné lidi. Můžete také říci něco z minulosti, co už neplatí: neměl/a jsem rád/a papírování, postupně jsem si zvykl/a, až mě to začalo bavit.
- **Jaký je váš zdravotní stav?** – je možné říci, jaká máte omezení, ale je dobré zdůraznit, že práci, o kterou se zajímáte, můžete bez problémů vykonávat.



- **Jaký očekáváte plat?** – s touto otázkou počítejte, proto se na ni připravte. Zjistěte si, jaký plat se za danou pozici dostává, abyste neřekli zbytečně málo, nebo přehnaně moc. Můžete se také zeptat, jaký plat firma nabízí.
- **Kde vidíte sám sebe za pět let?** – nemusíte odpovědět přesně, jde jen o to říci, kam chcete směřovat.
- **Proč měníte zaměstnání?** – neříkejte, že jste se nepohodli se šéfem, že jste měli nízký plat apod., ale že jste v minulém zaměstnání neměli možnost využít svoje zkušenosti, rozšířit svoje znalosti a možnost posunout se dál.
- **Proč bychom měli přijmout právě vás?** – zde je dobré zdůraznit vaše přednosti, které by měly být pro danou pozici žádoucí. Můžete také říci, že splňujete požadavky, které měl zaměstnavatel v inzerátu.
- **Pracujete raději sám nebo v kolektivu?** – řekněte, že můžete pracovat v obou prostředích. Jestliže bude zaměstnavatel trvat na jedné možnosti, tak raději řekněte, že v kolektivu. Zaměstnavatelé upřednostňují spolupráci svých zaměstnanců. Výjimkou je, když víte, že hledají výlučně samostatného pracovníka.
- **Jaké máte zájmy?** – zaměstnavatel se touto otázkou chce o vás dozvědět více. Určitě byste měli nějaké koníčky jmenovat. Dobré je říci nějaký zajímavý zájem, podle kterého si vás zaměstnavatel zapamatuje. Nevymýšlejte si! Může se stát, že zaměstnavatel bude mít stejný nebo podobný zájem a začne se vás vyptávat na podrobnosti.

Otázky, které můžete položit vy:

Jestliže nejsou tyto otázky zmíněny během pohovoru, tak se na ně nezapomeňte a nebojte zeptat. Při odchodu z pohovoru byste měli znát odpovědi, neboť budou důležité pro vaše rozhodování, jestli danou práci přijmout.

- **Jaká je náplň práce?** – toto je první otázka, kterou byste měli položit v případě, že dostanete na konci pohovoru možnost klást otázky. Bude vidět, že vás daná práce zajímá. Na plat se ptejte až na konci pohovoru!
- **Kolik budu mít času na zapracování a kdo mi s tím pomůže?**
- **Kde budu pracovat? Zde, kde jsem na pohovoru, nebo jinde?**
- **Jakou budu mít pracovní dobu? Budu pracovat na směny?**
- **Odkdy by byl nástup?**



- **Budu potřebovat nějaké pracovní oblečení? Jestliže ano, firma mi ho zajistí?** – zde záleží na typu práce (jestliže budete pracovat v kanceláři, tak speciální oblečení asi potřebovat nebudete, ale u činnosti, u které se můžete ušpinit, ano).
- **Jaký budu mít plat?** – nebojte se zeptat, ale až na konci pohovoru. Když se nezeptáte, může to znamenat, že vás plat nezajímá a tím se můžete poškodit. Zaměstnavatel vám může dát méně peněz, než původně zamýšlel.

NA KONCI POHOVORU

- Shrňte, na čem jste se domluvili – měli byste vědět, dokdy vám dá zaměstnavatel vědět výsledky pohovoru a jakou cestou (telefonem, e-mailem nebo poštou). Jestliže to neudělá zaměstnavatel, tak to udělejte vy.
- Poděkujte
- Podejte zaměstnavateli ruku – on by vám ji měl podat první! Pokud vám ji nepodá, sami mu ji nepodávejte.



Zkuste si odpovědět na tyto otázky:

1. Řekněte mi něco o sobě.

.....

2. Jaké jsou vaše silné stránky?

.....

3. Jaké jsou vaše slabé stránky?

.....

4. Jaký je váš zdravotní stav?

.....

5. Proč bychom měli přijmout právě vás?

.....

6. Jaké máte zájmy?

.....

7. Kde vidíte sám sebe za pět let?

.....



UKÁZKA TESTU VERBÁLNÍHO MYŠLENÍ¹ :

Tento test hodnotí váš způsob práce se slovy. Po každé otázce následují 4 možné odpovědi. Zaškrtněte nebo zakroužkujte tu, která je podle vás správná.

1. Chlapec se má k muži, jako dívka k(e):

- a) slonovi b) dětem c) ženě d) koni

2. Skála je svým významem nejbližší k(e):

- a) kameni b) hoře c) trávě d) vodě

3. Kuchař se má ke kuchyni jako mechanik k(e):

- a) stroji b) dílně c) oleji d) výrobní značce

4. Sever má jako protiklad:

- a) jih b) východ c) kompas d) horko

5. Jaký je nejbližší význam slova podchod?

- a) pas b) schod c) jízdenka d) chodba

Správné odpovědi: 1c), 2a), 3b), 4a), 5d)

¹Barrett, J., Williams, G. *Testy vašich schopností.*

1. vyd. Praha: Grada, 2006. 248 s. ISBN 80-247-1506-6

KDYŽ NAJDU PRÁCI



Vašek: „Matěji, tak příští týden nastupuji do práce!“

Matěj: „To je skvělé, blahopřeji! Co tam budeš dělat?“

Vašek: „Budu tam skartovat papír.“

Matěj: „Tak to je užitečná práce. A jak se tam těšíš?“

Vašek: „Těším, ale mám z toho velké obavy a v hlavě zmatek. Nevím, kde budu brát papír na skartování, kde budu skartovat, kam budu chodit na obědy...“

Matěj: „Neboj, to všechno by ti měli první den v práci ukázat a říci. Znáš tam už někoho jiného kromě šéfa?“

Vašek: „Právě že neznám.“

Matěj: „Tvůj nadřízený by tě měl seznámit i s tvými kolegy. Ti by ti potom mohli pomoci, kdyby sis nevěděl rady.“

Po úspěšném zvládnutí přijímacího pohovoru přichází váš velký den – nástup do zaměstnání. Je to důležitá změna, která pro vás nemusí znamenat jen radost, ale také starost. Možná si kladete otázky, na které neznáte odpověď, a to ve vás může vyvolat stres, nervozitu a obavy. Tyto pocity jsou zcela běžné a postupem času odezní.

Jak se připravit na první den v novém zaměstnání?

Většinu důležitých informací se dozvíte na pohovoru. Kdyby vás napadly ještě další otázky, neváhejte a do firmy zavolejte a zeptejte se! Měli byste vědět:

- který den a v kolik hodin máte přijít do práce
- kam máte první den přijít (mohli jste být na pohovoru jinde, než budete pracovat, nebo může zaměstnavatel chtít, abyste první den přijeli podepsat pracovní smlouvu na tzv. **centrálu** a vaše pracoviště bude jinde)
- co si vzít s sebou – jaké doklady
- co si obléci – záleží na typu práce – jestliže budete pracovat například jako zahradník, tak byste měli vědět, jestli si první den do práce máte vzít pracovní oblečení (jestli budete hned pracovat), popřípadě, jestli oblečení dostanete
- něco bližšího o firmě, do které nastupujete
- pracovní dobu



Před nástupem do zaměstnání nebo první den v práci byste měli se zaměstnavatelem řešit úpravu pracovního místa, jestliže ji potřebujete – židli, pracovní stůl, prostor okolo stolu, myš k počítači, podložka pod myš, počítačový program, vchod do budovy (plošina pro lidi používající vozík), možnost parkování – zaměstnavatelé mohou žádat od úřadu práce pomoc při řešení individuálního přizpůsobování pracovního místa pro osoby se zdravotním postižením.

Co vás první den v zaměstnání čeká?

- Dnes byste měli podepsat pracovní smlouvu, jestliže jste ji nepodepsali dříve.
- Zaměstnavatel by vám měl ukázat vaše pracovní místo.
- Měli byste se seznámit s kolegy a ujasnit si s nimi, jestli si budete tykat nebo vykat.
- Dozvíte se přesnější informace o vaší náplni práce.
- Měli byste si ujasnit organizační záležitosti – komu hlásit, když nemůžete přijít do zaměstnání nebo když se opozdíte, koho budete žádat o dovolenou, kdo vám bude zadávat práci a komu ji budete odevzdávat.
- Měli byste se dozvědět, kam se chodí na obědy a kdy je přestávka.
- Zaměstnavatel by vás měl informovat o vhodném oblečení do práce nebo zda musíte nosit jednotné oblečení stejné s ostatními zaměstnanci.

Jak se dobře začlenit do kolektivu?

- Všechny zdravte – raději dvakrát než vůbec.
- Usmívejte se, buďte zdvořilí.
- Jestliže nebudete něčemu rozumět, raději se zeptejte, i víckrát – učený z nebe nespádl.
- Nepomlouvejte své bývalé, ale ani nové šéfy a kolegy.
- Všimněte si zvyků na pracovišti – jestli chodí společně na oběd, jestli lidé slaví narozeniny nosí kolegům nějaké občerstvení apod. – když se budete snažit tyto zvyky také dodržovat, lépe zapadnete.



Kdo vám může pomoci se zvyknutím si v práci a zapracováním?

- Nadřízený – je zodpovědný za přijetí vaší práce, on by vás měl seznámit s chodem firmy.
- Kolegové – lidé, kteří jsou ve vaší blízkosti na pracovišti.
- Pracovní asistent – člověk, který s vámi může chodit po nezbytnou dobu do zaměstnání a pomáhat vám se zapracováním. Až se vše potřebné naučíte, poznáte lidi a zvyknete si, tak s vámi přestane chodit. Pracovního asistenta mohou poskytnout agentury podporovaného zaměstnávání lidem, kteří při hledání práce využili službu podporovaného zaměstnávání.

Práva zaměstnanců:

- Právo na přidělování práce v rozsahu stanovené pracovní doby
- Právo na mzdu za vykonanou práci
- Právo na informace týkající se **pracovněprávních vztahů**
- Právo na vhodné pracovní podmínky k plnění pracovních povinností

Povinnosti zaměstnanců:

- Povinnost konat osobně a řádně zadanou práci
- Dodržovat pracovní dobu sjednanou ve smlouvě
- Neničit pracovní náčiní a další vybavení firmy

Z práv zaměstnanců vyplývají povinnosti pro zaměstnavatele.

Zamyslete se nad tím, co se vy osobně potřebujete dozvědět první den v práci, abyste mohli začít pracovat a bez problémů se zapojili do pracovního procesu:

.....

.....

.....

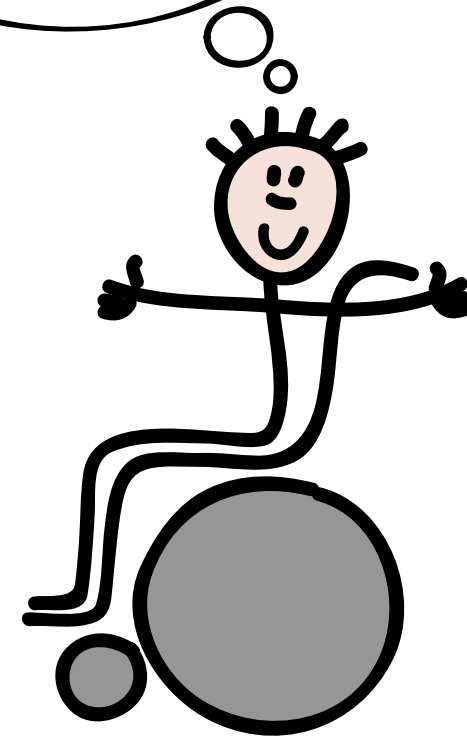
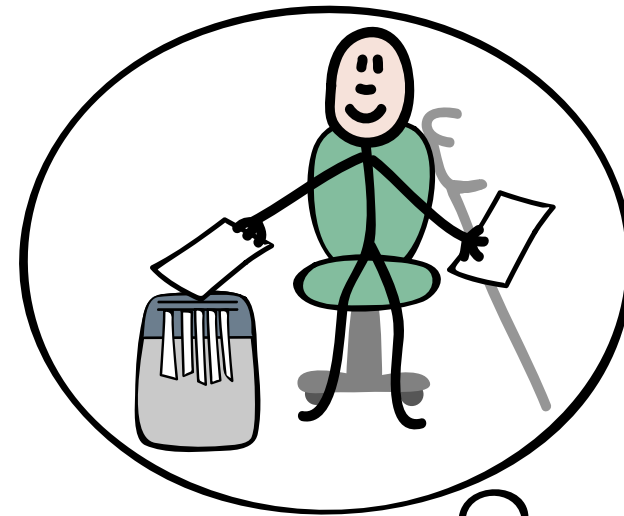
.....

.....

.....

.....

.....



VAŠKŮV PRVNÍ DEN V PRÁCI:

Vaškovi se splnil jeho sen – dnes jde poprvé do nového zaměstnání. Bude ve velké firmě skartovat papír. Pracovní doba mu začíná v devět hodin. Cesta do práce mu trvá hodinu. V kolik hodin by měl odjíždět z domova?

.....

.....

.....

.....

Ranní příprava doma mu trvá asi hodinu. Musí tedy vstávat v sedm hodin. Co všechno by měl podle vás ráno před odchodem na autobus udělat?

.....

.....

.....

.....

Večer před prvním pracovním dnem byl trochu neklidný, proto usnul až později. Ráno se místo v sedm hodin probudil za pět minut osm. Co má teď dělat?

.....

.....

.....

.....

Do práce tedy přijede o hodinu později. Kolega, který mu má práci vysvětlit, odešel už na jinou pracovní schůzku. Vaška si nikdo nevšímá a on neví, co má dělat. Co byste mu poradili?

.....

.....

.....

.....

Vašek má odcházet v jednu hodinu domů. Nemá svou práci ale hotovou, protože začal pracovat později, než bylo v plánu. Co byste v jednu hodinu udělali vy na Vaškově místě?

.....

.....

.....

.....

PODPOROVANÉ ZAMĚŠTNÁVÁNÍ



Cílem **podporovaného zaměstnávání** je pomoci lidem se zdravotním postižením a jiným znevýhodněním nalézt a udržet si práci.

Už z názvu podporované zaměstnávání vyplývá, že je to určitá podpora. Ne finanční, ale osobní. A kdo vám ji může poskytnout? Je to **pracovní konzultant**, který s vámi bude práci hledat. Na úvodní schůzce spolu proberete vaše představy a on vám vysvětlí, jak služba funguje. Na další schůzce se domluvíte na určitých pravidlech a sepišete dohodu o vaší spolupráci. Pravidelně budete docházet na **konzultace**, kde budete společně řešit záležitosti spojené s hledáním práce. Proberete spolu, jakou práci chcete dělat, v jakém oboru, na jaký úvazek, v jakém místě. Postup při hledání práce napíšete společně s vaším konzultantem do individuálního plánu. V něm si stanovíte, co byste chtěli při následujících schůzkách s konzultantem dělat – například napsat životopis, trénovat telefonování, oslovovat telefonicky nebo přes e-mail firmy, chodit společně na pohovory...

Když se to nakonec povede a vy máte práci, tak vám konzultant pomůže domluvit se se zaměstnavatelem na pracovní náplni, dobře se v práci zorientovat a naučit se správně všechny pracovní postupy a úkoly. Pracovní konzultant vám může pomoci i s úpravou pracoviště, s použitím pracovních pomůcek nebo například s vhodným způsobem práce na počítači. Případně vám může poradit při vyhledávání vhodných pomůcek ke zvýšení soběstačnosti. Pokud potřebujete ke zvládnutí pracovní činnosti delší dobu, můžete využít služeb pracovního asistenta, který vám pomůže s jejím tréninkem.

Podporované zaměstnávání poskytují **agentury podporovaného zaměstnávání**. Mohou pomoci také zaměstnavatelům s přijetím pracovníka se zdravotním postižením a s vyřízením potřebných formalit. Kontakty na agentury najdete v adresáři na konci příručky.



1. ŽIVOTOPIS

- Osobní údaje:** Mgr. Josef Novák
nar. 13. 7. 1972
svobodný
- Kontakt:** Pod Kaštanem 7, 110 00 Praha 1
Tel.: 222 222 222, mobil: 601 222 222
Fax: 222 222 221
- Vzdělání:** 1996 – 2001 FFUK, obor Sociologie; diplom
1992 – 1995 VOŠ Soc. právní, obor
Veřejnoprávní činnost; absolutorium
1988 – 1992 Gymnázium všeobecné; maturita
1979 – 1988 Základní škola
- Školení, kurzy:** 05/2003 – 08/2003 kurz Komunikace, vyjednávání,
asertivita; certifikát
1995 – 1996 jazykový kurz angličtiny; osvědčení
- Zaměstnání:** 2003 – dosud fa ALDIA, analytik trhu, výzkum trhu
a marketing
2001 – 2003 fa SOCIO, konzultant, komunikace s klienty
- Jiné dovednosti, schopnosti a znalosti:**
- anglický jazyk – velmi pokročilý
 - německý jazyk – mírně pokročilý
 - italský jazyk – základy
 - dovednosti práce s PC – MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet
 - řidičský průkaz B
 - komunikační a analytické dovednosti
- Zájmy:** četba, turistika, setkávání s přáteli, poznávání nových lidí
- Reference:** p. Vomáčka – fa SOCIO, tel.: 222 333 444
- Doplňující údaje:**
Jsem osobou se zdravotním postižením, pobírám
částečný invalidní důchod. Mé zdravotní problémy
však nemají výrazný vliv na pracovní výkon za
předpokladu umožnění krátkých pauz.

V Praze dne 21.6.2004

podpis

2. ŽIVOTOPIS

- Jméno a příjmení:** Vilém Novák
- Narozen:** 9. srpna 1988
- Adresa:** Sluneční 2, Praha 4, 140 00
- Národnost:** česká
- Stav:** svobodný
- E-mail:** vilemnovak@seznam.cz
- Vzdělání:**
2003 – 2006 OU Vratislavova
Učební obor: knihařské práce
Ukončeno: výučním listem
- Pracovní zkušenosti:**
08/2006 – 08/2007 Tiskárna Helma
Pracovní činnost: lepení etiket, balení,
skládání letáků
- Ostatní dovednosti:**
Uživatelská práce na PC – MS Word, MS Excel,
Internet
Anglický jazyk – mírně pokročilý
- Zájmy:**
četba knih, procházky, cestování, keramika
- Zdravotní stav:**
DMO (dětská mozková obrna) – pohybují se
pomocí mechanického invalidního vozíku,
vhodné bezbariérové prostředí.
Držitel průkazu ZTP/P.

3. ŽIVOTOPIS

Jméno:	Marie
Příjmení:	Nováková
Datum narození:	5. 5. 1985
Národnost:	česká
Vzdělání:	Třileté odborné učiliště – obor keramik Základní škola
Praxe:	2004 – 2005 Kamenictví 2005 – 2007 Výroba svíček – vlastní živnost (výroba a prodej) 2007 Nákup keramického zboží a jeho další prodej
Zájmy:	Sledování TV – život zvířat, cestopisy, poslech hudby, vaření, četba
Charakteristika:	Dochvilná, flexibilní, klidná, komunikativní, nekuřačka
Zdravotní stav:	Potřebuji bezbariérový přístup, pohybuji se o dvou francouzských holích v interiéru, v exteriéru pomocí mechanického vozíku. Jsem držitelka ZTP/P a mám částečný invalidní důchod.

PŘÍKLADY MOTIVAČNÍCH DOPISŮ

1. MOTIVAČNÍ DOPIS

SOKO a. s.
Vratislavova 5
120 00 Praha 2

Věc : zájem o pracovní pozici asistentky ředitele

Vážení,
reaguji na Vaš inzerát uveřejněný v Annonci, ve kterém hledáte asistentku ředitele Vaší společnosti SOKO a. s. Po posouzení uveřejněných požadavků na danou pozici asistentky, předpokládám, že bych mohla být vhodnou kandidátkou.
Doufám, že mi bude poskytnuta příležitost setkat se s Vámi osobně a prodiskutovat další podrobnosti a upřesnit si Vaše požadavky.
V případě Vašeho zájmu mě laskavě kontaktujte na telefonním čísle 701 777 777 nebo na e-mailové adrese marienovakova@seznam.cz.

Děkuji Vám za vaši ochotu a těším se na osobní setkání.

S pozdravem,
Marie Nováková
Koněvova 3
130 00 Praha 3

Přílohy : Životopis, popř. pracovní posudek od předešlého zaměstnavatele, výpis z rejstříku trestů atd.

2. MOTIVAČNÍ DOPIS

Vážený pane, vážená paní,

z inzerátu v MF Dnes jsem se dozvěděl, že hledáte někoho na pozici maséra. O tuto práci mám zájem, neboť si myslím, že splňuji Vaše požadavky.

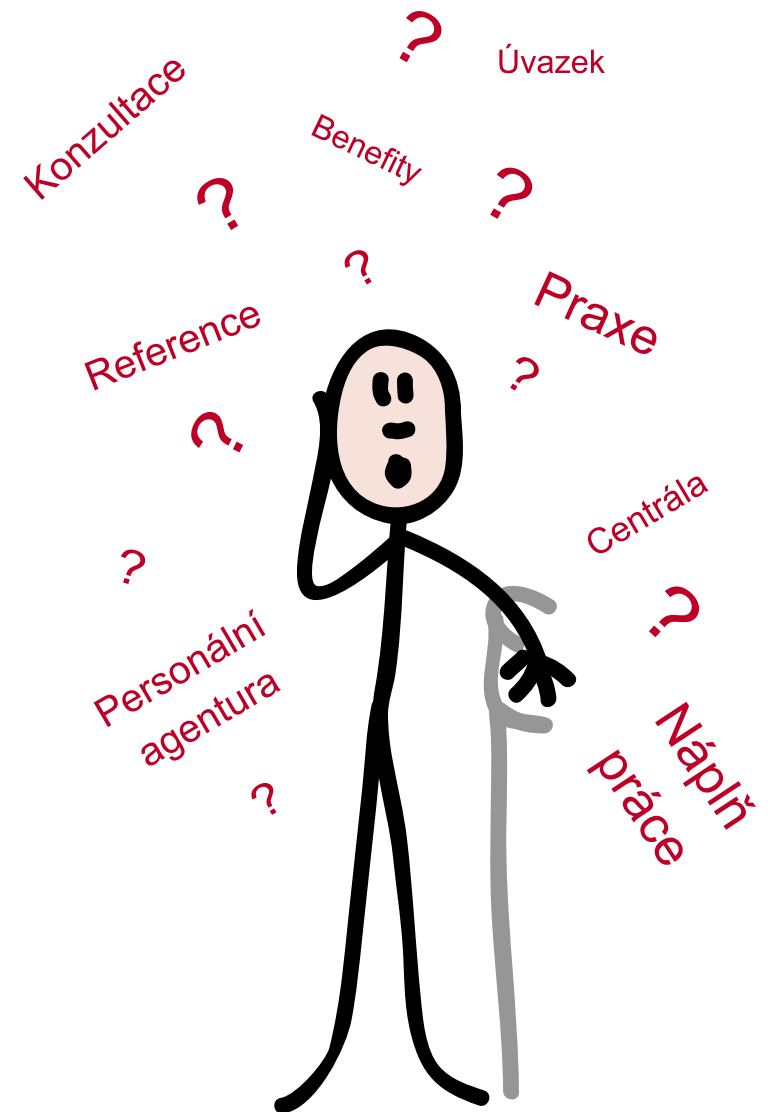
V roce 2006 jsem prošel kurzem Sportovní a redukční masáže a příležitostně masíruji. Za své osobnostní předpoklady považuji komunikativnost, schopnost týmové práce a spolehlivost.

V příloze přikládám životopis.

Budu velmi rád, když se s Vámi budu moci osobně setkat.

S pozdravem Petr Novák

SLOVNÍČEK



A

Agentura podporovaného zaměstnávání – pomáhá lidem znevýhodněným na trhu práce najít pracovní místo a toto místo si udržet

B

Benefity – výhody pro zaměstnance navíc ke mzdě

C

Centrála – ústředna, hlavní budova firmy

CV – zkratka latinského výrazu pro životopis

Curriculum Vitae – latinsky životopis

D

Dohoda o pracovní činnosti – zaměstnanec nesmí odpracovat víc jak polovinu týdenní pracovní doby (20h)

Dohoda o provedení práce – zaměstnanec nesmí odpracovat víc jak 150 hodin ročně u jednoho zaměstnavatele

E

E-mail – elektronická pošta posílaná prostřednictvím internetu

I

Individuální přizpůsobení pracovního místa – úprava pracovního místa podle potřeb a možností zaměstnance

K

Kolektiv – skupina zaměstnanců pracujících na stejném pracovišti

Komunikace – předávání a přijímání myšlenek mezi lidmi pomocí určitého projevu (řeč, gesta, mimika, postoj)

Konzultace – setkání s pracovníkem, který vám může v určité oblasti poradit, např. s hledáním práce

M

Minimální mzda – nejnižší možná výše odměny za práci v pracovním právním vztahu, kterou stanovuje stát

Motivační dopis – úvodní dopis posílaný se životopisem, kde zájemce o místo píše, proč si myslí, že je vhodným uchazečem na dané místo

Mzda – finanční odměna za vykonanou práci

Mzdový výměr – obsahuje údaje o způsobu odměňování a o termínu a místu výplaty mzdy



N

Náplň práce – činnosti, které bude zaměstnanec vykonávat

P

Personální agentura – kancelář, do které zadáte svoje požadavky na pracovní místo a oni vám budou zasílat nabídky. Nebudou s vámi individuálně pracovat.

Podpora v nezaměstnanosti – finanční příspěvek od úřadu práce pro nezaměstnané

Podporované zaměstnávání – služba, která pomáhá lidem znevýhodněným na trhu práce najít a udržet si práci. Budou s vámi individuálně pracovat.

Pracovní právní vztahy – právní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli

Pracovní doba – doba, po kterou by měl zaměstnanec pracovat

Pracovní konzultant – pracovník agentury podporovaného zaměstnávání, který pracuje s klienty na hledání práce

Pracovní nasazení – pracovní úsilí, intenzita pracovního výkonu

Pracovní poměr – pracovní právní vztah, který vzniká mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem na základě pracovní smlouvy

Pracovní rehabilitace – souvislá činnost směřující k získání a udržení si pracovního místa, zajišťuje ji úřad práce

Pracovní smlouva – písemná dohoda o uzavření pracovního poměru mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem

Praxe – možnost zkusit si pracovat v určitém oboru po předem stanovenou dobu

Průměrná mzda – průměrný výdělek obyvatel ČR za určité období

R

Reference – informace o zaměstnanci od bývalého zaměstnavatele pro další zaměstnavatele

Rodinný stav – vyjadřuje, v jakém svazku se nacházíte – ženatý/ /vdaná, svobodný/svobodná, rozvedený/rozvedená, vdovec/vdova

S

Směny – práce na směny – pracovní doba, která se např. po týdnu střídavě mění – ranní, odpolední, noční

Stres – reakce na dlouhodobou psychickou zátěž



T

Typ invalidního důchodu – invalidní důchody se dělí na částečný invalidní důchod a plný invalidní důchod typu a) a typu b)

U

Úvazek – vyjadřuje, kolik hodin denně bude zaměstnanec pracovat

Úvazek částečný – méně, jak osm hodin denně

Úvazek plný – práce na osm hodin denně

V

Výpověď – jedna z možností ukončení pracovního poměru

Z

Zákoník práce – zákon, který upravuje pracovněprávní vztahy a vše související s pracovním poměrem

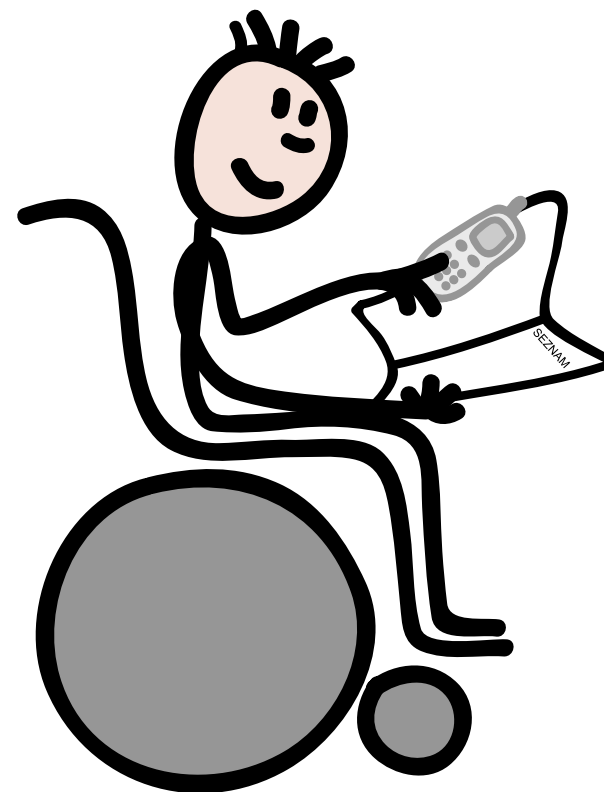
Zápočtový list – dostanete ho při ukončení pracovního poměru. Bude zde napsáno, jak dlouho jste v dané firmě pracovali.

Závazek mlčenlivosti – podepíšete, že o určitých informacích nebudete mluvit jinde, než v zaměstnání

Zkušební doba – trvá první tři měsíce v zaměstnání, kdy zaměstnanec má možnost se seznámit s pracovním místem, stejně tak zaměstnavatel má možnost poznat zaměstnance. V tomto období mohou oba ukončit pracovní poměr bez udání důvodu.

Ž

Životopis – poskytuje zaměstnavateli informace o vás a vašich zkušenostech a zájmech



AGENTURY PZ PRAHA

Asistence o.s.

V Pevnosti 4
128 41 Praha 2
241 083 579
www.asistence.org
stredisko@asistence.org

Eset Help

Hejdova 805
149 00 Praha 11
272 937 712, 608 128 948
www.esethelp.cz
podpor.zam@esethelp.cz

Fokus Praha

Dolákova 24
180 00 Praha 8
233 553 303
www.fokus-praha.cz
cppz@fokus-praha.cz

Formika

Filipova 2013/3
148 00 Praha 4
271 910 016, 775 350 115
www.formika.org
formika@formika.org

Máme otevřeno?

Hradešinská 2144/47
101 00 Praha 10
222 511 216
www.mameotevreno.cz
vstupte@mameotevreno.cz

Rytmus

Bruselská 16
120 00 Praha 2
224 251 610, 224 255 819
www.rytmus.org
rytmus@rytmus.org

Společnost Duha

Zborovská 38
150 00 Praha 5
257 313 986, 602 416 506
www.spolecnostduha.cz
duha@spolecnostduha.cz

AGENTURY PZ STŘEDOČESKÝ KRAJ

Fokus Mladá Boleslav

Jaselská 176
293 01 Mladá Boleslav
775 562 023, 775 562 020
www.fokus-mb.cz
zamestnavani@fokus-mb.cz

Rytmus Benešov

Piaristická kolej-Masarykovo nám. 1
256 01 Benešov u Prahy
317 742 742
www.rytmus.org
benesov@rytmus.org

PERSONÁLNÍ AGENTURY

Adecco, spol. s r. o.

Washingtonova 5
110 00 Praha 1
224 214 130, 224 213 039
www.adecco.cz
praha1.spalena@adecco.cz

Axial

Hybernská 24
110 00 Praha 1
234 715 000
www.axial.cz
info@axial.cz

Grafton Recruitment, s.r.o.

Na Příkopě 1
110 00 Praha 1
242 456 400
www.grafton.cz
info@grafton.cz

MANPOWER

Myslíkova 171/31
110 00 Praha 1
242 408 961, 242 408 966
www.manpower.cz
praha@manpower.cz

Personální agentura MAJORA

Americká 15
120 00 Praha 2
226 216 110, 226 216 111
www.majora.cz
majora@majora.cz

Unijob s.r.o.

Melounova 1654/2
120 00 Praha 2 - Nové Město
222 516 452
www.unijob.cz
unijob@unijob.cz

AGENTURY ZPROSTŘEDKOVÁVAJÍCÍ BRIGÁDY

CREDIT CZECH s.r.o.

Na Harfě 246/3
190 05 Praha 9
284 083 300, 777 335 756
www.creditczech.cz
brigada@creditczech.cz

Nabrigádu

Plzeňská 123
150 00 Praha 5
222 314 474, 605 755 755
www.nabrigadu.cz
praha@nabrigadu.cz



ÚŘADY PRÁCE PRAHA

Úřad práce hl. m. Prahy

Domažlická 1139/11
130 00 Praha 3
221 921 111
posta@aa.mpsv.cz

Úřad práce Praha 2 pro území Prahy 1 a 2

Bělehradská 214/86
120 00 Praha 2
221 592 351
posta.aac@aa.mpsv.cz

Úřad práce Praha 3

Roháčova 133/13
130 00 Praha 3
221 466 780
posta.aad@aa.mpsv.cz

Úřad práce Praha 4 pro území Prahy 4, 11 a 12

Údolní 1147/106
142 00 Praha 411
241 090 066
posta.aae@aa.mpsv.cz

Úřad práce Praha 5 pro území Prahy 5, 13, 16 a 17

Štefánikova 216/21
150 00 Praha 5
257 286 999
posta.aaf@aa.mpsv.cz

Úřad práce Praha 6

Bělohorská 688/165
169 00 Praha 69
233 085 650
posta.aag@aa.mpsv.cz

Úřad práce Praha 8 pro území Prahy 7 a 8

Stejskalova 185/7
180 00 Praha 8
284 007 688
posta.aai@aa.mpsv.cz

Úřad práce Praha 9 pro území Praha 9, 14, 18, 19, 20, 21

Sokolovská 14/324
190 00 Praha 9
286 019 750
posta.aaj@aa.mpsv.cz

Úřad práce Praha 10 pro území Praha 10, 15, 22

Vršovická 1429/68
101 00 Praha 10
267 312 332, 267 312 518
posta.aak@aa.mpsv.cz

ČESKÁ SPRÁVA SOCIÁLNÍHO ZABEZPEČENÍ

Pražská správa sociálního zabezpečení

Trojská 1997/13a
182 00 Praha 8
283 104 610, 283 104 614
www.cssz.cz

POUŽITÉ ZDROJE

Barrett, J., Williams, G.: *Testy vašich schopností*, Grada Publishing, Praha, 2006.

Corfield, R.: *Jak úspěšně zvládnout přijímací pohovor*, Computer Press, Brno, 2005.

Hodson, S.: *Nejlepší odpovědi na 300 nejčastějších otázek u přijímacího pohovoru*, Grada Publishing, Praha, 2007.

Jakubka, J., Hloušková, P., Hofmannová, E., Schmied, Z., Šubertová, Z., Tomandlová, L., Trylč, L.: *Zákoník práce s komentářem k 1. 1. 2007*, Anag, Olomouc, 2007.

Kolektiv autorů: *Metodická příručka pro kurz přípravy na zaměstnání Job klub pro občany se zdravotním postižením*, Sociální agentura, Ústí nad Labem.

Kolektiv autorů: *O tom, jak Tom hledá práci a agentura podporovaného zaměstnávání pomůže*, Rytmus, Praha, 2005.

Kolektiv autorů: *Zaměstnávání občanů se zdravotním postižením, důchodců, mladistvých a studentů, absolventů škol, žen a dalších kategorií*, Anag, Olomouc, 2007.

Nierenberg, Alan H.: *Přijímací pohovor*, Computer Press, Brno, 2005.

Nolč, J.: *Jaká práva mám v zaměstnání?*, Computer Press, Praha, 2003.

Srncová, J.: *Jak se ucházet o zaměstnání*, Computer Press, Praha, 2000.

Williams, L.: *Píšeme životopis pro přijímací a výběrová řízení*, Computer Press, Brno, 2003.



