

Zaměstnanostní projekty a fundraising

Zaměstnanostní projekty:
Milena Pešoutová

Fundraising a nestátní neziskové organizace:
Mgr. Zuzana Ramajzlová; Mgr. Tomáš Hirt

Editace:
Mgr. Ladka Ortová
Mgr. Lucie Pivoňková

Obsah:

I. Zaměstnanostní projekty

1) Evidence uchazečů o zaměstnání

- Zařazení občana do evidence uchazečů o zaměstnání
- Povinnosti uchazeče o zaměstnání
- Hmotné zabezpečení
- Zprostředkování zaměstnání
- Ukončení evidence uchazeče o zaměstnání
- Správní řízení
- Podávání a vyřizování stížností a podnětů uchazečů o zaměstnání

2) Co dělat po ukončení základní školy nebo studia

3) Hledáme zaměstnání

4) Jak se ucházet o zaměstnání

- Připravujeme osobní dokumentaci
- Žádost o zaměstnání
- Sestavujeme pracovní životopis
- Osobní jednání se zaměstnavatelem
- Konkurzy a výběrová řízení
- Příprava na osobní pohovor
- Čeho se při vstupním pohovoru vyvarovat
- Průvodce otázkami u přijímacího řízení
- Plat a jednání o jeho výši
- Právní minimum před nástupem do zaměstnání

5) Seznam základních právních předpisů k popisované problematice

II. Fundraising a nestátní neziskové organizace

1) Nestátní neziskové organizace a jejich dělení

- Občanské sdružení
- Obecně prospěšná společnost
- Nadace a nadační fondy

2) Získávání finančních prostředků na činnost NNO

- Státní správa a samospráva
- Nadace a nadační fondy
- Finanční zdroje Evropské Unie
- Podniky, podnikatelé a individuální dárci
- Příjmy z vlastní činnosti organizace

3) Projektové plánování

Evidence uchazečů o zaměstnání

Kdo se může stát uchazečem o zaměstnání evidovaným úřadem práce?

Uchazečem o zaměstnání se může stát občan, který chce a může pracovat a o práci se skutečně uchází. Do evidence uchazečů o zaměstnání zařadí úřad práce občana, který není v pracovním nebo obdobném vztahu, nevykonává samostatnou výdělečnou činnost, ani se soustavně nepřipravuje na povolání. Podmínkou je osobní podání písemné žádosti o zprostředkování zaměstnání u úřadu práce, v jehož územním obvodu má občan trvalý pobyt.

O zprostředkování zaměstnání nelze požádat bez osobní návštěvy úřadu práce. to znamená například dopisem, telefonem, elektronickou poštou apod. Občan vždy žádá o zprostředkování zaměstnání, nelze požadovat pouhé vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání nebo žádat jen o podporu v nezaměstnanosti. Také nelze požadovat zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání jen z důvodu splnění podmínky pro poskytnutí sociální dávky.

Proč žádat úřad práce o zprostředkování zaměstnání a stát se uchazečem o zaměstnání?

Uchazeč o zaměstnání má právo na zprostředkování vhodného zaměstnání a na podporu v nezaměstnanosti. Uchazeč má právo i na bezplatnou rekvalifikaci.

Doba, po kterou je občan v evidenci uchazečů o zaměstnání, se ve stanoveném rozsahu započítává jako doba účasti na důchodovém pojištění. Plátcem zdravotního pojištění za uchazeče o zaměstnání je stát. Tyto skutečnosti by měl zvážit každý nezaměstnaný při rozhodování, zda požádá úřad práce o zprostředkování zaměstnání. V případě, že tak neučiní, musí počítat mimo jiné s tím, že si bude hradit zdravotní pojištění sám.

Všechny služby poskytované úřadem práce jsou bezplatné.

Zájemce o zaměstnání.

Pokud má občan zájem o zprostředkování zaměstnání úřadem práce, ale nesplňuje podmínky pro zařazení do evidence *uchazečů* o zaměstnání nebo nemá-li zájem stát se uchazečem o zaměstnání, může být úřadem práce veden v evidenci *zájemců* o zaměstnání. Této možnosti mohou využít občané, kteří sice mají zaměstnání, ale uvažují o jeho změně, nebo občané, jimž ztráta zaměstnání hrozí. Zájemce o zaměstnání může být evidován u kteréhokoliv úřadu práce v ČR. Zájemce o zaměstnání má na rozdíl od uchazeče o zaměstnání pouze právo na informace o volných pracovních místech a na poradenskou činnost.

Zařazení občana do evidence uchazečů o zaměstnání

Jaký je postup při zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání?

Občan je zařazen do evidence uchazečů o zaměstnání na základě **písemné žádosti o zprostředkování zaměstnání**. Žádost s občanem sepíše úřad práce. Tiskopis žádosti je k dispozici na úřadu práce. Občan jej může vyplnit přímo na úřadu práce sám nebo s pomocí pracovníka úřadu práce.

Při podání žádosti o zprostředkování zaměstnání prokazuje (osvědčuje) občan splnění **podmínek pro zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání**:

- trvalý pobyt v územním obvodu úřadu práce, u něhož se uchází o zprostředkování zaměstnání,
- skutečnost, že není v pracovním nebo obdobném vztahu ani nevykonává samostatnou výdělečnou činnost ani se nepřipravuje soustavně pro povolání.

V praxi to znamená, že občan, který chce požádat o zprostředkování zaměstnání, musí předložit doklad k ověření totožnosti, státního občanství a místa trvalého pobytu. Dále předkládá doklad o ukončení zaměstnání, samostatné výdělečné činnosti nebo studia. Občan by měl přinést s sebou při prvním nebo nejpozději druhém kontaktu rovněž doklady o kvalifikaci (výuční list, maturitní vysvědčení, diplom apod.). Matky pečující o děti do 15 let předkládají rodné listy dětí a občané se zdravotními problémy lékařskou zprávu, popř. rozhodnutí o změně pracovní schopnosti nebo o přiznání invalidního důchodu.

Občan žádající úřad práce o služby je povinen informovat jej o všech okolnostech souvisejících se zdravotními omezeními osoby; tato tvrzení musí občan doložit lékařským posudkem, který si obstará anebo který bude vystaven na základě vyšetření lékaře určeného úřadem. Prohlídku u tohoto lékaře není možné odmítnout.

Občan nemůže být zařazen do evidence uchazečů o zaměstnání v době pracovní neschopnosti a ani v době, kdy mu v nástupu do zaměstnání brání jiné překážky, resp. nemůže-li pracovat.

Do evidence uchazečů o zaměstnání se občan zařadí ode dne, kdy podal žádost o zprostředkování zaměstnání. Podal-li však občan žádost nejpozději do tří pracovních dnů po skončení zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti, zařadí ho úřad práce do evidence uchazečů o zaměstnání již ode dne následujícího po dni skončení zaměstnání. Občané, kteří přicházejí na úřad práce po ukončení soustavné přípravy na povolání nebo jiné doby, např. vojenské základní služby, civilní služby, péče o dítě do věku 4 let, se zařadí do evidence uchazečů o zaměstnání dnem podání žádosti o zprostředkování zaměstnání.

Po zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání je občan nejpozději do osmi dnů povinen ohlásit příslušné zdravotní pojišťovně, že se stal uchazečem o zaměstnání.

Co se považuje za pracovní nebo obdobný vztah, samostatnou výdělečnou činnost a soustavnou přípravu na povolání?

Aktuální přehled uvádí Základní poučení o právech a povinnostech uchazeče o zaměstnání, které je na úřadu práce volně přístupné. V těchto materiálech jsou uvedeny pouze příklady:

Za **pracovní nebo obdobný vztah** se považuje například:

- pracovní poměr na základě pracovní smlouvy, výkon veřejné funkce na základě jmenování nebo volby,

- smluvní vztah na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce,
- služební poměr příslušníků Armády ČR, Policie ČR, Vězeňské služby ČR, Hasičského záchranného sboru ČR, orgánů celní správy apod.,
- výkon funkce dlouhodobě uvolněného člena obecního nebo krajského zastupitelstva
- práce společníka společnosti s ručením omezeným pro tuto společnost a výkon funkce jednatele v této společnosti,
- práce komandisty komanditní společnosti pro tuto společnost
- výkon funkce člena statutárního orgánů obchodní společnosti.

Za **výkon samostatné výdělečné činnosti** se považuje například:

- provozování živnosti podle zákona o živnostenském podnikání (zákon č. 455/1991 Sb.),
- provozování zemědělské výroby, hospodaření v lesích a na vodních plochách na základě zapsání do evidence podle zákona č. 105/1990 Sb.,
- činnost osoby spolupracující při výkonu samostatné výdělečné činnosti,
- soustavný výkon umělecké nebo jiné tvůrčí činnosti na základě autorskoprávních vztahů.

Jak doložit ukončení zaměstnání, samostatné výdělečné činnosti nebo studia?

Ukončení **pracovního vztahu** (pracovní poměr, dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce) občan osvědčuje potvrzením o zaměstnání (zpravidla tzv. zápočtovým listem) nebo jiným dokladem, jako je např. dohoda o rozvázání pracovního poměru.

Ukončení **služebního poměru** prokazuje občan rozhodnutím o zániku (skončení) služebního poměru nebo potvrzením o službě (zaměstnání). Ukončení výkonu funkce člena obecního nebo krajského zastupitelstva občan doloží potvrzením obecního nebo krajského úřadu o výkonu funkce.

Ukončení práce **společníka společnosti s ručením omezeným nebo komandisty komanditní společnosti** osvědčuje občan potvrzením společnosti. Informace o způsobu doložení ukončení jiných zaměstnání získá občan na úřadu práce.

Ukončení **samostatné výdělečné činnosti** prokazuje občan potvrzením příslušné okresní (městské) správy sociálního zabezpečení o výkonu samostatné výdělečné činnosti a účasti na důchodovém pojištění.

Ukončení **soustavné přípravy pro povolání** (studia) prokazuje občan potvrzením školy, nebo vysvědčením o závěrečné zkoušce, výučním listem, vysvědčením o maturitní zkoušce, vysvědčením o absolutoriu, vysvědčením o státní zkoušce, popř. diplomem.

Může být občan zařazen do evidence uchazečů o zaměstnání bez dokladu o ukončení zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti?

Bez předložení dokladu o ukončení zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti může být občan zařazen do evidence uchazečů o zaměstnání pouze výjimečně. Jedná se především o případy, kdy občan bez svého zavinění není schopen kontaktovat zaměstnavatele za účelem vystavení příslušných dokladů, popř. když zaměstnavatel vydání dokladů odmítá. Po posouzení, event. prošetření důvodů uváděných občanem, zařadí úřad práce občana do evidence uchazečů o zaměstnání na základě čestného prohlášení. Čestné prohlášení není formalita. Jeho zneužití může mít pro žadatele nepříjemné důsledky.

Čím občan prokáže trvalý pobyt?

Trvalý pobyt občan prokáže jedním z těchto dokladů:

- občanským průkazem,
- potvrzením o občanském průkazu (náhradní doklad),
- průkazem o povolení k pobytu pro cizince.

Občan, který změnil před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání trvalý pobyt a nemá ještě vystaven nový občanský průkaz, prokazuje svůj trvalý pobyt potvrzením o změně místa trvalého pobytu, vystaveným obecním úřadem v místě nového trvalého pobytu, ve spojení s původním občanským průkazem, který obecní úřad upravil odstřížením rohu.

Zprostředkování zaměstnání uchazečů o zaměstnání, který se dlouhodobě zdržuje mimo adresu místa svého trvalého pobytu

Občan může být veden v evidenci uchazečů o zaměstnání pouze na úřadu práce, v jehož územním obvodu má trvalý pobyt. Na jiném, od trvalého pobytu sebevzdálenějším místě, nemůže podat žádost o zprostředkování zaměstnání, a to ani tehdy, když se tam dlouhodobě zdržuje.

Má-li však uchazeč o zaměstnání vážné důvody zdržovat se mimo místo trvalého pobytu, může požádat úřad práce příslušný podle místa trvalého pobytu o možnost plnit povinnosti uchazeče o zaměstnání u úřadu práce v místě, kde se skutečně zdržuje. Za vážný důvod lze považovat např. ztrátu bytu nebo ubytování v důsledku rozvodu, živelné katastrofy apod., pronájem bytu nebo jeho jiné komerční využití vážným důvodem není. Vážným důvodem není ani záměr trávit léto na chatě.

Pokud úřad práce posoudí důvody jako opodstatněné, uchazeči o zaměstnání vyhoví, ale až po ukončení správního řízení ve věci poskytování hmotného zabezpečení. Uchazeč o zaměstnání zůstane i nadále v evidenci úřadu práce příslušného podle místa trvalého pobytu. Tento úřad práce je i nadále příslušný k poskytování hmotného zabezpečení, k rozhodování ve věci rekvalifikace, k vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání aj.

Jak občan osvědčí, že chce a může pracovat?

Tuto skutečnost osvědčuje občan **čestným prohlášením**, které je součástí žádosti o zprostředkování zaměstnání. Je v zájmu občana, aby věnoval čestnému prohlášení náležitou pozornost. V případě sebemenší pochybnosti by měl požádat pracovníka úřadu práce o vysvětlení. Může tak předejít nepříjemnostem, neboť nepravdivé osvědčení údajů v čestném prohlášení může mít za následek např. zrušení evidence, vrácení neoprávněně vyplaceného hmotného zabezpečení, dodatečnou úhradu zdravotního pojištění aj.

Překážkou zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání je kromě zaměstnání, samostatné výdělečné činnosti a soustavné přípravy na povolání také například pracovní neschopnost, výkon vojenské základní služby, výkon civilní služby. Překážkou zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání není studium při zaměstnání na středních školách, dálkové studium na vyšších odborných školách, distanční (dálkové) studium na vysokých školách nebo péče o dítě či péče o blízkou osobu. Tyto činnosti však nesmějí bránit uchazeči o zaměstnání poskytovat úřadu práce potřebnou součinnost při zprostředkování zaměstnání a přijmout doporučené vhodné zaměstnání.

Zákon umožňuje vykonávání **práce/přivýdělku** v rozsahu menším než 20 hodin týdně při měsíčním výdělku menším než 3 350 Kč měsíčně, a to při zaměstnání v pracovním nebo služebním poměru; pokud by šlo o zaměstnání na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti je limitem měsíční nebo průměrná měsíční odměna nepřevyšující částku 3 350 Kč měsíčně; umožněno je i tzv. krátkodobé zaměstnání, tedy zaměstnání trvající nejdéle po dobu 3 měsíců.

Povinnosti uchazeče o zaměstnání

Na tvorbě finančních prostředků určených na státní politiku zaměstnanosti se přímo nebo nepřímo podílejí všichni občané. I proto je nezbytné hospodárné a účelné nakládání s těmito prostředky. Pracovníci úřadů práce jsou povinni sledovat, zda jsou tyto prostředky vynakládány v souladu s obecně závaznými právními předpisy a zda uchazeči o zaměstnání plní své povinnosti.

Uchazeč o zaměstnání je povinen poskytovat úřadu práce na jeho výzvu potřebnou součinnost při zprostředkování zaměstnání a řídit se při tom jeho pokyny.

V praxi to znamená především:

- osobně se dostavovat ve stanovených termínech na úřad práce za účelem vyhledávání volných míst, účasti na poradenských pohovorech apod.
- osobně se ve stanovené lhůtě ucházet o zaměstnání na základě doporučenky do zaměstnání vydané úřadem práce a o výsledku jednání se zaměstnavatelem informovat úřad práce ve sjednaném termínu
- na vyžádání předkládat úřadu práce doklady rozhodné pro zprostředkování vhodného zaměstnání, např. sdělení lékaře o zdravotním omezení vzhledem k nabízenému pracovnímu místu, doklady o kvalifikaci apod.

Uchazeč o zaměstnání je dále povinen nejpozději do 7 kalendářních dnů oznamovat úřadu práce skutečnosti rozhodné pro vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání a poskytování hmotného zabezpečení, tzn.

- nástup do zaměstnání, zahájení samostatné výdělečné činnosti, zahájení studia (soustavné přípravy na povolání), tj. skutečnosti, které vedou k ukončení evidence uchazeče o zaměstnání na úřadu práce
- další skutečnosti, jako jsou výkon základní (náhradní) vojenské služby nebo civilní služby, vzetí do vazby nebo nástup výkonu trestu odnětí svobody, pracovní neschopnost nebo ošetřování člena rodiny, vznik nároku na peněžitou pomoc v mateřství, plný invalidní nebo starobní důchod
- změny v osobních datech, změnu trvalého pobytu a jiné

Podpora v nezaměstnanosti

Podpora v nezaměstnanosti není cílem ani účelem vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání. Význam podpory v nezaměstnanosti je v tom, že slouží k finančnímu překlenutí nezbytné doby nezaměstnanosti.

O nároku na podporu v nezaměstnanosti rozhoduje úřad práce ve správním řízení nejdříve po uplynutí sedmi kalendářních dnů od podání žádosti o zprostředkování zaměstnání. Pokud je evidence uchazeče o zaměstnání ukončena před uplynutím této doby, o přiznání či nepřiznání podpory v nezaměstnanosti se nerozhoduje.

Za jakých podmínek vzniká nárok na podporu v nezaměstnanosti?

Podpora v nezaměstnanosti náleží uchazeči o zaměstnání, který splňuje podmínku **celkové doby předchozího zaměstnání v délce alespoň 12 měsíců v posledních třech letech** před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání.

Zaměstnáním se pro tyto účely rozumí zaměstnání v pracovním nebo obdobném vztahu nebo samostatná výdělečná činnost. Jako doby zaměstnání se pro splnění podmínky celkové doby předchozího zaměstnání započítávají také tzv. náhradní doby:

- příprava občana se změněnou pracovní schopností pro pracovní uplatnění
- výkon vojenské základní (náhradní) služby v Armádě ČR nebo výkon civilní služby
- doba pobírání plného invalidního důchodu
- osobní péče o dítě ve věku do čtyř let nebo dítě do 18 let věku, je-li dlouhodobě těžce zdravotně postižené vyžadující mimořádnou péči
- osobní péče o blízkou převážně nebo úplně bezmocnou osobu nebo blízkou částečně bezmocnou osobu starší 80 let

Pro opětovné poskytování podpory v nezaměstnanosti po uplynutí podpůrčí doby

(šest měsíců ode dne zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání.)
v předchozí evidenci musí uchazeč o zaměstnání navíc splnit podmínku zaměstnání v délce alespoň 6 měsíců po uplynutí podpůrčí doby. Doba

zaměstnání v délce 6 měsíců se nevyžaduje v případech, kdy občan skončil zaměstnání z důvodu porušení podstatné povinnosti zaměstnavatele vyplývající z právních předpisů, kolektivní smlouvy nebo sjednaných pracovních podmínek, nebo ze zdravotních důvodů (na základě lékařského posudku nebyl schopen výkonu tohoto zaměstnání), popřípadě pro dosažení nejvyšší přípustné expozice. U osob od 50 do 55 let věku je náhradní doba 9 měsíců (současně však musí mít dobu účasti na poskytování důchodového pojištění alespoň 25 roků) a u osob nad 55 let věku je to 12 měsíců (alespoň 30 roků účasti na důchodovém pojištění).

Pokud uchazeč pracoval v poslední době v cizině, ale v tříletém období odváděl alespoň po dobu 12 měsíců sociální pojistné a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti, nárok na podporu mu nezaniká.

Kdy uchazeči o zaměstnání nevznikne nárok na podporu v nezaměstnanosti?

Uchazeči o zaměstnání nevznikne nárok na podporu v nezaměstnanosti, jestliže:

- nesplňuje podmínku celkové doby předchozího zaměstnání (včetně náhradních dob) v délce alespoň 12 měsíců v posledních třech letech před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání nebo
- po vyčerpání podpůrní doby v předchozí evidenci nebyl zaměstnán alespoň po dobu šesti měsíců, přičemž náhradní doby se nezapočítávají nebo
- v posledních šesti měsících opakovaně ukončil zaměstnání sám bez vážných důvodů nebo s ním v této době bylo zaměstnání ukončeno pro neuspokojivé pracovní výsledky nebo pro porušování povinností vyplývajících ze zaměstnání

Kdy se uchazeči o zaměstnání neposkytuje podpora v nezaměstnanosti?

Uchazeči o zaměstnání se podpora v nezaměstnanosti neposkytuje, jestliže:

- splňuje podmínky pro nárok na starobní důchod, s výjimkou podmínek pro nárok na starobní důchod, na nějž vzniká nárok před dosažením potřebného věku v období do dosažení tohoto věku. Pokud splňuje podmínky pro nárok na plný invalidní důchod, s výjimkou plného invalidního důchodu občana, který je plně invalidní proto, že je schopen pro zdravotní postižení soustavné výdělečné činnosti jen za zcela mimořádných podmínek
- je hmotně zabezpečen peněžitými dávkami nemocenského pojištění (zabezpečení) nahrazujícími úslou mzdu (výdělek)
- nastoupil vojenskou základní (náhradní) službu, civilní službu, vazbu nebo výkon trestu odnětí svobody
- bez vážných osobních nebo rodinných důvodů odmítne nastoupit do vhodného zaměstnání nebo na rekvalifikaci pro nové vhodné zaměstnání anebo neplní po delší dobu podstatné povinnosti při rekvalifikaci

- úmyslně maří součinnost s úřadem práce při zprostředkování zaměstnání

Jaké podklady pro rozhodování o podpoře v nezaměstnanosti musí uchazeč o zaměstnání předložit?

Uchazeč o zaměstnání musí v rámci správního řízení předložit úřadu práce doklad o posledním zaměstnání a další doklady prokazující celkovou dobu předchozího zaměstnání (popř. náhradních dob zaměstnání) v délce alespoň 12 měsíců v posledních třech letech před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání.

Z dokladů o zaměstnání musí být vždy zřejmá **doba trvání zaměstnání**. V dokladech o zaměstnání, která byla ukončena v posledních šesti měsících před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání, musí být uveden **způsob ukončení zaměstnání**. V dokladu o posledním zaměstnání musí být uveden **průměrný měsíční čistý výdělek** stanovený dle zákona o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a průměrném výdělku.

Uchazeči o zaměstnání, kteří vykonávali samostatnou výdělečnou činnost, předloží úřadu práce potvrzení příslušné okresní (městské) správy sociálního zabezpečení o době výkonu samostatné výdělečné činnosti, účasti na důchodovém pojištění a výši posledního vyměřovacího základu pro pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti.

Náhradní doby zaměstnání uchazeč o zaměstnání dokládá příslušným potvrzením (potvrzení o výkonu civilní služby apod.) nebo jiným dokladem (vojenská knížka, rozhodnutí o přiznání, resp. odejmutí plného invalidního důchodu apod.). Péče o dítě ve věku do čtyř let se prokazuje čestným prohlášením a rodným listem dítěte, popř. potvrzením příslušné okresní (městské) správy sociálního zabezpečení. Péče o těžce zdravotně postižené dítě nebo o blízkou osobu se prokazuje čestným prohlášením uchazeče o zaměstnání a potvrzením okresní (městské) správy sociálního zabezpečení o účasti na důchodovém pojištění z titulu této péče.

Jak dlouho je podpora v nezaměstnanosti poskytován?

Podpora se poskytuje **po dobu šesti měsíců (podpůrčí doba)** ode dne zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání. Doba poskytování hmotného zabezpečení však mohou ovlivnit skutečnosti jako je rekvalifikace, vznik pracovní neschopnosti, vznik nároku na peněžitou pomoc v mateřství, nástup na vojenskou nebo civilní službu, splnění podmínek pro nárok na invalidní nebo starobní důchod, vzetí do vazby či nástup výkonu trestu odnětí svobody. Vliv těchto skutečností na poskytování hmotného zabezpečení je podrobně popsán v kapitole *Rekvalifikace a Skutečnosti ovlivňující evidenci a poskytování podpory v nezaměstnanosti*

Doba poskytování podpory v nezaměstnanosti může být ovlivněna také čerpáním podpory v předchozí evidenci. Uchazeči o zaměstnání, kterému neuplynula v poslední evidenci podpůrčí doba a v době mezi poslední a novou evidencí nebyl zaměstnán anebo byl zaměstnán po dobu kratší než jeden měsíc a splňuje ostatní stanovené podmínky, se poskytne podpora pouze po zbývající část podpůrčí doby. Pokud zaměstnání mezi evidencemi trvalo alespoň jeden měsíc, má uchazeč o zaměstnání nárok na podporu v nezaměstnanosti po celou podpůrčí dobu.

Jak se stanoví výše podpory v nezaměstnanosti?

Výše podpory se stanoví v prvních třech měsících ve výši 50%, po zbývající dobu ve výši 45% a po dobu rekvalifikace ve výši 60%

- **průměrného měsíčního čistého výdělku dosaženého v posledním zaměstnání** u uchazeče o zaměstnání, který byl zaměstnán v pracovním nebo obdobném vztahu,
- **posledního vyměřovacího základu** pro pojistné na důchodové pojištění a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti přepočteného na jeden měsíc, a to u uchazeče o zaměstnání, který naposledy před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání vykonával samostatnou výdělečnou činnost a byl účasten důchodového pojištění,
- **částky životního minima**, platné pro jednotlivého občana ke dni vzniku nároku na hmotné zabezpečení, a to u uchazeče o zaměstnání,
 - kterému nárok na hmotné zabezpečení vznikl započtením náhradní doby a tato doba byla před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání poslední započitatelnou dobou pro vznik nároku na hmotné zabezpečení
 - který bez svého zavinění nemůže osvědčit výši průměrného čistého měsíčního výdělku
 - který byl naposledy před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání zaměstnán v cizině
 - který naposledy před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání vykonával samo
statnou výdělečnou činnost a byl účasten důchodového pojištění, ale nelze mu dosud stanovit poslední vyměřovací základ

Podpora v nezaměstnanosti může činit **nejvýše 2,5 násobek a při rekvalifikaci 2,8 násobek životního minima** platného pro jednotlivého občana staršího 26 let ke dni vzniku nároku na podporu v nezaměstnanosti.

Kdy a jakým způsobem se podpora v nezaměstnanosti vyplácí?

Podpora v nezaměstnanosti se vyplácí v měsíčních splátkách pozadu. Uchazeč o zaměstnání se může rozhodnout pro platby poštovní poukázkou nebo převodním příkazem na bankovní účet.

V jakých případech je uchazeč o zaměstnání povinen vrátit podporu v nezaměstnanosti?

Uchazeč o zaměstnání je povinen vrátit podporu nebo její část, jestliže:

- podpora v nezaměstnanosti byla jeho zaviněním poskytována neprávem nebo ve vyšší částce než skutečně náleželo, protože zamlčel nebo nesprávně uvedl některou rozhodnou skutečnost nebo nesplnil oznamovací povinnost
- příslušným orgánem bylo rozhodnuto, že rozvázání pracovního nebo služebního poměru uchazeče je neplatné nebo že jeho zaměstnání trvá a

zaměstnavatel je povinen za dobu nepřidělování práce poskytnout náhradu mzdy nebo peněžní náhradu

- bylo dodatečně zjištěno, že uchazeč splňoval podmínky pro nárok na důchod, který brání v poskytování podpory v nezaměstnanosti (starobní nebo plný invalidní důchod)

Nárok na vrácení podpory v nezaměstnanosti zaniká uplynutím tří let od jejího přiznání.

Zprostředkování zaměstnání

Uchazeč o zaměstnání má právo na zprostředkování vhodného zaměstnání. Zprostředkování zaměstnání spočívá ve vyhledávání vhodného zaměstnání z evidence volných pracovních míst, kterou úřad práce za tímto účelem vede. Úřad práce nejenže shromažďuje volná pracovní místa nahlášená zaměstnavateli, ale také finančně podporuje vznik nových pracovních míst u zaměstnavatelů. Úřad práce může také finančně podpořit uchazeče o zaměstnání, který začne vykonávat samostatnou výdělečnou činnost.

Co je vhodné zaměstnání?

Vhodným zaměstnáním se rozumí zaměstnání, které odpovídá zdravotnímu stavu uchazeče o zaměstnání s přihlédnutím k jeho věku, kvalifikaci a schopnostem, délce předchozích dob zaměstnání a možnosti ubytování. Skutečnost, že zaměstnání neodpovídá zdravotnímu stavu uchazeče o zaměstnání a ten je ze zdravotních důvodů není schopen vykonávat, je uchazeč o zaměstnání povinen doložit lékařskou zprávou. Při posuzování ostatních kritérií vychází úřad práce zejména ze situace na trhu práce a z místních dopravních podmínek – tedy dopravní dosažitelnosti. Významným prvkem při posuzování vhodnosti zaměstnání je péče a výchova dětí. Vhodné může být i zaměstnání, ve kterém není plně využita kvalifikace uchazeče o zaměstnání, jestliže po jeho kvalifikaci není ze strany zaměstnavatelů poptávka. Jedná také o zaměstnání na kratší pracovní úvazek (minimálně však 80 % stanovené týdenní pracovní doby) nebo zaměstnání časově omezené (minimálně však 3 měsíce).

Jakým způsobem úřad práce zprostředkovává zaměstnání?

Při zprostředkování zaměstnání porovnává úřad práce předpoklady a schopnosti uchazeče o zaměstnání s požadavky zaměstnavatele. Uchazeč o zaměstnání dostává od zprostředkovatele osobně při plánovaných návštěvách nebo prostřednictvím pošty doporučenky na volná pracovní místa. Uchazeč o zaměstnání je povinen ucházet se u zaměstnavatele ve stanovené lhůtě o doporučené pracovní místo a předložit zprostředkovateli ve sjednaném termínu doporučenku do zaměstnání s potvrzeným výsledkem jednání u zaměstnavatele. Pokud je uchazeč o zaměstnání přijat do zaměstnání, oznámí to úřadu práce nejpozději do sedmi kalendářních dnů.

V některých případech může úřad práce vyslat vybrané uchazeče k zaměstnavateli na tzv. výběrové řízení nebo zaměstnavateli umožní setkání s uchazeči v prostorách úřadu práce. Zde zaměstnavatel pozvaným uchazečům o zaměstnání nabízí konkrétní pracovní uplatnění, popřípadě si z nich vybere své budoucí zaměstnance.

Může uchazeč o zaměstnání odmítnout vhodné zaměstnání?

Ano, ale pokud tak učiní bez vážných důvodů, může být z evidence uchazečů o zaměstnání sankčně vyřazen. Mezi uchazeči o zaměstnání se vyskytuje názor, že mají právo odmítnout tři doporučená zaměstnání. Tento názor nemá oporu v zákoně o zaměstnanosti. Uchazeč o zaměstnání může být sankčně vyřazen již při odmítnutí prvního doporučeného zaměstnání (viz *Ukončení evidence uchazečů o zaměstnání*).

Vážným důvodem pro odmítnutí vhodného zaměstnání může být pouze důvod spočívající:

- v nezbytné osobní péči o dítě do čtyř let
- v docházce dětí do předškolního zařízení a v povinné školní docházce dětí
- v nezbytné osobní péči o dlouhodobě těžce zdravotně postižené dítě, vyžadující mimořádnou péči, pokud nebylo umístěno v ústavu
- v nezbytné osobní péči o blízkou osobu, která je převážně nebo úplně bezmocná, nebo částečně bezmocná starší 80 let a nebyla umístěna v ústavu
- v místě výkonu a povaze zaměstnání manžela/manželky

Vážným důvodem pro odmítnutí vhodného zaměstnání není výše mzdy, která neodpovídá představě uchazeče o zaměstnání.

Jakou další pomoc při hledání zaměstnání nabízí úřad práce?

Uchazeč o zaměstnání může kdykoliv v úředních hodinách, tedy i v době mezi plánovanými návštěvami, požadovat od úřadu práce aktuální informace o volných pracovních místech, prohledávat nabídku volných pracovních míst na vývěskách úřadu práce nebo prostřednictvím samoobslužného počítače Infobox. Na úřadech práce jsou k dispozici rovněž seznamy soukromých zprostředkovatelen práce, které tuto činnost provozují na základě povolení MPSV.

V rámci **poradenských služeb úřadu práce** může uchazeč o zaměstnání (i zájemce) získat řadu užitečných informací a rad, které využije při hledání zaměstnání. Kontakt s příslušným poradcem navrhne nebo na požádání zajistí zprostředkovatel. V informačních střediscích úřadů práce (IPS) má uchazeč možnost otestovat si sám, nebo za pomoci odborníků, svůj zájem o povolání a získat i všestranné informace o jednotlivých povoláních. Výcvik k vyhledávání a ucházení se o zaměstnání poskytují uchazečům o zaměstnání JOB kluby. Většina úřadů práce provádí také tzv. **skupinové poradenství**, při kterém uchazeči o zaměstnání získávají ve skupině, kromě informací o volných pracovních místech, již zmíněné cenné rady, jak hledat a jak se ucházet o zaměstnání, popřípadě základní informace o právní stránce zaměstnání (vznik

pracovního poměru, náležitosti pracovní smlouvy apod.), a mohou si mezi sebou vyměňovat své dosavadní zkušenosti při hledání zaměstnání.

Úřad práce může také ve spolupráci s uchazečem vypracovat individuální akční plán.

Stačí se při hledání zaměstnání spoléhat pouze na úřad práce?

Je v zájmu uchazeče o zaměstnání využít **při hledání zaměstnání i jiné možnosti a zdroje volných míst**. Znamená to přímo oslovovat potencionální zaměstnavatele, využívat služeb soukromých zprostředkovatelen práce, ptát se známých, sledovat inzerci v tisku nebo na internetu. Největší nabídka pracovních příležitostí je v současnosti na internetové adrese www.prace.cz, kde lze vyhledávat volná místa, ale také inzerovat svůj zájem o práci. Na adrese Správy služeb zaměstnanosti www.ssz.mpsv.cz je možno vedle přehledu volných pracovních míst najít aktuální adresář povolených soukromých zprostředkovatelen práce a odkazy na internetové stránky úřadů práce, taktéž obsahující nabídky volných míst.

Ukončení evidence uchazeče o zaměstnání

Úřad práce ukončí uchazeči o zaměstnání jeho vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, nastane-li některá z následujících skutečností:

- **Uchazeč o zaměstnání nastoupil do zaměstnání v pracovním nebo obdobném vztahu nebo zahájil samostatnou výdělečnou činnost anebo nastoupil do soustavné přípravy pro povolání.**
Uchazeč o zaměstnání je povinen do sedmi kalendářních dnů osobně nebo poštou oznámit a doložit úřadu práce vznik těchto skutečností.
- **Uchazeč o zaměstnání změnil trvalý pobyt mimo územní obvod úřadu práce.**
Tuto skutečnost uchazeč o zaměstnání prokáže úřadu práce potvrzením o změně místa trvalého pobytu, vydaným obecním úřadem v místě nového bydliště, nejpozději do sedmi kalendářních dnů od jeho vydání. Včasné oznámení změny trvalého pobytu je předpokladem pro bezprostřední zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání na úřadu práce v místě nového trvalého pobytu.
- **Uchazeč o zaměstnání sám požádá písemně o ukončení evidence uchazeče zaměstnání (ukončení na vlastní žádost).**
Uchazeč o zaměstnání nemusí uvádět důvody.

Úřad práce může uchazeče o zaměstnání vyřadit z evidence uchazečů o zaměstnání, jestliže

- uchazeč o zaměstnání odmítl bez vážných důvodů nastoupit do vhodného zaměstnání (vhodným zaměstnáním mohou být i veřejně prospěšné práce podle § 112 zákona)
- uchazeč o zaměstnání mařil součinnost s úřadem práce při zprostředkování zaměstnání
- uchazeč, který odmítne rekvalifikaci nebo se jí řádně nezúčastní včetně zkoušek
- uchazeč, který neplní podmínky stanovené v individuálním akčním plánu
- uchazeč, který se odmítne podrobit zdravotní prohlídce nebo maří součinnost s úřadem práce

O vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání rozhoduje úřad práce ve správním řízení (viz kapitola *Správní řízení*). Po vyřazení z evidence může uchazeč o zaměstnání znovu podat žádost o zprostředkování zaměstnání nejdříve po uplynutí doby tří měsíců. Doba sankčního vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání se započítává do podpůrčí doby, tj. po dobu tří měsíců uchazeči o zaměstnání běží podpůrčí doba, i když podporu v nezaměstnanosti nepobírá.

Po ukončení, resp. sankčním vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání vystaví úřad práce uchazeči o zaměstnání **potvrzení o době vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání a době poskytování podpory v nezaměstnanosti**. Potvrzení si uchazeč o zaměstnání převezme osobně při poslední návštěvě úřadu práce nebo mu je úřad práce doručí poštou. Jeden výtisk potvrzení si uchazeč o zaměstnání uschová pro účely důchodového pojištění, další odevzdá ve stanovené lhůtě osmi dnů příslušné zdravotní pojišťovně.

Správní řízení

O přiznání, nepřiznání, odejmutí, zastavení výplaty nebo vrácení hmotného zabezpečení a o vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání z důvodu odmítnutí vhodného zaměstnání nebo maření součinnosti s úřadem práce rozhoduje úřad práce podle zákona č. 71/1967 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů.

Jak se postupuje při správním řízení?

Správní řízení ve věcech výše uvedených se zahajuje z podnětu úřadu práce. O zahájení řízení musí být uchazeč o zaměstnání úřadem práce uvědomen. Úřad práce rozhoduje na základě podkladů, které uchazeč o zaměstnání doložil podle pokynů úřadu práce (např. doklady o zaměstnání) nebo které si opatřil úřad práce sám. Uchazeč má možnost vyjádřit se před vydáním rozhodnutí k podkladům pro rozhodování a ke způsobu jejich zjištění, může navrhnout jejich doplnění.

Správní rozhodnutí vydané úřadem práce převezme uchazeč o zaměstnání osobně na úřadu práce nebo mu je úřad práce doručí poštou do vlastních rukou. Nebyl-li adresát písemnosti, která má být doručena do vlastních rukou, zastížen,

ačkoliv se v místě doručení zdržuje, doručovatel uloží písemnost v místně příslušné pobočce České pošty nebo u obecního úřadu a adresáta o tom vhodným způsobem vyrozumí. Nevyzvedne-li si adresát písemnost do tří dnů od uložení, poslední den této lhůty se považuje za den doručení (§ 24 správního řádu).

Je možné se proti rozhodnutí úřadu práce odvolat?

Proti rozhodnutí úřadu práce může uchazeč o zaměstnání podat odvolání ve lhůtě 15 dnů ode dne převzetí (doručení) rozhodnutí, přičemž tento den se do lhůty pro podání odvolání nezapočítává. Případně-li konec lhůty na den pracovního klidu, je posledním dnem lhůty nejbližší pracovní den. Pro dodržení lhůty je rozhodující datum předání odvolání na úřad práce nebo datum podání zásilky s odvoláním na poště. **Odvolání se podává u úřadu práce**, který rozhodnutí vydal (nikoliv u MPSV). Pokud úřad práce nemůže odvolání v plném rozsahu vyhovět, postoupí je se spisovým materiálem Ministerstvu práce a sociálních věcí, které vydá rozhodnutí o odvolání. Proti tomuto rozhodnutí se nelze dále odvolat. Uchazeč o zaměstnání má právo na přezkoumání rozhodnutí soudem.

Kdy rozhodnutí nabývá právní moci a co to znamená?

Jestliže se uchazeč o zaměstnání proti rozhodnutí úřadu práce neodvolá, rozhodnutí nabývá právní moci po uplynutí lhůty pro odvolání. Jestliže se uchazeč ještě před uplynutím lhůty pro odvolání vzdá práva na odvolání, rozhodnutí nabývá právní moci dnem, kdy tak učinil. Pokud uchazeč o zaměstnání podá odvolání, rozhodnutí nabývá právní moci dnem doručení rozhodnutí o odvolání uchazeči o zaměstnání.

Teprve po nabytí právní moci je rozhodnutí vykonatelné, to například znamená, že výplatu hmotného zabezpečení lze zahájit až po nabytí právní moci rozhodnutí o přiznání hmotného zabezpečení. Odvolání proti rozhodnutí o odejmutí hmotného zabezpečení nebo vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání nemá odkladný účinek a rozhodnutí je tudíž vykonatelné již ode dne převzetí (doručení) uchazeči o zaměstnání.

Kdy lze požádat o obnovu řízení?

Uchazeč o zaměstnání může požádat úřad práce o povolení obnovy řízení jako mimořádného opravného prostředku proti pravomocnému rozhodnutí úřadu práce, a to z důvodů taxativně stanovených v zákoně o správním řízení, tj. například proto, že vyšly najevo nové skutečnosti, které mohly mít podstatný vliv na rozhodnutí a nemohly být ve správním řízení uplatněny bez zavinění účastníka řízení (tj. uchazeče o zaměstnání), nebo opírá-li se rozhodnutí o důkazy, které se ukázaly nepravdivými (např. o zaměstnavatelem chybně vystavené potvrzení o průměrném výdělků). Žádost o povolení obnovy řízení může uchazeč podat ve lhůtě 3 měsíců ode dne, kdy se o důvodech obnovy dozvěděl, nejdéle však do 3 let od právní moci rozhodnutí.

Podávání a vyřizování stížností a podnětů uchazečů o zaměstnání

Pokud uchazeč o zaměstnání není spokojen se službami poskytovanými úřadem práce nebo s činnostmi jednotlivých zaměstnanců úřadu práce, může podat **stížnost** řediteli úřadu práce nebo nadřízenému orgánu, kterým je Ministerstvo práce a sociálních věcí, Na Poříčnickém právu 1, 128 01 Praha 2. Podle současné právní úpravy musí být stížnost, kterou je možno prošetřit okamžitě, vyřízena odesláním písemné odpovědi do 10 dnů ode dne doručení. V ostatních případech musí být příjem stížnosti potvrzen do 5 dnů ode dne doručení a stížnost vyřízena do 30 dnů ode dne doručení. Tuto lhůtu lze překročit pouze ve výjimečných případech.

Uchazeč o zaměstnání, který se domnívá, že jeho zaměstnavatel nesplnil nebo porušil nějakou povinnost vyplývající ze zákoníku práce, zákona o kolektivním vyjednávání, zákonů upravujících mzdy a platy a dalších pracovněprávních předpisů, může podat kontrolnímu útvaru úřadu práce písemně nebo ústně **podnět ke kontrole**. Důvodem pro podání podnětu ke kontrole jsou např. důvody spočívající v chybném postupu zaměstnavatele při ukončení pracovního poměru, nevyplacení mzdy, odmítnutí vydání potvrzení o zaměstnání (zápočtového listu) nebo chybné stanovení průměrného čistého měsíčního výdělku. V případě písemného podnětu je uchazeč o zaměstnání o výsledku kontroly písemně vyrozuměn.

Uchazeč o zaměstnání, který se domnívá, že byl **diskriminován pro svůj etnický původ**, se může obrátit na úřad práce, u kterého je zaměstnavatel veden. Jedná se například o případ, kdy je uchazeč úřadem práce poslán k zaměstnavateli na pracovní místo **odpovídající jeho kvalifikaci**, ale zaměstnavatel jej odmítne zaměstnat s tím, že místo je již obsazené. Pokud se druhý den telefonicky zjistí že místo je stále volné, je možné podat písemnou stížnost.

Stížnost se zasílá doporučeně na úřad práce, na kterém je zaměstnavatel veden. Tím je zajištěno, že úřad práce bude poškozeného o výsledcích šetření písemně informovat.

Na základě výsledků šetření může být zaměstnavateli udělena pokuta, ovšem ani po kladném vyřízení stížnosti uchazeč o zaměstnání s největší pravděpodobností nezíská. Bude-li ale kopie stížnosti současně odeslána na Ministerstvo práce a sociálních věcí (Odbor interního auditu a kontroly), bude zde evidována jako doklad diskriminačního chování na trhu práce. Právě podané stížnosti u různých orgánů veřejné správy patří ke kritériím, podle kterých se posuzuje míra diskriminace v oblasti zaměstnanosti.

Několik poznámek na závěr

Osobní údaje o uchazeči může úřad práce sdělovat pro účely zprostředkování nebo pokud tak stanoví obecně závazný právní předpis. V ostatních případech jen s výslovným souhlasem uchazeče o zaměstnání.

Porušení povinnosti uchazečem o zaměstnání poskytnout úřadu práce na jeho výzvu potřebnou součinnost při zprostředkování zaměstnání je přestupkem, za který lze uložit pokutu do 1 000 Kč. Přestupkem je též, uvede-li uchazeč o zaměstnání v čestném prohlášení, jímž osvědčuje skutečnosti rozhodné pro vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, nepravdivý údaj o tom, že není v pracovním nebo obdobném vztahu ani nevykonává samostatnou

výdělečnou činnost ani se nepřipravuje soustavně pro povolání nebo neohlásí změnu těchto skutečností uvedených v čestném prohlášení. Za tento přestupek mu lze uložit pokutu do 10 000 Kč.

Hledáme zaměstnání

Motto: „Hledat práci je práce sama o sobě“

Jak vypadá typický průběh hledání zaměstnání?

Ne Ne Ne Ne Ne Ne Ne Ne Ne
ANO!

Někdy je odmítnutí a neúspěšných pokusů více, jindy méně. Závisí to nejen na hledané profesi, ale i na tom, jak efektivně je práce hledána, a jak reálné jsou cíle hledajícího.

Nejdůležitější je ale úsilí a jeho kvalita. Míru úsilí určuje zájemce o zaměstnání sám. Kvalitu snahy najít práci mohou ovlivnit i získané informace.

Je možné, že se nepodaří ani za vydatné pomoci ze strany rodiny a známých zaměstnání najít. V tom případě je možné navštívit **úřad práce** a informovat se na možnosti dalšího postupu.

Jakou pomoc lze očekávat od úřadu práce?

Ne všichni, kteří hledají na úřadě práce informace nebo využívají různé služby, se dostávají do jeho evidence. Mimo jiných klientů navštěvují úřady práce také žáci základních škol a jejich rodiče, studenti před ukončením školy, zaměstnavatelé, lidé, kteří jsou zatím zaměstnaní, ale uvažují o změně nebo jim hrozí propuštění apod. Všem jsou poskytnuty bezplatně potřebné informace a mohou se s pracovníky úřadu práce dohodnout na dalších možnostech spolupráce.

Při vstupu do evidence úřadu práce jsou všichni klienti podrobně seznámeni se svými právy a povinnostmi, které jim z tohoto kroku vyplývají. Je v zájmu klienta vědět co nejvíce také o službách poskytovaných úřadem práce.

Úřad práce poskytuje například tyto bezplatné služby

- Zprostředkování zaměstnání
- Pracovněprávní poradenství a ochrana zaměstnanců při platební neschopnosti zaměstnavatele
- Psychologické poradenství
- Organizování klubů práce a jiných forem skupinového poradenství
- Poradenství při volbě a změně povolání nebo studia
- Rekvalifikace
- Poradenství pro osoby se ztíženou možností pracovního uplatnění (osoby se zdravotními omezeními, absolventi škol, mladiství, dlouhodobě nezaměstnaní aj.) pomoc zájemcům o zaměstnání
- Konzultace pro zájemce o zahájení soukromého podnikání
- Dotace a podpora vzniku nových pracovních příležitostí

Státní politika zaměstnanosti

Státní politika zaměstnanosti usiluje o zabezpečení práva občanů na zaměstnání, dosažení rovnováhy mezi nabídkou a poptávkou po pracovní síle. Je v kompetenci Ministerstva práce a sociálních věcí a úřadů práce.

Státní politika zaměstnanosti zahrnuje informační, poradenské a zprostředkovatelské služby, rekvalifikaci uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců, poradenství pro volbu a změnu povolání, zřizování společensky účelných pracovních míst, vytváření veřejně prospěšných prací, podporu chráněných dílen a pracovišť a podle zákonů o zaměstnanosti poskytuje hmotné zabezpečení uchazečům o zaměstnání. Situace na trhu práce je soustavně sledována, vyhodnocována a zpracované koncepce, programy a opatření pomáhají řešit další pracovní uplatnění uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců při strukturálních a organizačních změnách.

Nástroje aktivní politiky zaměstnanosti

Aktivní politika zaměstnanosti, realizovaná MPSV a úřady práce v ČR, je neoddělitelnou částí státní politiky zaměstnanosti.

Podporuje sociální průchodnost ekonomické reformy, strukturální změny zaměstnanosti, ekonomický rozvoj regionů a snižuje finanční nároky na tzv. pasivní politiku zaměstnanosti (sociální podpory a hmotné zabezpečení v nezaměstnanosti).

V praxi úřadů práce se jedná především o tyto nástroje:

- společensky účelná pracovní místa (dále jen SÚPM)
- veřejně prospěšné práce
- rekvalifikace
- odborné praxe absolventů škol a mladistvých včetně praxí v rozpočtových a příspěvkových organizacích
- chráněné dílny a chráněná pracoviště pro občany se ZPS (změněnou pracovní schopností).

- příspěvek na dopravu zaměstnanců v místech se špatnou dopravní obsluhností
- překlenovací příspěvek pro osoby, které se rozhodly vystoupit z evidence uchazečů o zaměstnání a zahájit výdělečnou činnost,
- příspěvek na zapracování u uchazečů s horšími šancemi na uplatnění (absolventi, těhotné ženy, zdravotně postižené osoby, osoby starší 50 let a další).

Společensky účelná pracovní místa (SÚPM)

Cílem jejich zřizování je rozšířit počet pracovních míst pro uchazeče o zaměstnání, kterým nelze zajistit jiným způsobem pracovní uplatnění, včetně finanční podpory při zahájení samostatné výdělečné činnosti uchazeče o zaměstnání. Jde o nová pracovní místa, která zaměstnavatel zřizuje na základě písemné dohody s úřadem práce. Tato místa jsou obsazována uchazeči o zaměstnání evidovanými na úřadu práce zpravidla po dobu minimálně dvou let. Na příspěvek k úhradě nákladů za zřízení SÚPM není právní nárok.

ÚP je může poskytnout formou

- návratné bezúročné finanční výpomoci na zřizování nových pracovních míst
- dotace na úhrady úroků z úvěru poskytnutého peněžním ústavem zaměstnavateli na zřízení nových pracovních příležitostí
- dotace na úhradu mezd a jejich náhrad, včetně pojistného na sociální a zdravotní pojištění
- jiné nenávratné dotace účelově určené

Jedná se o účelově vázané finanční prostředky, jejichž použití je v písemné dohodě konkrétně stanoveno a následně kontrolováno.

Veřejně prospěšná práce (dále jen VPP)

Veřejně prospěšné práce jsou pracovní příležitosti vytvářené zejména pro dlouhodobě nezaměstnané a obtížně umístitelné uchazeče o zaměstnání z evidence úřadu práce.

VPP jsou vytvářeny obcemi nebo zaměstnavateli na základě písemné dohody s ÚP nejdéle na 12 po sobě jdoucích měsíců.

Finanční příspěvek na úhradu mzdových nákladů na zaměstnance může být v tomto případě zaměstnavateli poskytován až do výše skutečných mzdových nákladů včetně sociálního a zdravotního pojištění.

Chráněné dílny a chráněná pracoviště pro občany se změněnou pracovní schopností

Jde o pracoviště provozovaná právníckými a fyzickými osobami, pracuje-li v nich alespoň 60% občanů se změněnou pracovní schopností (ZPS). Chráněným

pracovištěm je také pracoviště zřízené v domácnosti občana se ZPS. Jsou do nich zařazováni zejména ti zdravotně handicapovaní občané, které nelze pro jejich zmenšený pracovní výkon umístit na trhu práce.

Úřad práce může poskytnout zaměstnavatelům příspěvek na zřízení pracovních míst pro občany se ZPS v chráněné dílně nebo chráněném pracovišti až do 100 000 Kč na jedno pracovní místo. Dále může poskytovat příspěvek k částečné úhradě provozních nákladů až do výše 40 000 Kč ročně na jednoho občana se ZPS.

Dotovaná místa pro absolventy škol

Když se po ukončení školy s čerstvým výučním listem, maturitním vysvědčením nebo diplomem zaevidujete na úřadu práce, budete zařazeni do **kategorie – absolvent**.

Absolvent je z hlediska zákona o zaměstnanosti občan, který úspěšně ukončil studium a jehož celková doba zaměstnání v pracovním nebo obdobném poměru nedosáhla dvou let. Do této doby se nezapočítává doba vojenské základní služby a civilní služby (nahrazující tuto službu), doba mateřské a další mateřské dovolené.

Pro vás může být důležité, že za níže uvedených podmínek může úřad práce přispět zaměstnavatelům na nová pracovní místa, která pro absolventy vytvoří.

Dotovaná místa pro absolventy (odborná praxe absolventů škol a kvalifikace mladistvých) vzniknou uzavřením dohody mezi úřadem práce a zaměstnavatelem na dobu zpravidla 6 – 9 měsíců, maximálně do 12 měsíců. Smyslem je umožnit mladým lidem po ukončení studia získat odbornou praxi v jejich nebo příbuzném oboru.

Dotace není nároková a pro její přiznání musí zaměstnavatel splnit několik základních podmínek. Úřad práce posuzuje výši úhrady mzdových nákladů na odbornou praxi absolventa školy z těchto hledisek:

- možnost umístitelnosti absolventa, uplatnitelnost jeho vzdělání a profese v praxi
- doba evidence absolventa na úřadě práce (délka nezaměstnanosti)
- program odborné praxe absolventa, který musí odpovídat požadavkům trhu práce
- případná další omezení absolventa – změněná pracovní schopnost, zdravotní stav, dojíždění aj.

I když může jít o místo na přechodnou dobu, absolvent získá odbornou praxi, zdokonalí si své dovednosti a získá nezbytné pracovní návyky. Uchazeč o zaměstnání se získanou praxí má mnohem více šancí nastoupit do trvalého pracovního poměru a dokáže se lépe orientovat na trhu práce. Bližší informace si může vyžádat u svého zprostředkovatele, popřípadě na oddělení trhu práce nebo poradenství svého úřadu práce. Zde také dostane informace o možnosti úřadu práce zabezpečovat odbornou praxi absolventů škol v rozpočtových a příspěvkových organizacích.

Rekvalifikace – příležitost k novému začátku

Může se stát, že kvalifikace klienta je v současnosti pro zaměstnavatele nevyužitelná. Jedním z možných způsobů řešení takové situace je získání nových dovedností a znalostí pro další zaměstnání nebo pro zvýšení zaměstnanosti. Součástí práva na zaměstnání daného zákonem o zaměstnanosti je proto i **právo na rekvalifikaci k pracovnímu uplatnění**.

Co je to rekvalifikace?

Z hlediska zmíněného zákona o zaměstnanosti se rekvalifikací rozumí taková změna dosavadní kvalifikace, kterou je potřebné zajistit získáním nových znalostí a dovedností, teoretickou a praktickou přípravou, umožňující následné pracovní uplatnění ve vhodném zaměstnání. Jde tedy o změnu kvalifikace.

Za jakých podmínek se mohu rekvalifikovat?

- je-li uchazeč o zaměstnání evidovaný úřadem práce a úřad práce mu nemůže z různých důvodů zprostředkovat zaměstnání v oboru
- splňuje-li kvalifikační předpoklady pro danou rekvalifikaci – některé kurzy jsou jen pro vyučené nebo maturanty apod., jiné jsou podmíněny stanoviskem lékaře nebo psychologa ke zdravotní způsobilosti kurz absolvovat, u některých kurzů existuje věková hranice 18 let
- spolupracuje-li aktivně s úřadem práce a plní-li povinnosti uchazeče o zaměstnání
- je-li zaměstnán a hrozí-li mu propuštění, může již se svým zaměstnavatelem a úřadem práce jednat o možnostech vhodné rekvalifikace

Jak postupovat, při zájmu o rekvalifikaci?

Základní informace poskytne zprostředkovatelka nebo zprostředkovatel, ke kterým klient náleží a nabídky rekvalifikací na nástěnkách úřadů práce. Podrobnější údaje lze získat na oddělení poradenství u příslušného poradce. Ten projedná klientovi požadavky, případně mu doporučí druh rekvalifikace a její podmínky a vydá žádost, kterou klient vyplní. K této žádosti se obvykle vyjadřuje i zprostředkovatel a popřípadě lékař nebo psycholog. Je-li žádost schválena, pak úřad práce uzavírá dohodu s klientem a vzdělávacím zařízením, které rekvalifikaci provádí.

Pokud úřad práce zařadí zájemce do rekvalifikace, uhradí za něj kurzovné v plné výši a eventuelní další náklady.

Jaká je podpora v nezaměstnanosti po dobu rekvalifikace?

Uchazeči o zaměstnání, který nastoupil, se stanoví po dobu rekvalifikace podpora ve výši 60% průměrného měsíčního čistého výdělku, kterého dosáhl ve svém, posledním zaměstnání. Ti, kteří nemají před zahájením rekvalifikace prokazatelný příjem, jsou hmotně zabezpečeni 60% částky životního minima pro jednu dospělou osobu. Tyto podmínky jsou sjednávány při podpisu dohody.

V případě, že uchazeč nastoupí rekvalifikaci po uplynutí podpůrní doby, úřad práce uhradí náklady na rekvalifikační kurz a hmotně je zabezpečen dle předpisů o sociálním zabezpečení.

Je možné rekvalifikace zanechat?

Musí jít o vážné osobní, zdravotní nebo rodinné důvody, například nemoc, osobní péče o dítě, nástup do zaměstnání nebo zahájení soukromého podnikání aj. Všechny důvody musí být prokazatelné a řádné doložené, jinak může úřad práce požadovat a vymáhat až 50% nákladů vynaložených na rekvalifikaci.

Skutečně platí, že čím více člověk umí, tím lepší má uplatnění a snadněji hledá zaměstnání. Rekvalifikační kurz je potřeba uvážlivě vybírat podle zdravotního stavu, dosaženého vzdělání a zejména podle požadavků zaměstnavatelů a nabídky volných pracovních míst. Tyto informace poskytuje poradce pro rekvalifikaci úřadu práce.

Je-li uchazeč o zaměstnání se statutem absolventa, může se na úřadu práce informovat také na **nový nástroj** aktivní politiky zaměstnanosti, tzv. **rekvalifikace – stáže**. Ty umožňují za určitých podmínek získat několikaměsíční praxi v oboru a být současně hmotně zabezpečen podle předpisů o rekvalifikaci.

Motivační kurzy pro nezaměstnané

Někteří lidé prožívají ztrátu zaměstnání velmi tíživě. Čím je člověk starší, tím jsou obecně jeho návykové stereotypy silnější a flexibilita nižší. Záleží samozřejmě na osobnostních vlastnostech, rodinných poměrech, společenském postavení a dalších životních okolnostech. Ale v této skupině se nejvíce projevuje nejistota, napětí, pocity bezradnosti a postupně ztráta sebedůvěry. Komplikovanost celého problému způsobuje omezení možností aktivní politiky zaměstnanosti pro podporu uplatnění této cílové skupiny na trhu práce ve srovnání s nástroji aktivní politiky zaměstnanosti pro podporu např. absolventů škol.

Nejčastější potíže při nástupu do nového zaměstnání je možné rozdělit na:

psychické

- pocity nedostačivosti
- malá víra ve vlastní síly a schopnosti
- úzkost z nového neznámého prostředí, z lidí nepřátelsky naladěných kvůli příchodu nového konkurenta, z nedůstojného jednání (obvykle mladšího a tím i dominantnějšího nadřízeného)

kvalifikační

- nová neobvyklá práce
- krátký a uspěchaný zácvik. Nový návrat ke svému původnímu povolání po mnoha letech, přináší potíže s vývojem v oboru a s absencí nových poznatků z oboru

Obecně můžeme shrnout problémy s cílovou skupinou uchazečů o zaměstnání, kteří se ocitli v situaci dlouhodobé nezaměstnanosti nebo nemají pracovní zkušenosti, nebo patří do kategorie dosahující 50 let věku, takto:

- neadekvátní reakce na změny podmínek na trhu práce
- nedostatečná reflexe sebe sama
- myšlenková rigidita (ztrnulost, nedostatek pružnosti myšlení)
- pocity méněcennosti při ztrátě práce
- chybějící odvaha a ochota investovat do vlastní kvalifikace (jsem už starý, k čemu mi to bude)
- chybějící dovednost zvládat nepříznivé situace
- omezené možnosti a ochota dojíždět

Během trvání kurzu jsou tito klienti neustále stimulováni nikoliv k tomu, aby společně bědovali, nýbrž k tomu, společně hledali východiska.

Příklad motivačního kurzu s následnou rekvalifikací – základy obsluhy výpočetní techniky

Obsah vzdělávání:

Název kurzu

Motivační kurz s následnou rekvalifikací - základy obsluhy výpočetní techniky

Doba trvání kurzu

12 týdnů

Cílová skupina

Uchazeči o zaměstnání

Cíl kurzu

Cílem kurzu je přispět, prostřednictvím poskytnutých vzdělávacích, personálně - diagnostických a informačních služeb klientům, k uplatnění těchto klientů na trhu práce a to těmito způsoby:

- doporučit či zprostředkovat vhodné zaměstnání s ohledem na možnosti účastníka a s přihlédnutím k situaci na trhu pracovních příležitostí
- motivovat klienta k pozitivní změně v sebehodnocení a životní orientaci
- uskutečnit trénink psychosociálních dovedností
- přispět k přijetí do zaměstnání, případně k volbě dalšího vzdělávání či jiného pracovního uplatnění

Forma vzdělávání

Prezenční, s denní výukou v rozsahu 4 - 6 hodin denně

Použité metody a techniky

- psychodiagnostika
- aktivní práce s posluchači
- diskuse
- řešení modelových situací

- týmová (skupinová) spolupráce a zpětná vazba

Výstupy:

Po ukončení kurzu a vykonávání závěrečné zkoušky z modulu Základní obsluha výpočetní techniky klienti obdrží tyto doklady a materiály:

- Osvědčení o rekvalifikaci s celostátní platností
- Zpracovaný osobní strukturovaný životopis
- Zprávu o profesní diagnostice
- Kariérový plán
- Vzor motivačního dopisu
- Vzor odpovědi na inzerát
- Přehled job-serverů
- Osobní typové pozice

Co dále, mimo učebního plánu, mají klienti k dispozici?

1. Administrativní prostředky

- telefon, fax
- kopírka
- denní tisk a inzertní noviny
- obálky, známky, kancelářský papír,...
- vícezdrojovou nabídku volných pracovních míst
- PC, Internet, e-mail,...

2. Odborné, personální zázemí a technické zázemí centra

- profesní a bilanční diagnostika
- informační systém typových pozic
- právní poradenství
- psychologické poradenství
- ekonomické a daňové poradenství

Tyto prostředky a služby se klientům poskytují bezplatně.

Možnost řešení problematiky mladistvých uchazečů o zaměstnání ve věku od 15 – 18 let se základním nebo nedokončeným středním vzděláním

Projekt "MOST" – šance pro mladistvé uchazeče o zaměstnání ve věku od 15 – 18 let se základním nebo nedokončeným středním vzděláním

Z hlediska pracovního i společenského uplatnění se jako jedna z nejrizikovějších jeví skupina adolescentní mládeže se základním či nedokončeným středním vzděláním a to zejména tehdy, je-li z kvalifikačního hlediska ztížené pracovní uplatnění spojeno navíc s problematickou vazbou na sociální zázemí. Nabídka pracovních míst je pro tuto skupinu výrazně omezena. Lze konstatovat, že rekvalifikační kurzy jsou účinné pouze pro omezený počet těchto mladých lidí. Většina z nich má totiž velice negativní zkušenosti se školským systémem a v podstatě jakýkoliv druh „klasické“ třídy nebo učebny v nich vyvolává silný odpor, jehož důsledkem je buď bojkot učení nebo jakoby se podrobení režimu, ale při nejbližší příležitosti stejně z takto pracně získaného pracovního místa utíkají a vrací se do evidence úřadu práce. Není důležité, jak početná je tato skupina v daném regionu - váha problému spočívá v nebezpečí dopadu důsledků této situace na společnost, ale hlavně na životní osudy těchto mladých lidí, kteří se stávají doživotními klienty úřadu práce. Proto je třeba se domluvit i s ostatními sociálními partnery v okrese a vytvořit podmínky pro podchycení a remotivaci těchto mladých lidí. Jednou z možností, jak řešit tuto problematiku je projekt „MOST“.

Projekt vznikl ve spolupráci s Ministerstvem práce a sociálních věcí ČR, britským ministerstvem zaměstnanosti a Úřadem práce v Mostě . Byl aplikován na několika úřadech práce v České republice (Česká Lípa, Liberec, Mělník, Karviná, Louny). První běh projektu byl v České republice zahájen dne 6.2.1995. Projekt "MOST" řeší situaci na trhu práce v regionu s přihlédnutím k možnostem vzdělávacích zařízení a zvláštnostem ve složení kategorie uchazečů o zaměstnání ve věku od 15 do 18 let se základním nebo nedokončeným středním vzděláním.

Hlavní zásady projektu Most:

1. Uplatnění myšlenky, že každý člověk má právo zažít úspěch a k tomu musí dostat příležitost. Současně se ale musí připravit na odpovědnost nést důsledky svých rozhodnutí.
2. Všichni účastníci projektu jsou si rovnocennými partnery, protože mají společný cíl, kterým je dosažení úspěchu.
3. Problémy a konflikty jsou okamžitě a důsledně řešeny „podáním pomocné ruky“ a společným hledáním cesty ke smíru.
4. Individuální přístup k hledání nejvhodnějších přístupů a stylů výuky, které vedou k posilování sebedůvěry, zodpovědnosti a zdravé ctižádosti.
5. Uplatňování výukových metod propojující teorii a praxi

Cíl projektu:

podchycení a remotivace mladých lidí ve věku od 15 do 18 let se základním nebo nedokončeným středním vzděláním a probuzení jejich zájmu o zapojení se do pracovního nebo vzdělávacího procesu.

Metody projektu:

projekt je realizován jako předrekvalifikační a rekvalifikační kurz formou zaučení dívek a chlapců do profesí *veřejné stravování* (kuchař - kuchařka), *dřevoobrábění*, *malíř*, *povrchová úprava interiérů*, *provoz služeb*, *kovoobrábění*, *montér suchých staveb*. Po ukončení profesní přípravy následuje měsíční odborná praxe u zaměstnavatele. Po celou dobu trvání projektu působí na frekventanty lektoři osobnostního a sociálního rozvoje. V rámci celého projektu probíhá JOB club, který frekventanty připravuje na situaci na trhu práce a na vstup do zaměstnání po ukončení rekvalifikace. V každém rekvalifikačním oboru pracuje 1 mistr odborného výcviku a skupina 6 mladých lidí.

Formy projektu:

1. výběr frekventantů
2. motivace:
 - Ochutnávka (předrekvalifikační kurz) 40 hodin
3. Profesní příprava (rekvalifikační kurz) 360 hodin
 - Odborná praxe u zaměstnavatele, včetně opakování 292 hodin
 - Závěrečné zkoušky 28 hodin
 - Osobnostní a sociální rozvoj 45 hodin
4. Intenzivní poradenství pro mladistvé s postupným umísťováním na trh práce nebo do vzdělávacího procesu.
5. Vyhodnocení a příprava dalšího běhu projektu "MOST"

Specifické rysy projektu

1. Jednou týdně se pravidelně konají tzv. „třídní hodiny“, kde se hodnotí uplynulá část projektu, probírají se zápisky z předchozí výuky a navrhuje se změny v programu na další týden. Při těchto setkáních mohou frekventanti řešit své problémy s tzv. „třídním důvěrníkem“ neboli tutorem. Tutor je vybraný člen realizačního týmu, který pomáhá frekventantům hledat různá řešení jejich problémů a konfliktů.
2. Jednou týdně také probíhá osobnostně - sociální výcvik. Formou skupinové práce se řeší modelové problémové situace.
3. Zvláštní péče je věnována výběru "mistra odborného výcviku". Je nejdůležitějším členem realizačního týmu, neboť na něm z velké části záleží reálné propojení praktické a teoretické části výuky. Určuje také míru neformálnosti výuky a naplňování zásad "partnerského vztahu".
4. Realizační tým se schází každý pátek na pracovní poradě, kde se hodnotí dosavadní průběh projektu a osobnostní vývoj jednotlivých frekventantů a zpřesňují se jednotlivé kroky pro další týden.
7. Jeden z členů realizačního týmu pracuje jako „kontaktní pracovník“, jehož úkolem je navazování kontaktů se zaměstnavateli, jejichž podíl na úspěšnosti projektu je zásadní. Spolupráce s potenciálním zaměstnavatelem umožňuje aktualizaci náplně praktického výcviku i teoretických obsahů. Pro frekventanty se tak zajišťuje vhodná odborná praxe a následné zaměstnání.
8. V průběhu trvání celého projektu se provádí i akce, které slouží k posílení a navázání vztahu mezi frekventanty a dospělými z realizačního týmu. Jedná se o kulturní a sportovní akce, dvoudenní nebo jednodenní vyjížďky.

Jak se ucházet o zaměstnání

Co vlastně umím

Lidé, odcházející ze škol do praktického života, nebo z jednoho zaměstnání dojiného, jsou vybaveni množstvím vědomostí, dovedností a pracovními zkušenostmi. Rozhodnutí, jak a kde se budou o práci ucházet, však musí udělat sami. Zamyšlení a rozhovor s klientem pomůže také při sestavování pracovního životopisu, umožní lépe vymezit okruh možných zaměstnavatelů a pohotověji reagovat na jejich dotazy během přijímacího pohovoru.

Je možné začít přehledem znalostí, schopností, dovedností a skončit popisem zkušeností, kvalifikace a největších životních úspěchů.

1. Znalosti a kvalifikace

Po absolvování obchodní akademie vím, jak fungují počítače, umím pracovat s různými programy, sestavit a napsat úřední dopis, udělat účetní uzávěrku, evidovat skladové zásoby.

2. Které schopnosti a dovednosti mohou zajímat budoucího zaměstnavatele?

Řidičský průkaz, ovládání textových editorů, schopnost se bez problémů domluvit s různými lidmi, rychle a snadno se učit nové dovednosti.

3. Zkušenosti

Tři roky praxe u firmy XY, brigáda v obchodním domě, pracovní pobyt ve Velké Británii, roční stáž na městském úřadě.

4. Největší dosavadní úspěchy

Absolvování školy, získání řidičského průkazu, vítězství v přeboru v plavání, osvědčení z rekvalifikačního kurzu, publikování několika příspěvků v časopise.

Možnosti a omezení

Každý má mnoho užitečných vědomostí a dovedností. Je možné, že Váš klient umí něco lépe než jiní. Při hledání zaměstnání existují i různé okolnosti, které jejich snahu mohou negativně ovlivňovat. Patří mezi ně například:

- nedostatek praxe a zkušeností s jednáním se zaměstnavateli
I neúspěch může být poučením pro příště.
- stávající ekonomická a politická situace státu i regionu, vývoj na trhu práce, růst nezaměstnanosti, snižování počtu pracovníků ve státní správě aj.
Každý má šanci, a proto ať se nevzdává ani váš klient.

- možnosti dojíždění do zaměstnání
Je dobré hledat práci i ve větší vzdálenosti od bydliště, někdy ani není reálné nalézt pracovní příležitost v místě bydliště nebo v jeho bezprostřední blízkosti. Někdy je pro obyvatele malého města jednodušší dojíždět do sousedního okresu, než pro občana Brna či Prahy jezdit za prací z jednoho konce města na druhý.

- případná zdravotní omezení
Lékařské vyjádření typu: „Nemůže vykonávat fyzicky a duševně namáhavé práce, pracovat ve vynucených polohách, v chladu ani průvanu“, při hledání zaměstnání příliš nepomůže. Na úřadě práce je možné u příslušného poradce zjistit jaké výhody mohou mít firmy, které zaměstnávají osoby se zdravotními handicapy, a další informace.

- očekávání, představy, předsudky, názory známých a přátel
Je užitečné, může-li si klient o svých záměrech a nápadech s někým pohovořit. V takové případě je potřeba nabídnout kontakt s realitou a klientovi naslouchat. Je také možné využít služeb profesionálního poradce pro volbu povolání na úřadu práce.

Pokud už víte, kde a jaká zaměstnání budete s klientem hledat, případně jaké další alternativy máte v záloze, zaměřme se nyní na otázku: **jak na to?**

Hledáme zaměstnání – informační zdroje volných pracovních míst

Existuje celá škála informačních zdrojů, ze kterých se člověk může dozvědět o tom, že nějaká volná místa na trhu jsou či nejsou. Mezi informační zdroje volných pracovních míst patří:

- úřady práce
- inzeráty
- letáky
- rozhlas
- televize
- teletext

- Internet
- přátelé a známí
- vlastní aktivita (kontaktování různých zaměstnavatelů)

Zdroje volných pracovních míst lze shrnout do 4 skupin:

1. nabídka úřadů práce
2. inzerce – inzeráty, letáky, rozhlas, televize, teletext, Internet
3. typy od přátel
4. vlastní aktivita (kontaktování různých zaměstnavatelů)

Přehled služeb, které poskytují bezplatně úřady práce

Nabídka úřadu práce	
➤ nabídka volných pracovních míst	Nástěnky, vývěsky, zprostředkovatelny
➤ informační boxy	V prostorách vstupu na úřady práce
➤ rekvalifikační kurzy	Nástěnky, vývěsky, příslušná oddělení
➤ Job cluby (kluby práce)	Oddělení poradenství nebo rekvalifikací
➤ poradenství při volbě povolání	Oddělení IPS
➤ zahájení soukromého podnikání	Trh práce
➤ dotace a podpora vzniku nových prac. míst	Trh práce
➤ poradenství pro ZPS (změněnou prac. schopností)	Oddělení poradenství pro ZPS
➤ pracovněprávní poradenství	Právní oddělení

Jak využít při hledání zaměstnání úřadu práce

Nabídka volných pracovních míst hlášených na úřady práce je každodenně přístupná všem uchazečům o zaměstnání (vývěsky, nástěnky). Na úřadu práce lze zjistit, zda pracovní místo je skutečně volné, získat základní informace o volném pracovním místě (firma, pracovní zařazení, požadovaná kvalifikace, místo výkonu práce, plat atd.). Při hledání volných pracovních míst lze využívat volně přístupné informační boxy úřadů práce, činnosti poradenského oddělení. O nabízených rekvalifikačních kurzech se lze dozvědět z nástěnek úřadů práce nebo opět využít oddělení, zabývající se rekvalifikacemi. Na úřadech práce se provádějí i kluby práce (Job cluby), které vycházejí z myšlenky, že člověk by se nikdy neměl prodávat

pod cenou a že tedy opravdu chcete nalézt vhodné zaměstnání odpovídající vaší kvalifikaci, možnostem a schopnostem. V průběhu 6 – 8 sezení pro vás pracovní poradensví úřadu práce vytvoří maximální podmínky pro to, abyste skutečně za vaší aktivní spolupráce v co nejkratší době získali zaměstnání.

Příležitostné a krátkodobé pracovní příležitosti (brigády)

Brigádou rozumíme příležitostné a krátkodobé pracovní příležitosti (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti). Zájemci o získání krátkodobé práce na několik hodin, dnů či týdnů mají možnost zvolit různé postupy. Jednou z cest je pročitání novinových inzerátů. Řada nezaměstnaných navštěvuje nejrůznější firmy a pokouší se získat práci přímým jednáním se zaměstnavateli. Trh práce však v daleko větší rozsahu než dříve ovládají agentury zprostředkovávající krátkodobé pracovní poměry, tedy brigády.

Pokud zájemci nastoupí na krátkodobý pracovní poměr, uzavře s nimi zaměstnavatel např.:

1. Dohodu o provedení práce (DPP)

Charakteristické pro dohodu o provedení práce je to, že jejím předmětem je ucelený pracovní úkol. Dohodu o provedení práce je možno sjednat pouze v případě, že předpokládaný výkon práce nepřesáhne 100 hodin v jednom kalendářním roce u jednoho zaměstnavatele. Do tohoto limitu se započítávají všechny doby práce konané zaměstnancem na základě dohod o provedení práce v jednom kalendářním roce. Dohoda o provedení práce musí obsahovat tyto podstatné náležitosti:

- Konkrétní pracovní úkol, který se zaměstnanec zavazuje pro zaměstnavatele vykonat
- Předpokládaný rozsah práce
- Odměnu za provedenou práci

Jako další náležitosti lze sjednat např. to, že zaměstnanec použije při práci vlastní nástroje a nářadí atd.

Dohoda o provedení práce zaniká:

- Splněním sjednaného úkolu
- Odstoupením od dohody

Dohoda o provedení práce nezakládá účast na sociálním a zdravotním pojištění.

Podléhá pouze dani z příjmu:

- do Kč 3 000,- 15% sazbou
- nad Kč 3 000,- dle daňových tabulek

2. Dohodu o pracovní činnosti (DPČ)

Dohodu o pracovní činnosti lze uzavřít na zabezpečení výjimečných úkolů nebo potřeb za předpokladu, že je práce vykonávána v průměru do poloviny stanovené týdenní pracovní doby. Dohoda o pracovní činnosti musí být sepsána písemně, jinak je neplatná. Musí obsahovat tyto náležitosti:

- Ujednání o druhu práce, kterou se zaměstnanec zavazuje vykonávat pro zaměstnavatele
- Ujednání o odměně za vykonanou práci
- Sjednaný rozsah pracovní doby
- Dobu, na niž se dohoda uzavírá. Dohoda může být sjednána na dobu určitou nebo neurčitou.

V dohodě lze sjednat i další náležitosti, zejména poskytování dovolené na zotavenou a volno v souvislosti s překážkami v práci.

Zrušit dohodu o pracovní činnosti lze těmito způsoby:

- Způsobem přímo sjednaným v dohodě
- Okamžitým zrušením, které lze sjednat jen pro případy, které zákoník práce upravuje pro okamžité zrušení pracovního poměru

V případě, že si strany způsob zrušení dohody nesjednaly, je možno ji zrušit:

- Dohodou účastníků – písemnou či ústní
- Jednostranným úkonem – tj. výpovědí. Výpověď je možno zrušit dohodu z jakýchkoliv důvodů nebo bez udání důvodů. Musí mít písemnou formu a musí být doručena druhému účastníku dohody. Výpovědní doba je patnáctidenní a začíná běžet dnem, kdy byla doručena

Dohoda o pracovní činnosti zakládá účast na sociálním (8%) a zdravotním pojištění (4,5%), podléhá dani z příjmu:

- do Kč 3 000,- 15% sazbou
- nad Kč 3 000,- dle daňových tabulek

U dohody o pracovní činnosti nevzniká nárok na čerpání dovolené automaticky, musí být zakotveno po vzájemné dohodě obou smluvních stran.

Pokud jste evidováni na úřadě práce jako uchazeči o zaměstnání, nesmíte mít podle stávající právní úpravy žádné vedlejší příjmy ze zaměstnání či brigád. Po dobu každé krátkodobé práce je třeba se z evidence odhlásit a po jejím ukončení je možné se znovu do evidence zařadit. Takto získané zkušenosti a kontakty však pomohly mnoha lidem najít rychleji zajímavou a perspektivní práci.

Dohoda o provedení práce a Dohoda o provedení práce patří do kategorie tzv. Dohod o pracích mimo pracovní poměr.

Jak využít inzerátů při hledání zaměstnání

Největší šanci nalézt rychle perspektivní a dobře placené zaměstnání mají ti, kteří hledají za současného použití několika způsobů. Sledují nabídky úřadu práce, ověřují typy od přátel a známých, aktivně navštěvují různé firmy a pravidelně sledují inzertní část novin a časopisů. Právě inzeráty v tisku představují 10 – 20% skutečné poptávky po pracovních silách.

Pro zaměstnavatele je často obtížné text inzerátu správně formulovat tak, aby na něj odpověděli jen vhodní uchazeči. Jednoduché není ani vhodně na inzerát odpovědět a rozlišit nabídky seriózní od problematických nebo vyloženě podezřelých.

Které inzeráty jsou podezřelé?

Nápadné jsou především nabídky velmi výhodně placených prací, neurčitě formulované nabídky administrativních či „zajímavých domácích prací“. Zbystřit pozornost bychom měli i při čtení inzerátů, kde osoby nabízející práci sdělí jen číslo své poštovní schránky nebo požadují dopředu zaslání nějaké finanční částky. Podezření je na místě i tehdy, když někteří inzerenti nechtějí po telefonu sdělit základní informace o nabízené práci a zamlžují je nejasnými výroky. Často přímo zvou na osobní seznamovací schůzky, které se pak ukáží jako obyčejná prezentace zboží. V mnoha případech jde o obdoby tzv. pyramidových her.

Příklady podobných inzerátů

„Vydělávám desítky tisíc korun měsíčně, hledám několik pomocníků. Práce je vhodná pro studenty, důchodce i ženy v domácnosti.“
Následuje soukromá adresa bez telefonního čísla.

Bylo by chybou považovat všechny inzeráty nabízející práci předem za podvod. Většina je seriózních a poznají se např. podle toho, že je uvedena konkrétní hledaná profese, popsán druh práce, často včetně hodinové sazby, uvedeno bývá obvykle telefonní číslo i adresa. Určitou známkou solidnosti jsou i jména známých institucí či osob.

Ukázka solidní nabídky

Prosperující stavební firma v centru města přijme do pracovního poměru pracovníka ze stejného nebo příbuzného oboru, nejlépe vyučeného zedníka případně i se základním vzděláním s praxí pro velkou stavební zakázku. Praxe v oboru vítána, nezaučené zaškolíme. Výhodou je vlastní vozidlo a řidičské oprávnění skupiny „B“. Písemné nabídky zasílejte na adresu: STAVO s.r.o., Ing. Strnadel, F. Halase 35, 120 00 Praha 2.

Odpovídáme na inzerát

Pokud se společně s klientem rozhodnete na inzerát odpovědět, učiňte tak co nejdříve. Je dobré zvážit, jestli Váš klient splňuje základní kritéria pro výkon práce, která v textu zaměstnavatel uvedl. Účelem odpovědi je zaujmout zaměstnavatele a získat pozvání k osobnímu pohovoru. V odpovědi se tedy zaměřte na ty pracovní zkušenosti, praxi, kvalifikaci a dovednosti, které s inzerovaným místem nějak souvisejí. Ostatní fakta by měla být uváděna jen okrajově. Můžete přiložit pracovní životopis.

Pokud se inzerát nezmiňuje o platových podmínkách, nepišťte o nich v odpovědi ani vy. Nechte to na osobní jednání. Je-li v inzerátu uvedeno telefonní číslo, použijte ho pro sjednání termínu schůzky se zaměstnavatelem.

Udělejte klientovi kopii písemné odpovědi na inzerát a dohodněte se s klientem, aby si vždy poznačil, kdy s kým hovořil. Je nepříjemné, pokud se zamění jména nebo funkce pracovníků. Je totiž pravděpodobné, že budete odepisovat na více inzerátů.

Pravidelným sledováním pracovních inzerátů je také možné zjistit, které profese, dovednosti a znalosti jsou nejžádanější. To může pomoci zaměřit výběr dalšího sebevzdělávání správným směrem a lépe se orientovat na trhu práce.

Příklad odpovědi na inzerát

V odpovědi měly být:

- adresa firmy
- datum
- název inzerované profese
- odkaz na to, kde jste inzerát četli
- reakce na jeho text
- žádost o osobní pohovor
- vaše jméno a adresa
- podpis

Jan Soukup
Pražská 508
530 02 Pardubice

fa STAVO s.r.o.
Ing. Strnadel
F. Halase 35
120 00 P r a h a 2

Pardubice 1.8.2003

Odpověď na inzerát

Vážený pane inženýre,

reaguji na Váš inzerát uveřejněný v inzertním časopise Profit č. 57 ze dne 18.7.2003.

Jak uvidíte z přiložené životopisu, jsem absolventem Středního odborného učiliště stavebního v Pardubicích a mám tříletou praxi v oboru. Moje poslední pracovní praxe byla ve stavební firmě, kde jsem se podílel na výstavbě rodinných domků pro obyvatele Pardubic.

Vlastním osobní automobil a řidičské oprávnění skupiny „B“.

Zdá se, že moje kvalifikace i dosavadní pracovní zkušenosti odpovídají Vaším požadavkům. Nastoupit mohu ihned podle Vaší potřeby. Uvítám Vaše pozvání k přijímacímu pohovoru, při němž bych se Vám představila osobně.

S přátelským pozdravem

.....
podpis (jen vlastnoruční)

Přílohy

Životopis

fotokopie řidičského oprávnění skupiny „B“

Příklady formulace inzerátu

Se základním vzděláním

- Nekvalifikovaný 25letý dělník z Kolína, bez zdravotního omezení, hledá jakoukoliv práci s možností výdělku max. Kč 8 000,- měsíčně.
Zn.: příjmení, adresa, číslo telefonu

Se středoškolským vzděláním

- Absolventka střední ekonomické školy s tříletou praxí jako odborný referent ekonom, se znalostí podvojného účetnictví, věk 34 let hledá zaměstnání v oboru v Brně nebo okolí na plný pracovní úvazek.
Zn.: příjmení, adresa, číslo telefonu

S vysokoškolským vzděláním

- Promovaný psycholog bez praxe, se znalostí anglického jazyka, hledá zaměstnání v oboru v celé ČR s možností ubytování.
Zn.: Nadšenec pro obor

Se zdravotním omezením:

- Vyučená prodavačka drobného zboží se ZPS hledá zaměstnání v oboru na 6-ti hodinový pracovní úvazek v Mostě.
Zn.: 30-ti letá alergička

Telefonujeme zaměstnavatelům

Prakticky všichni zaměstnavatelé mají telefon a telefonní číslo obsahuje i většina nabídek pracovních příležitostí. Způsobem, jakým telefonicky jednáte se zaměstnavatelem, můžete mnoho získat, ale i ztratit. Nebude proto na škodu si některé z hlavních zásad připomenout.

Příprava telefonického hovoru

Připravit si hlavní body telefonátu, papír na poznámky a psací potřeby. Je vhodné mít přichystány osobní údaje, týkající se kvalifikace, praxe nebo přímo vlastní pracovní životopis, aby bylo možné pohotově reagovat na případné dotazy.

Cíle telefonického hovoru

Hlavním cílem je zaujmout zaměstnavatele a získat poznávání k osobnímu pohovoru. Na inzeráty většinou odpovídá více zájemců, je proto výhodné se od ostatních zájemců odlišit v dobrém smyslu již při telefonickém rozhovoru. Po ohlášení volaného by mělo následovat zřetelné představení. Poté by mělo následovat ujištění, že rozhovor probíhá s tou správnou osobou, která může tuto záležitost kompetentně vyřizovat. Následuje sdělení účelu telefonátu. Na otázky se doporučuje odpovídat stručně, věcně. Rozhovor ukončuje žádost o možnost zaměstnavatele osobně navštívit.

Kdy volat

Většinou není vhodné volat v době telefonní a pracovní špičky. Výhodnější bývá telefonovat hned na počátku pracovní doby.

Několik „samozřejmostí“ na závěr

Dovolat se ještě neznamená vyřídit. Volaný často není přítomen, jindy telefonát skončí u někoho jiného, je možné narazit na neochotnou spojovatelku, či sekretářku apod. Rozhodně není taktické začínat rozhovor se zaměstnavatelem výtkou „...volám už podesáté...“ nebo „...už pět minut to u vás vyzvánělo...“. Volaný za neúspěšné pokusy nemůže a ani ho nezajímají.

Telefonický hovor je náhlý vpád do života často neznámého člověka. Není možné dopředu zjistit, jakou má zrovna náladu, práci nebo návštěvu. Proto se doporučuje mluvit stručně a brát ohled na jeho čas, a také se přizpůsobit času schůzky, který zaměstnavatel navrhne. Pracovní rozvrh zaměstnaných lidí je nutné v této pozici respektovat.

Nejvýhodnější je průběžné zapisování výsledků telefonování a opakování nejdůležitějších údajů jako jsou jména, adresy, termíny, druhému účastníkovi a u těchto údajů si potom nechat potvrdit, že jim bylo správně rozuměno.

Není potřeba se bát používat telefon při hledání zaměstnání. Uspěje pouze ten, kdo zkouší.

Připravujeme osobní dokumentaci

Téměř každý zájemce o práci, který se rozhodl kontaktovat zaměstnavatele, stojí před otázkou, jaké dokumenty mu přinést nebo poslat a jakou mají mít podobu.

První kontakt se rozhodně neobejde bez průvodního dopisu (žádost o zaměstnání), k němuž se přikládají pracovní životopis, kopie dokladů o kvalifikaci, případně i fotografie a doporučení.

Podklady, potřebné k sestavení osobní dokumentace:

- žádost (průvodní dopis)
- životopis
- fotografie
- vysvědčení
- doporučení

Žádost o zaměstnání

Žádost má být výstižná a krátká a má obsahovat:

- přesnou a plnou adresu firmy
- oslovení
- vlastní text
- adresu a popř. telefonní číslo uchazeče
- seznam příloh

Podobná žádost, zvláště pokud se k ní přikládají další osobní dokumenty, slouží současně jako **průvodní dopis**. Stručně tedy vysvětlíte pohnutky, které vás vedly k tomu, že se zajímáte právě o tuto firmu či konkrétní volné místo. Protože zpravidla nevíte, kdo váš dopis bude číst, zvolte neutrální oslovení Vážení nebo Vážené dámy, vážení pánové. Dále se zmiňte o svých kvalifikačních přednostech, více bude obsahovat přiložený pracovní životopis.

Vzor žádosti o zaměstnání

Jana Bílá
Moravská 45
796 00 Prostějov
tel. 755263542

Potraviny – velkoobchod
Personální oddělení
Žitná 12
796 00 Prostějov

Prostějov 1.10.2002

Vážený,

Na základě Vašeho inzerátu v časopise „Práce“ ze dne 1.8.2003 se ucházím ve Vašem podniku o místo skladnice.

Životopis s dosavadním průběhem mé praxe přikládám, další informace poskytnu při osobním jednání, při němž bych se Vám ráda představila osobně.

S přátelským pozdravem

.....
podpis (jen vlastnoruční)

Přílohy
Životopis
Fotografie
Osvědčení o absolvování kurzu

Sestavujeme pracovní životopis

Životopis je jedním z dokumentů, které zájemce prodávají. Jeho význam se zdůrazní tím, že bude součástí osobní dokumentace, kterou zájemce předává nebo zasílá zaměstnavateli. Důležitým požadavkem je **přehlednost**. Proto se doporučuje psát časově nebo věcně členěné, tzv. strukturované životopisy.

Pokuste se na chvíli vžít do role zaměstnavatele, kterému se podobných dokumentů najednou sejde i několik desítek a musí je rychle prostudovat. Více než stylisticky dokonalý a květnatý text ocení životopis, ve kterém jsou osobní informace odděleny od údajů o vzdělání a dosavadní praxi.

Každý životopis má začínat základními osobními údaji – jménem, příjmením, datem a místem narození, přesnou adresou, případně s telefonním číslem nebo emailovou adresou. Rodinný stav a počet dětí se zde uvádět nemusí, to je vhodné nechat na osobní pohovor.

Následují údaje o vzdělání a kvalifikaci, které je lepší řadit v obrácené časové posloupnosti. Budoucího zaměstnavatele pochopitelně zajímá nejvíce nejvyšší dosažené vzdělání nebo poslední zaměstnavatel. Proto má příslušný odstavec životopisu těmito údaji začínat.

Do závěru patří další dovednosti nebo výjimečné znalosti, které by mohly být pro zaměstnavatele důležité (řidičské oprávnění, jazykové znalosti, znalost práce s PC apod.).

Zásady pro zpracování životopisu - forma:

- měl by působit dobrým vizuálním dojmem
- měl by být psán na kvalitním psacím stroji nebo PC
- nejvhodnější je bílý papír formátu A4
- strukturovaný životopis (v bodech), používání odrážek, snaha o přehlednost
- spisovná čeština a terminologie vhodná pro daný obor (pozor na pravopis)
- neměl by být delší než na dvě strany

Zásady pro zpracování životopisu – obsah:

- osobní údaje by se měly psát hned na začátku, jméno se uvádí celé, ne pouze iniciály, adresa se uvádí celá včetně PSČ, telefonního čísla, doporučuje se uvést i mobilní telefon a e-mailovou adresu
- při uvádění dosaženého vzdělání se začíná nejvyšším, uvádí se doba jednotlivých studií, typ školy, dosažené zkoušky, diplomy

- důležité jsou absolvované kurzy a školení vztahující se k vybrané profesi, životopis je možné aktualizovat a doplňovat podle příslušného místa, na které se klient hlásí
- je možné se také zmínit o zájmech, pozor, aby si zaměstnavatel nemyslel, že jich je příliš mnoho a nový pracovník se kvůli tomu nebude dostatečně věnovat své práci
- o zdravotním stavu se píše obecně, je možné uvést, i to kdy byla poslední preventivní prohlídka
- jestliže se váš klient hlásí na místo, kde jsou požadovány nějaké speciální dovednosti, radíme vám, abyste mu pomohli životopis sestavit (ušít) na míru
- životopis musí být ukončen vlastnoručním podpisem, uvádí se místo a datum.

Při psaní životopisu i v průběhu osobního jednání se zaměstnavateli je výhodné používat formulace, které vzbuzují dobrý dojem a jsou pozitivní, např.:

- „sledovat vývoj oboru“
- „vyhledávat partnery pro spolupráci, získávat nové klienty a zákazníky“
- „reprezentovat firmu“
- „navrhovat a realizovat nové postupy, šetřit čas, energii, materiál“
- „úspěšně řešit neočekávané situace“
- „zpracovávat návrhy a řešení, podílet se na změnách výroby“
- „aktivně používat výpočetní techniku“
- „pracovat s důvěrnými informacemi“
- „ovládat zařízení, řídit auto, opravovat stroje“
- „vést korespondenci, sestavovat analýzy, tabulky, grafy“
- „jednat s lidmi, poskytovat informace atd.“

Profesní životopis (příklad)

1. Osobní údaje

Jméno a příjmení: Hana Nováková
Datum a místo narození: 1. listopadu 1978 v Mostě
Rodinný stav: svobodná
Trvalé bydliště: Zd. Fibicha 302/2704, 434 01 Most
Telefon: 476 102 367, 602 545 683
e-mail: hananovakova@centrum.cz
Národnost: česká

2. Vzdělání

- 1999 – 2002 Střední odborné učiliště služeb Most (ukončeno
výučním listem)

3. Pracovní praxe

2002 - 2003

- Nákupní středisko Kaufland - obsluha masa a uzenin

4. Absolvované kurzy a školení

- řidičský průkaz skupiny „B“
- rekvalifikační kurz „Komunikační dovednosti“

5. Získané znalosti a dovednosti

- základní obsluha PC
- psaní na stroji

6. Zdravotní stav

- Dobrý

7. Reference

- Mgr. Jana Novotná, ředitelka SOU služeb Most
- Jan Plánička, ředitel nákupního střediska Kaufland

- zodpovědná, spolehlivá, samostatná
- komunikativní
- schopnost pracovat v týmu
- příjemné vystupování

V Mostě dne 25.6.2003

vlastnoruční podpis

Součástí osobní dokumentace by měly být i aktuální **fotografie** pasového formátu. Nehodí se pochopitelně použít foto v plavkách z dovolené, pokud se ovšem klientka neuchází o místo manekýnky či modelky.

Pořídte také fotokopie klientova posledního vysvědčení (diplomu, výučního listu apod.) a všech osvědčení o absolvovaných kurzech. Patří do materiálů, které se předávají firmě, u které se uchází o zaměstnání. Doporučte svému klientovi, aby si originály uložil do svého nebo rodinného archivu. V případě ztráty se obtížně získávají jejich duplikáty, neboť školy či jiná vzdělávací zařízení se mohou změnit, sloučit i zaniknout.

Doporučujeme také vytvoření vašeho vlastního archivu fotokopií těchto dokumentů. Klient ovšem musí se zařazením svých materiálů do vašeho archivu souhlasit.

Proberte s klientem **písemné doporučení (reference)** od někoho, kdo ho zná. To znamená jména a způsob kontaktu na osoby, které se o něm mohou vyjádřit, které jej mohou doporučit. Ale pozor! Reference uvádějte pouze tehdy, jste-li si jisti, že hodnocení dotyčnou osobou bude kladné. Neodvolávat se na osoby, k nimž má klient příbuzenský vztah. Písemné reference by měly být podepsány statutárním zástupcem organizace s uvedením jména, funkce a telefonické spojení.

Můžete to být např. vy nebo bývalý třídní učitel, mistr odborného výcviku, případně pracovník firmy. Jinak požádejte tuto osobu alespoň o podání **ústních referencí** v případě, že je kontakt na ně uveden na konci pracovního životopisu a zaměstnavatel se bude chtít informovat.

Osobní dotazník

Bývá většinou strukturován do určitých celků, které vypovídají o úsecích profesního života a o osobnosti uchazeče. Formulář dotazníku si každý podnik může volit individuálně. Záleží na něm, jak podrobné informace chce.

Příjmení a jméno	
Rodné příjmení	
Místo narození	
Datum narození	
Rodné číslo	
Rodinný stav	
Státní příslušnost	
Číslo OP	
Zdravotní pojišťovna	
Adresa trvalého bydliště, PSČ	
Telefon	
Adresa přechodného bydliště, PSČ	
Telefon	
Vzdělání a kvalifikace:	
Základní	
Střední:	
➤ odborné	
➤ úplné	
➤ úplné odborné	
➤ vyšší odborné	
Průběh dosavadního zaměstnání	
Rodinní příslušníci a ostatní vyživované osoby	
Zdravotní stav	
Důchod - druh	
Stanovené srážky ze mzdy	
Soudní trestní řízení nebo zákaz činnosti - důvod	
Peněžní ústav, druh účtu, číslo účtu, kód banky, specifický symbol	
Datum	
Podpis	

Osobní jednání se zaměstnavatelem

O konečném výsledku při hledání zaměstnání obvykle rozhoduje osobní jednání se zaměstnavatelem. Může mít různou podobu od konkurzu před komisí přes výběrová řízení až po neformální rozhovor nad šálkem čaje nebo kávy. Vždy je však dobré se na tuto situaci připravit. Seznamte svého klienta s obvyklým průběhem těchto jednání a s pravidly, jejichž dodržování jeho šance na úspěch rozhodně zvýší.

Na většinu volných míst je v současnosti vždy několik zájemců. Každý se snaží prodat to, co umí. Ti, kteří práci hledají, jsou vlastně svým způsobem podnikatelé, nabízející své schopnosti a svou pracovní sílu. Záleží tedy nejen na jejich kvalitě, ale i na obchodní zdatnosti.

O konkurzech a výběrových řízeních

Konkurzy

Užívají se při obsazování vyšších řídicích funkcí nebo u některých speciálních profesí. Konkurzy probíhají podle vnitřních předpisů dané organizace, které upravují podmínky vyhlášení, složení komise, vlastní průběh řízení, zveřejnění výsledků apod.

Vyhlášení konkurzu ve sdělovacích prostředcích obsahuje obvykle adresu organizace, název funkce, termín nástupu, platové podmínky, požadované doklady, kvalifikační a osobnostní předpoklady (stupeň a směr vzdělání, délka praxe, znalost jazyků aj.). Po uplynutí lhůty k podání přihlášek komise zhodnotí předložené doklady. Uchazeči vyhovující požadavkům jsou pozváni k pohovorům, jejich cílem je posouzení vhodnosti pro funkci. Nejčastěji se stanovuje pořadí zájemců podle dohodnutých kritérií. Při hlasování rozhoduje o vítězi konkurzu názor většiny členů komise. Důležité je, že výsledek konkurzu ještě nezakládá právní nárok nejlepšího účastníka na danou funkci.

Výběrová (přijímací) řízení

Nejčastěji je možné se setkat s výběrovými řízeními, která na rozdíl od konkurzů mívají volnější pravidla a mohou být méně formální. V nejjednodušší formě je výběrovým řízením každá situace, kdy si zaměstnavatel vybírá na volné místo z několika zájemců. Někdy probíhá výběrové řízení před komisí složenou z 3 – 5 osob, jindy s uchazeči hovoří a o přijetí rozhoduje pouze majitel firmy nebo vedoucí příslušného oddělení či personalista.

Vlastní přijímací řízení má určitý průběh. Začíná nejčastěji projevem zájmu o zaměstnání (odpověď na inzerát, telefonické sjednání schůzky se zaměstnavatelem,

zasláním osobní dokumentace).Pozvání na pohovor je vždy dobrá zpráva. Zaměstnavatel chce uchazeče blíže poznat, prošel prvním kolem, v němž vypadla většina dalších zájemců. Je slušné na písemné pozvání reagovat potvrzením termínu schůzky. Jen z velmi závažných důvodů, pokud se navržený termín nehodí, je možné požádat o jeho změnu.

Získání pozvání k osobnímu jednání u zaměstnavatele (personalisté hovoří o tzv. interview), vede k uzavření pracovní smlouvy ještě dlouhá cesta. Je však čas na dobrou domácí přípravu na schůzku, která se jistě vyplatí.

Příprava na pohovor

Pokud nabídka vzbudila zájem zaměstnavatele, je škoda příležitosti nevyužít. Dobrý dojem je možné zvýšit prokázáním, že zájem o nabízenou pracovní příležitost není náhodný, ale že je dán tím, že uchazeč velmi dobře ví, pro koho chce pracovat. Zaměstnavatel potřebuje mít pocit, že chce pracovat právě zde a že mu nejde o získání „nějaké práce“.

K tomu dopomůže znalost problematiky podniku nebo oboru podnikání firmy, určitá znalost právních předpisů, kterými se řídí. Doporučuje se využít všech příležitostí a kontaktů k seznámení se s historií organizace, náplní práce, popř. s výrobou, odbytem, plány, počtem pracovníků apod. Zdrojem informací mohou být známí, příbuzní, současní i bývalí pracovníci organizace, podnikový zpravodaj, regionální tisk, vývěsky na chodbách instituce – záleží na vynalézavosti.

Je užitečné si všimnout i atmosféry organizace. Je z ní cítit pohoda, neformálnost nebo spíše uspěchanost, stísněnost? Jak chodí zaměstnanci oblečení a upraveni, jak se chovají ke svým klientům? Některé signály mohou varovat.

Před pohovorem s klientem znovu prostudujte materiály, které dal případnému budoucímu zaměstnavateli k dispozici. Téměř jistě mu položí doplňující otázky k životopisu, bude chtít upřesnit dosavadní praxi a blíže vysvětlit úroveň dovedností, třeba jazykových nebo řidičských.

Co jsou informace, které může klient uvést ve svůj prospěch:

- dospělé děti
- minimální doba nezaměstnanosti
- ztráta zaměstnání ne z vlastního zavinění (zrušení fabriky atd.)
- bydliště blízko zaměstnání

Zvažte, jak se obléknete. Nezapomeňte, že vnější vzhled osoby je pokládán za odraz jeho osobnosti.

• Pro ženy

Personalisté obecně doporučují kostým s klasickou blůzkou, upravené ruce, nejlépe s bezbarvým lakem, diskrétní nalíčení, nenápadné šperky, čisté boty. Pozor na silné parfémy, mohou působit vtíravě. A také pozor na výstřední a svůdné oblečení (krátké sukně, hluboké výstřihy, jehly podpatky). Zvažte i kvalitní kabely (dobrá je pravá kůže). Samozřejmě musíte odlišit, žádáte-li o práci v uprchlickém táboře nebo v zahraniční firmě.

- **Pro muže**

Personalisté doporučují sako dobrého střihu, kvalitní kalhoty. Pozor na oblečení ze lnu, vypadá neupraveně a zmačkaně. Pozor na kapsy na úrovni kolen, srolované ponožky, krátké kalhoty, ohnutý límeček a špinavou obuv. Oholte se a stejně jako ženy musíte odlišit, o jakou práci žádáte.

Zopakování pravidel chování

- přijďte včas, raději o minutu dříve, než později,
- před vstupem do místnosti nezapomenout vyplivnout žvýkačku, která byla použita k osvěžení dechu
- je vhodné si sednout až po vyzvání, pokud by vás ti, kteří rozhovor budou vést, nevyzvou abyste se posadil, a přitom si sami sednou, zeptejte se, zda se můžete posadit (může to být i „chyták“, aby poznali, zda nejste bojácný/bojácná).
- ruku nepodává první uchazeč, tu musí podat zaměstnavatel, doporučuje se pevný stisk, ale ne rozdrčení nebo utrnutí ruky

Příprava odpovědí na možné otázky od zaměstnavatele

U přijímacího pohovoru mohou být položeny nejrůznější otázky. Mnoho otázek lze dopředu očekávat a to vám umožňuje se na ně s klientem předem připravit. Konkrétní odpověď samozřejmě zvolí podle své situace a průběhu jednání. Odpovědi by měly být pravdivé, ale pokud možno **pozitivní**. Neměl by si jimi však zbytečně ublížit či se dokonce diskvalifikovat.

Proč chcete pracovat právě v naší organizaci?

Zaměstnavatel chce slyšet, že pokud někoho přijme, zůstane u firmy delší dobu. Současně tím vzniká možnost využít toho, co jste si s klientem o firmě zjistili a tím ukázat, že nejde o místo žádat jen tak.

Nacvičte s ním například odpovědi:

- dozvěděl(a) jsem se, že jste perspektivní firma a já nechci stále měnit zaměstnání
- zajímá mě práce, kterou mi nabízíte
- myslím, že o vaše služby bude pořád zájem a já hledám stálé místo

Proč jste opustil své poslední zaměstnání?

Odpověď je nutné si předem promyslet a opět s klientem procvičit. Rozhodně nepůsobí dobře pomlouvání minulého zaměstnavatele – nepůsobí to dobře. Riziková odpověď je – propustili mě, vyhodili mě, pohádal jsem se, nesnesl jsem se s vedoucím

Přijatelné důvody odchodu jsou:

- práce na dobu určitou
- organizační změna
- zánik společnosti

- nízká mzda
- nevhodná pracovní doba
- dojíždění, špatné spojení
- rozhodnutí změnit povolání
- nemožnost dalšího postupu

Dělal jste již někdy práci o kterou se ucházíte?

V případě, že je možné aby klient odpověděl ano, následuje vyjmenování zkušeností s uvedenou prací. Pokud danou práci ještě nedělal, ať uvede vzdělání, praxi, zkušenosti, projeví zájem a chuť se vše potřebné naučit. Proberte, které předpoklady má – pečlivost, přesnost, schopnost pracovat s lidmi atd.

Jak často jste chyběl při práci ve vašem zaměstnání?

Vhodné odpovědi jsou zřídka, málokdy, téměř nikdy, vzácně.

Jste ochoten pracovat v případě potřeby přesčas?

Možná odpověď:

- Pokud to nebude pravidlem, tak ano (jsem ochotna si zajistit hlídání, v případě potřeby vypomohou rodiče atd.)

Co vaše zdraví?

Vhodná odpověď:

- Nemám žádné zdravotní problémy, které by mi bránily vykonávat tuto práci

Osoby se ZPS:

- Zdravotní stav je stabilizovaný
- Na zaměstnání, o které se ucházím, se toto zdravotní omezení nevztahuje
- Upozornit na případnou možnou dotaci z úřadu práce

Co jste dělal, když jste byl nezaměstnaný?

Optimální odpovědi jsou ty, které naznačují, že klient na sobě nějakým způsobem pracoval, např. rekvalifikace, zdokonalování se v psaní na stroji, v práci na PC, absolvování různých kurzů atd.

Kdy můžete nastoupit do práce?

Nejlepší odpovědi jsou:

- Ihned
- Podle Vaší potřeby

Jaký plat by vám vyhovoval?

Obvykle určí zaměstnavatel plat předem, ale někdy se stanovuje dohodou. Neříkat si ani příliš vysoký, ani příliš nízký plat. Doporučují se vyhýbavé odpovědi typu:

- Očekávám, že platové poměry jsou u vás podobné jako jinde

- Vaše firma má dobrou pověst, jistě mi dobře zaplatíte za kvalitní práci
Otázky o platových podmínkách se doporučuje řídit až na konec rozhovoru.

S jakými stroji a zařízeními umíte zacházet? Umíte psát na stroji, umíte zacházet s počítačem?

Ve většině zaměstnání se obsluhuje nějaký druh strojů a zařízení (kopírka, psací stroj, lis, PC, část výrobní linky) –proberte s klientem všechny stroje, se kterými umí zacházet a které se mohou vyskytnout v zaměstnání, o které žádá – proberte také všechna osvědčení, průkazy nebo speciální výcviky, vztahující se k obsluze strojů, které může mít.

V případě, že nepřišel do styku se zařízením, které zaměstnavatel požaduje, ať projeví snahu se vše naučit.

Povězte mi něco o sobě?

Připravte klienta na různé situace, kdy mu může být tato otázka položena:

Pokud vám zaměstnavatel tuto otázku položí na začátku rozhovoru kdy o vás například ví jen to, jak se jmenujete a o jaké místo máte zájem, asi začnete hovořit o vašem vzdělání a o zaměstnáních, která jste vykonával.

Pokud tuto otázku dostanete ke konci rozhovoru, zajímá se zaměstnavatel pravděpodobně o vaši rodinu, záliby, soukromý život, aby si dokreslil představu o vás.

Nezmiňovat se o osobních a rodinných problémech, lze mluvit o zájmech a dovednostech využitelných v zaměstnání, o předchozích pracovních místech, stručně o rodině.

Kdo vás může doporučit?

Nedoporučuje se odkazovat na příbuzné (to bych možná podtrhla). Doporučení můžete dát vy, bývalý učitel, vedoucí, nebo jiný nadřízený.

Co víte o naší organizaci?

Předem si zjistit, čím se organizace nebo podnik zabývá, co prodává, nabízí nebo co vyrábí.

Informace je možné získat od známých, kteří v podniku pracují, nebo z různých letáčků, z novin apod.

Máte nějaké dotazy?

Předem si připravte otázky, na které se bude chtít váš klient zeptat, v případě, že k tomu bude vybídnut. Je potřeba zvážit, které otázky jsou důležité a které je možné odložit na následující setkání. Mezi takové otázky patří otázky přesčasů, příplatků apod. Pokud nebyla řeč o platových podmínkách, je možné se zeptat. Vhodnější však je, začne-li o této problematice hovořit zaměstnavatel.

Další vhodné otázky?

- Jaká je pracovní doba?

- Jaké povinnosti práce obnáší?
- Jaké jsou příležitosti k postupu?

Pokud nejsou další dotazy, následuje ze strany uchazeče poděkování za rozhovor.

Zásady dobrého zvládnutí přijímacího pohovoru, které můžeme doporučit klientovi:

- Poslouchejte zaměstnavatele bez přerušení (nikdy mu neskákejte do řeči, nebojujte s ním o slovo, vždy aktivně naslouchejte).
- Používejte krátké odpovědi (doba odpovědi by neměla překročit dvě minuty, pak již partner neposlouchá, upovídaný kandidát nemívá velkou šanci na úspěch).
- Odpovědi formulujte více slovy (nikdy neodpovídejte jen jedním slovem ano nebo ne, na každou otázku musíte odpovědět argumenty, raději si odpověď rozmyslete, prokážete tím, že dříve přemýšlíte a pak teprve jednáte).
- Buďte pozitivní (vždy se snažte, abyste byl v rozhovorech konstruktivní, zapomeňte na své handicap a mezery, ale směřujte své odpovědi na odbornost, kterou můžete podniku nabídnout, a také na své pozitivní vlastnosti a dovednosti).
- Snažte se projevat své nadšení (je to prvek, který může rozhodnout mezi dvěma kandidáty, podniky potřebují zanícené pracovníky, je to pro ně záruka dynamiky a motivace).
- Věřte si, buďte sebejistí (důvěřujte si a zůstávejte přitom skromní).
- Nemluvte ani rychle, ani pomalu, ovládejte svůj hlas (mluvte pokud možno hlubším hlasem, snažte se, aby hlas zněl a bylo vám dobře rozumět).
- Buďte přirozený (buďte sám sebou).
- Dávejte si pozor na slovník, který používáte, měl by být spisovný, odborný (pozor na familiární výrazy, pozor na „vycpávková slova“).
- Prokažte svou intelektuální zvědavost (měli byste znát i ekonomický život v zemi, politické uspořádání, sledovat denní tisk).
- Vyhněte se pomlouvání své dřívější zaměstnavatele i svých bývalých kolegů.
- Říkejte vždy pravdu, říkejte jen věci, které jsou pravda.
- Nechte vedení diskuse na zaměstnavateli.
- Hlídejte si signály – řeč těla (nehrbte se, nekřižte ruce a nohy, nečmárejte do notesu).

Plat a jednání o jeho výši

Při úvahách o výši budoucího platu je třeba vyjít z odhadu klientových možností. Co vlastně umí? V jakém typu zaměstnání může být jeho kvalifikace perspektivní? Jaké má speciální znalosti a dovednosti užitečné pro zaměstnavatele (jazyky, řidičský průkaz, práce s PC)? Jaká je konkurence, kolik zájemců se o

podobnou práci uchází? Jaké jsou jejich požadavky na plat a pracovní nasazení? Jak vysoká je nezaměstnanost a jak se vyvíjí? Jaké jsou průměrné výdělků?

Určitou orientaci o výši platu, který je možné očekávat, se získá srovnáním nabídek různých zaměstnavatelů, například na úřadech práce, kde obvykle bývá uvedeno i platové rozpětí, které zaměstnavatel nabízí. Vyplatí se sledovat i platová srovnání v tisku, například průměrných platů v různých oblastech (obchod, textilní výroba, školství, banky, strojírenský průmysl apod.).

Vysokou tržní hodnotu mají absolventi nedostatkových oborů. Zde se situace na trhu práce stále mění. Cenu zvyšuje i každá praxe a všechny užitečné pracovní dovednosti. Nabídku v dolní části platového rozpětí mohou očekávat ti, kteří ještě nikde nepracovali, o jejichž obor není mezi zaměstnavateli takový zájem nebo v tom případě, kdy si může firma vybrat pracovníka z velkého počtu zájemců.

Je potřeba mít na paměti, že jde často o plat nástupní, který bývá postupně zvyšován, pokud se pracovník osvědčí, popř. po uplynutí zkušební doby, byla-li sjednána, kvalitou odvedené práce, ochotou pracovat, učit se novým věcem apod.

V mnoha povoláních a firmách existují i různé vedlejší výhody, které případný nízký plat částečně kompenzují. Jde například o možnost nákupu zboží za režijní ceny, zvláštní slevy, podíly na zisku a tržbách, příplatky za směny, ošatné, příspěvky na stravu či dopravu do zaměstnání, různé druhy připojištění a podobně.

Uchazečům o zaměstnání se doporučuje při jednání s možným zaměstnavatelem počkat, až se sám zmíní o platu. Na otázku: „Jaký plat očekáváte?“, je vhodné buď uvést svoji představu nebo lze odpovědět jinou otázkou, například: „Co mi můžete nabídnout?“, popř. „Budu rád, když mi uděláte nabídku.“ Přímá odpověď může mít totiž za výsledek, podcenění nebo přecenění. V prvním případě je možné přijetí, ale firma byla třeba připravena nabídnout plat vyšší a bude ráda, že ušetří. Ve druhém případě si uvedením nereálné představy o výdělku uchazeč uškodí a může být ze seznamu vhodných zájemců předčasně vyřazen.

Určité šance pro vyjednávání je u soukromníků a v menších organizacích. Odměňování ve velkých firmách, státní správě, rozpočtových a příspěvkových organizacích se řídí tarifními tabulkami – dají, kolik mohou.

Nekvalifikovaná zaměstnání byla dříve na pracovním trhu velmi dobře platově hodnocena, což vede k tomu, že lidé z takových povolání často očekávají nepřiměřeně vysokou mzdu. Pohovořte si s klientem o současných změnách trhu práce, o levné konkurenci z východního bloku, o tom, že zahraniční firmy přesouvají výroby do Asie, kde je obrovský trh velmi levné pracovní síly. Těžko se klientovi šance zvýší, bude-li klient sedět doma a pouze pobírat dávky.

Právní minimum před nástupem do zaměstnání

Poradte klientovi, aby poděkoval všem, kteří vám pomáhali zaměstnání najít a nezapomeňte, že se musí odhlásit osobně z evidence úřadu práce, pokud jej eviduje jako uchazeče o zaměstnání.

Jak vznikne pracovní poměr?

Pracovní poměr se zakládá mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem pracovní smlouvou. Zaměstnanec se pak svou prací za mzdu podílí na plnění úkolů zaměstnavatele podle jeho pokynů.

Jaké jsou povinnosti zaměstnavatele před uzavřením pracovní smlouvy?

Seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž má práci konat. V případech, stanovených předpisy, je zaměstnavatel povinen zajistit zaměstnanci vstupní lékařskou prohlídku (hradí ji zaměstnanec, u podnikatelských subjektů ji však může hradit zaměstnavatel).

Kdy vznikne pracovní poměr?

Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu. Jestliže zaměstnanec ve sjednaný den nenastoupí do práce, aniž by mu v tom bránila překážka v práci, nebo do týdne neuvědomí zaměstnavatele o této překážce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit.

Jak se sjednává pracovní smlouva?

Zaměstnavatel je povinen uzavřít pracovní smlouvu **písemně**. Jde-li však o sjednání pracovního poměru na dobu kratší než 1 měsíc, je povinen tak učinit jen v tom případě, že o to zaměstnanec požádá, nebo jde-li o zaměstnance, který byl rozhodnutím soudu zbaven způsobilosti k právním úkolům, nebo mu způsobilost byla omezena. Jedno písemné vyhotovení pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen vydat zaměstnanci.

Co musí být v pracovní smlouvě uvedeno?

Zaměstnavatel je povinen sjednat se zaměstnancem **druh práce**, na který je přijímán, dále **místo výkonu práce** (obec a organizační jednotka nebo jinak určené místo) a **den nástupu do zaměstnání**.

Co dalšího je možné dohodnout v pracovní smlouvě?

Ve smlouvě je možné sjednat také další podmínky, na kterých mají účastníci zájem, například platové zařazení zaměstnance a jeho mzdový růst, popis pracovních činností, úpravu pracovní doby, umožnění studia, rekvalifikace apod.

Na jakou dobu lze ve smlouvě sjednat pracovní poměr?

Pracovní poměr lze sjednat **na dobu určitou** (ve smlouvě je výslovně uvedena doba jeho trvání, např. do 31.12.2005) nebo na **dobu neurčitou** bez časového omezení.

Upozornění

Pracovní poměr na dobu určitou nelze sjednat s mladistvým do 18 let, ani s absolventy středních a vysokých škol, odborných škol a učilišť, vstupujícími do pracovního poměru na práce, odpovídající jejich kvalifikaci.

Absolventem se pro tento účel rozumí zaměstnanec, jehož celková doba zaměstnání v pracovním nebo obdobném poměru nedosáhla po úspěšném ukončení studia dvou let.

Do této doby se přitom nezapočítává doba vojenské základní (náhradní) služby, civilní služby nahrazující tuto službu ani doba mateřské dovolené a další mateřské dovolené atd.

Toto omezení sjednání pracovního poměru na dobu určitou neplatí, pokud fyzická osoba sama písemně požádá zaměstnavatele o sjednání pracovního poměru na dobu určitou.

Co je to zkušební doba a jak se sjednává?

V pracovní smlouvě může být sjednána zkušební doba, která činí, pokud nebyla dohodnuta kratší, tři měsíce. Během této doby může zaměstnanec nebo zaměstnavatel kdykoliv pracovní poměr zrušit bez udání důvodů.

Zkušební doba musí být sjednána písemnou formou, jinak je neplatná. Nemůže být dodatečně prodlužována. Doba překážek v práci, pro které zaměstnanec nemůže během zkušební doby konat práci, např. pro nemoc, se započítává do zkušební lhůty nejvýše v rozsahu 10 pracovních dnů.

Jaké jsou povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance?

Zaměstnavatel je povinen seznámit pracovníka při nástupu do zaměstnání s pracovním řádem a předpisy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které musí zaměstnanec při své práci dodržovat. Dále musí přidělovat zaměstnanci práci podle sjednané smlouvy a za vykonanou práci platit mzdu. Současně je povinen vytvářet podmínky pro úspěšné plnění pracovních úkolů a dodržovat pracovní podmínky, stanovené právními předpisy, vydanými nebo uvedenými ve Sbírce zákonů, kolektivní smlouvě a pracovní smlouvě.

Zaměstnanec je povinen mimo jiné konat práci osobně dle pokynů zaměstnavatele a podle pracovní smlouvy ve stanovené pracovní době a dodržovat pracovní kázeň.

Jaké jsou způsoby ukončení pracovního poměru?

Pracovní poměr může být rozvázán pouze jedním ze zákonem uvedených způsobů, tedy dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době a je nutné způsob ukončení (rozvázání) pracovního poměru vždy přesně definovat.

Pracovní poměr sjednaný na dobu určitou pochopitelně končí uplynutím sjednané doby.

Pro pobírání hmotného zabezpečení v průběhu evidence na úřadě práce je mimo jiné důležitý způsob a důvod ukončení zaměstnání. Hmotné zabezpečení se totiž neposkytuje těm uchazečům o zaměstnání, kteří v posledních šesti měsících opětovně ukončili zaměstnání sami bez vážných důvodů nebo s nimi v této době bylo zaměstnání ukončeno pro neuspokojivé pracovní výsledky, popř. pro porušování povinností vyplývajících ze zaměstnání.

V každém případě v klientově zájmu se podrobně seznámit s obsahem všech dokumentů před jejich podpisem a nepodepisovat je, pokud nejsou úplně vyplněné.

Je váš klient osobou se změněnou pracovní schopnosti (ZPS)?

Může se stát, že klientův zdravotní stav vyžaduje vzhledem ke své závažnosti přiznání statutu občana se ZPS. Je-li tomu tak, je potřeba tuto skutečnost uvést v dotazníku zaměstnavatele nebo na úřadu práce a přiložit platné rozhodnutí o ZPS.

Zaměstnavatelům ukládají právní předpisy (zákoník práce, zákon o zaměstnanosti) zdravotně handicapované pracovníky zohledňovat a ti požívají zvýšené právní ochrany. Větší firmy (nad 20 zaměstnanců) mají povinnost zaměstnat určitý počet osob se ZPS a při jejím splnění mají některé finanční výhody.

Také úřadu práce mají zákonem uloženou povinnost věnovat uchazečům o zaměstnání se ZPS zvýšenou pozornost a pomáhat jim při hledání práce. V případě zájmu jsou jejich pracovníci povinni poskytnout podrobné informace, například o možnostech dalšího studia, rekvalifikace, zjištění zbytkového pracovního potenciálu pro výkon vhodné profese apod. Mohou také nabídnout i bezplatné právní a psychologické poradenství.

Zákon o zaměstnanosti – otázky a odpovědi – kontrolní cvičení

Jaké služby jsou na úřadu práce bezplatné?

Úřady práce zprostředkovávají zaměstnání a poskytují veškeré poradenské služby na celém území státu bezplatně. Zaměstnání pomáhají také zajišťovat soukromé zprostředkovatelny, které mohou tuto činnost vykonávat pouze po předchozím schválení Ministerstva práce a sociálních věcí. Za vstup do jejich databáze a další služby se platí od několika set po tisíce Kč.

Je evidence na úřadu práce povinná a mohu se zaevidovat ještě jako student nebo učeň?

Evidence není povinná. Uchazečům o zaměstnání se může stát jen občan, který chce a může pracovat, není zaměstnán (ani příležitostně), nevykonává samostatnou výdělečnou činnost (nepodniká) ani se nepřipravuje soustavně na povolání (nestuduje) a spolupracuje s ÚP při zprostředkování zaměstnání.

Na kterém úřadu práce se mohu přihlásit do evidence?

O zprostředkování zaměstnání se může občan ucházet u úřadu práce, který je místně příslušný, to je v místě jeho trvalého pobytu, popřípadě na některé z jeho poboček. Zde je potřeba podat osobně písemnou žádost. Základní informace vám však poskytnou na všech úřadech práce v ČR.

Jaké doklady jsou potřeba k zaevidování na úřadu práce jako uchazeč o zaměstnání?

Občanský průkaz, doklad o způsobu ukončení pracovního poměru nebo školy. Pokud jste již někde pracovali, i tzv. zápočtový list. Máte-li nějaké zdravotní omezení, přineste i příslušný doklad od svého ošetřujícího lékaře, nejlépe o tom, jaká povolání a práce můžete vykonávat, případně rozhodnutí o přiznání ZPS.

Kolik si mohu vydělat krátkodobou prací v průběhu evidence na úřadu práce?

Zákon umožňuje vykonávání práce/přivýdělku v rozsahu menším než 20 hodin týdně při měsíčním výdělku menším než 3 350 Kč měsíčně, a to při zaměstnání v pracovním nebo služebním poměru; pokud by šlo o zaměstnání na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti je limitem měsíční nebo průměrná měsíční odměna nepřevyšující částku 3 350 Kč měsíčně; umožněno je i tzv. krátkodobé zaměstnání, tedy zaměstnání trvající nejdéle po dobu 3 měsíců.

Jaká je podpora v nezaměstnanosti u absolventů škol, kteří dosud nikde nepracovali?

Tito uchazeči pobírají první 3 měsíce částku ve výši 50% životního minima, další 3 měsíce 45%. O doplatek do plné výše životního minima mohou požádat referát sociálních věcí příslušného obecního, městského nebo obvodního úřadu. Vláda ČR svými nařízeními částky životního minima průběžně upravuje.

Jaká je podpora v nezaměstnanosti u absolventů škol, kteří dosud nikde nepracovali?

Podpora v nezaměstnanosti se jim neposkytuje, protože za poslední 3 roky nemají odpracováno 12 měsíců.

Je doba pobírání podpory v nezaměstnanosti nějak omezena?

Hmotné zabezpečení se poskytuje zpravidla nejdéle po dobu 6 měsíců (podpůrčí doba). Pokud uchazeči bylo hmotné zabezpečení poskytnuto po celou tuto dobu, náleží mu opět pouze tehdy, nastoupil-li po této době do zaměstnání na nejméně 6 měsíců. U osob od 50 do 55 let věku je náhradní doba 9 měsíců (současně však musí mít dobu účasti na poskytování důchodového pojištění alespoň 25 roků) a u osob nad 55 let věku je to 12 měsíců (alespoň 30 roků účasti na důchodovém pojištění).

Za jakých podmínek vzniká na podporu v nezaměstnanosti nárok?

Hmotné zabezpečení náleží uchazeči o zaměstnání, kterému není do 7 kalendářních dnů ode dne podání žádosti zprostředkováno vhodné zaměstnání. Současně musí splňovat podmínku celkové doby předchozího zaměstnání v délce alespoň 12 měsíců v posledních 3 letech před podáním žádosti o zprostředkování zaměstnání. Jako doba zaměstnání se posuzuje pro tento účel doba studia (přípravy na povolání), stejně jako např. doba výkonu vojenské základní i náhradní služby, výkonu civilní služby, osobní péče o dítě ve věku do 3 let a podobně.

V jakých případech se podpora v nezaměstnanosti neposkytuje?

Pokud uchazeč nastoupil vojenskou základní či náhradní službu, civilní službu, výkon trestu nebo vazbu. Dále v případech, kdy maří úmyslně součinnost s úřadem práce při zprostředkování zaměstnání – nedostaví-li se bez řádné omluvy na sjednanou schůzku, bez vážných osobních nebo rodinných důvodů odmítne nastoupit do vhodného zaměstnání aj. Pozorně si přečtěte formulář „Základní poučení o právech a povinnostech uchazeče o zaměstnání“, který vám bude vydán při vaší případné evidenci na ÚP.

A co když mi podpora v nezaměstnanosti nestačí nebo mi na ně nevznikl nárok?

V těchto případech jsou uchazeči hmotně zajištěni podle předpisů o sociálním zabezpečení. S rozhodnutím ÚP o přiznání nebo nepřiznání dávek je vhodné zajít na sociální referát městského nebo obecního úřadu, kde podle tabulek posoudí možnost doplatku do životního minima.

Kolikrát mohu odmítnout nabízenou práci?

Odmítnutí vhodného místa bez vážného osobního nebo rodinného důvodu není možné a znamenalo by vyřazení z evidence uchazečů o zaměstnání již v prvním případě.

Za vážné osobní a rodinné důvody se považuje:

1. nezbytná osobní péče o:
 - dítě ve věku do čtyř let,
 - dlouhodobě těžce zdravotně postižené dítě, které vyžaduje mimořádnou péči, pokud nebylo umístěno v ústavu pro takové děti,
 - blízkou osobu, která je převážně nebo úplně bezmocná a nebyla umístěna v ústavu sociální péče nebo v obdobném zdravotnickém zařízení,
2. docházka dětí do předškolního zařízení a povinné školní docházce dětí,
3. místo výkonu a povaze zaměstnání druhého manžela,
4. nástup do zaměstnání nebo zahájení samostatné výdělečné činnosti.

Co mám udělat, když si během evidence na úřadu práce najdu místo?

Uchazeč o zaměstnání, který si našel zaměstnání, se musí z evidence úřadu práce odhlásit. Měl by to učinit osobně před nástupem do zaměstnání.

Seznam základních právních předpisů k popisované problematice

Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 436/2004 Sb. novelizace zákoníku práce

Zákon č. 71/1967 Sb., o správním řízení, ve znění pozdějších předpisů (správní řád).

Zákon č. 1/1992 Sb., o mzdě, odměně za pracovní pohotovost a o průměrném výdělku, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 54/1956 Sb., o nemocenském pojištění zaměstnanců, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel.

Vyhláška MPSV ČR č. 21/1991 Sb., o bližších podmínkách zabezpečování rekvalifikace uchazečů o zaměstnání a zaměstnanců.

Zákon č. 436/2004 Sb. novelizace zákoníku práce

Adresy, které se vám mohou hodit

V současné době je možné nalézt spoustu volných pracovních míst na internetu. Nabízíme Vám několik takových internetových adres:

www.wrightson.cz

www.student servis.cz

www.volna-mista.cz

www.kariery.cz

www.stunite.cz

www.jobshop.cz

www.jobscentric.cz

www.prace.cz

www.job.clark.cz

www.jobcentrum.cz

www.jobonline.cz

www.4job.cz

www.jobpilot.cz

www.jobs.cz

www.jobmaster.cz

www.iom.cz-infolinka La Strada

Seznam všech ÚP a soukromých zprostředkovatelen práce najdete na adrese:

www.ssz.mpsv.cz

Fundraising a nestátní neziskové organizace

Nestátní neziskové organizace a jejich dělení

Všechny instituce či organizace, které působí ve veřejné sféře, se podle typu své činnosti zjednodušeně rozdělují do tří oblastí, kterým říkáme sektory. Do **prvního sektoru** – státního – patří instituce, jejichž zřizovatelem je stát a které přímo zajišťují jeho fungování (ministerstva, parlament, okresní či obecní úřady, ale třeba i státní školy). **Sektor druhý** – soukromě-podnikatelský - je tvořen veškerými podnikatelskými subjekty, tedy jak jednotlivými živnostníky tak velkými firmami či podniky. **Třetí sektor** – neziskový, nestátní či občanský – pak zahrnuje ty organizace a iniciativy, které se nehodí do prvních dvou sektorů. Proto se těmto organizacím většinou říká nestátní neziskové organizace (NNO). Třetí sektor je tedy jakýmsi prostorem pro spolčování občanů za jakýmkoliv účelem, který neodporuje ústavě ČR, prostorem, v němž je občanský zájem nadřazen všemu ostatnímu.

Nestátní neziskové organizace jsou samostatné a autonomní (nikým zvenčí neřízené) právní subjekty, které působí v různých oblastech. V současné ČR se však jedná zejména o ty oblasti, do kterých nemůže, nechce nebo neumí zasahovat stát, a o ty oblasti, ve kterých se nevyplatí působit komerčním - na vlastní zisk zaměřeným - subjektům, čili živnostníkům, firmám a podnikům. Stručně řečeno: nestátní neziskové organizace a třetí sektor vůbec plní bílá místa tam, kde to nezajímá stát ani podnikatele. Příkladem může být oblast drogové prevence, ekologických iniciativ ale i záležitostí různých menšin v ČR.

Když používáme pojem nezisková organizace, je potřeba si uvědomit, že její „neziskovost“ nespočívá v tom, že nesmí vytvářet žádný zisk ze své vlastní činnosti, ale v tom, že veškerým svým majetkem ze zákona musí nakládat v souladu se svými cíli a posláními. To znamená, že zisk a majetek NNO nemůže být jen tak rozdělován jednotlivým členům organizace nebo vynakládán na jiné účely, než na ty, které jsou popsány ve stanovách. Daleko výstižnější je proto pojem „občanská organizace“, který se začíná v této souvislosti používat, protože neoperuje s kategorií zisku, která je spíš zavádějící. „Neziskové“ organizace se tedy od ziskových liší zejména tím, jakým způsobem pracují s vlastním ziskem, a nikoliv tím, že žádný zisk neprodukují.

Mezi nestátní neziskové organizace zahrnujeme především **občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, nadace a nadační fondy**. |Existují však ještě další typy organizací, které by bylo možné do této skupiny zařadit. Jimi jsou například rozpočtové a příspěvkové organizace (ty jsou ovšem zřizovány státem), politické strany hnutí, odborové organizace, účelová zařízení církví, veřejnoprávní instituce a některé obchodní společnosti, pokud jsou ovšem zakládány k jiným účelům, než k výdělečnému podnikání. Běžně se ale pod pojmem nestátní nezisková organizace míní pouze občanské sdružení, obecně prospěšná společnost, nadace a nadační fond. Proto se v následujícím výkladu omezíme pouze na tento typ organizací.

Kde najdu další potřebné informace?

V příloze 1 je tabulka obsahující charakteristiky základních typů NNO. Na internetu je rovněž řada informačních serverů určených nejen pro pracovníky NNO, ale i pro ty, kteří se o občanském sektoru a všem, co se ho týká, chtějí něco dozvědět. Jedná se například o: www.ecn.cz nebo neziskovky.cz

Občanské sdružení

Občanské sdružení je právnická osoba založená podle zákona č 83/1990 Sb. o sdružování občanů. To znamená, že má právní subjektivitu a díky ní může jednat vlastním jménem. Základem této organizace je **členství**. Občanská sdružení vznikají z vůle občanů, kteří pociťují sdružit se za určitým účelem. Mohou vyvíjet **činnost veřejně nebo vzájemně prospěšnou**.

Zákon o sdružování občanů je poměrně liberální právní úprava, a proto se občanská sdružení postupně stávají pro poskytovatele finančních zdrojů nedůvěryhodným partnerem. Občanská sdružení totiž nemají ze zákona povinnost vést výroční zprávu, tedy informovat veřejnost o své činnosti.

V současné době existuje v ČR asi 64 400 občanských sdružení.

Kde najdu další potřebné informace?

Více o tom, jak založit a spravovat občanské sdružení se dočtete na webové stránce: <http://obcan.ecn.cz/index.shtml?w=u&x=132554>

Obecně prospěšná společnost

Obecně prospěšná společnost je právnickou osobou založenou podle zákona č. 248/1995 Sb. Jejím smyslem je poskytovat veřejnosti **obecně prospěšné služby za předem stanovených a pro všechny uživatele stejných podmínek**. Hospodářský výsledek (zisk) obecně prospěšné společnosti nesmí být využit ve prospěch zakladatelů, členů jejich orgánů nebo zaměstnanců. Naopak musí být využit na poskytování obecně prospěšných služeb, pro něž byla společnost založena.

Obecně prospěšná společnost je povinna vést podvojný účetnictví pokud:

- provozuje doplňkovou činnost
- její celkové příjmy (výnosy) v předchozím roce dosáhly tři miliony Kč

Povinností obecně prospěšné společnosti je každoročně vypracovat výroční a finanční zprávu a ustavit svou správní radu a dozorčí radu (pokud účtuje v soustavě podvojného účetnictví - viz. uvedený zákon). Obecně se jedná o poměrně

komplikovanou právní normu, což je důvodem, proč je v České republice relativně malý počet těchto organizací.

Kde najdu další potřebné informace?

O tom, jak založit a spravovat obecně prospěšnou společnost se dočtete například na webové stránce: <http://www.vitaova.cz/clanek.asp?id=126>

Nadace a nadační fondy

Nadace je právní subjekt založený podle zákona č. 227/1997 Sb. o nadacích a nadačních fondech. Je **účelovým sdružením majetku**, z jehož výnosů poskytuje **příspěvky třetím osobám**.

V současné době v České republice působí asi 390 funkčních nadací a 800 nadačních fondů. Oproti předchozí právní úpravě nesmí současné nadace poskytovat služby ve smyslu obecně prospěšné činnosti. K tomuto účelu slouží již výše uvedené obecně prospěšné společnosti.

Nadační jmění musí dosahovat hodnoty minimálně 500 000 Kč ve formě peněžitých prostředků na účtu, nemovitostí, cenných papírů či autorských práv, tedy toho, co zajišťuje trvalý výnos, protože stát vymezil nadace jako trvalý a stabilní finanční fond. Nadační jmění je zproštěno daně.

Nadační fondy oproti nadacím nemají za povinnost vlastnit nadační jmění ve stanovené výši, avšak jejich finance podléhají zdanění.

Získávání finančních prostředků na činnost NNO

Nestátní netiskové organizace využívají vlastní zdroje (příspěvky členů, výnosy z vlastní činnosti apod.), sponzorské dary, dotace a granty. Získávání finančních i nefinančních zdrojů pro vlastní činnost organizace se obvykle označuje anglickým slovem fundraising, což v překladu znamená právě získávání a využívání zdrojů.

Nestátním neziskovým organizacím je možné poskytovat dotace ze státního rozpočtu nebo z rozpočtu obce, ale i grantové prostředky z nadačních programů. Je však nutné mít na paměti, že na dotace a granty není právní nárok, jejich poskytování se řídí předem stanovenými podmínkami a čerpání těchto prostředků podléhá smluvnímu vztahu. To znamená, že dotace a granty lze použít pouze na účely, které jsou specifikovány v příslušné smlouvě. Prostředky, které jsou poskytnuty na určitý konkrétní účel se nazývají účelově vázané prostředky. Příjmy z vlastní činnosti a sponzorské dary oproti tomu nejsou účelově vázané, to znamená, že organizace je může použít podle svého uvážení, avšak opět pouze v souladu se svými posláními a cíli.

Kde najdu další potřebné informace?

Přehled aktuálních grantů a jejich uzávěrky na webové stránce:
www.ecn.cz - cesta: hl. stránka – informační servis pro NNO – databáze grantů

Státní správa a samospráva

Nejdůležitějším poskytovatelem zdrojů pro NNO v oblasti státní správy a samosprávy jsou **jednotlivá ministerstva**. Ty mají své grantové systémy a pravidelně - většinou jednou za rok – vyhlašují soutěž, kde se občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti a někdy i nadace mohou ucházet o dotace. Dalšími zdroji jsou různé státní fondy. Existují rovněž nejrůznější programy podpory na úrovni **krajských úřadů**.

Na **obecní** úrovni mohou být místní samosprávou rovněž vyhlašovány programy podpory v různých oblastech, což se v případě měst týká nejen úrovně magistrátu, ale i jednotlivých městských částí. Vyhlašování takových programů závisí na majetnosti obce, přičemž jejich pravidla si do značné míry každá obec upravuje samostatně. Obce jsou však povinné vyhlášení programů podpory zveřejnit.

Pro oblast týkající se práv příslušníků národnostních a etnických menšin - včetně menšiny romské – je možné využít finančních zdrojů, kterými disponují **poradní orgány vlády**: Rada vlády ČR pro záležitosti romské komunity, Rada vlády pro národnostní menšiny či Rada vlády pro lidská práva.

Zvláštním zdrojem podpory pro nestátní neziskové organizace jsou výnosy z **Nadačního investičního fondu (NIF)**, které různým nadacím a nadačním fondům rozděljuje Rada vlády pro nestátní neziskové organizace. Nadace a nadační fondy pak rozdělují výnosy z takto svěřených prostředků ostatním nestátním neziskovým organizacím, a sice v rámci předem vyhlášených programů.

Kde najdu další potřebné informace?

Popis hlavních oblastí státní politiky vůči NNO a informace o programech poskytování státních dotací jednotlivých resortních ministerstev a krajů v oblasti podpory menšin, kultury, sportu, sociální práce, atd. (+ grantové programy nadací) najdete na:

wtd.vlada.cz/vrk/vrk.htm – V Radě pro nestátní neziskové organizace
wtd.vlada.cz/files/vrk/eu.htm

Informace o poradních orgánech vlády najdete na webových stránkách:
wtd.vlada.cz/vrk/vrk.htm

Informace o jednotlivých krajských úřadech najdete na webových stránkách:
www.asociacekrajy.cz

Kontakty na jednotlivá ministerstva najdete na webových stránkách:
wtd.vlada.cz/vlada/vlada_clenove.htm

Nadace a nadační fondy

O nadacích a nadačních fondech jsme se již zmínili výše. Nadace a nadační fondy jsou zvláštním případem organizace v tom smyslu, že jejich činnost spočívá jak v získávání finančních prostředků, tak v jejich přerozdělování. Finanční podpora ze strany nadací a nadačních fondů je uchazečům o poskytované prostředky většinou rozdělována v rámci předem vyhlášených **grantových programů**.

Zvláštním případem nadace jsou takzvané **komunitní nadace**, jejichž posláním je podporovat aktivity, které se přímo dotýkají rozvoje komunity, v níž nadace působí. Běžnou praxí je, že komunitní nadace podporují ty komunitní projekty, které jsou místní samosprávou podpořeny přinejmenším ze 30% celkových nákladů.

Vedle komunitních nadací se setkáváme i s regionálními nadacemi, které podporují výhradně regionální aktivity. V současné době se s nadacemi tohoto typu setkáváme zejména na úrovni tzv. euroregionů.

Kde najdu další potřebné informace?

V příloze naleznete adresář vybraných nadací působících v České republice a stručný popis konkrétních grantových programů největších českých nadací.

Podrobnější informace na www.donorsforum.cz

Finanční zdroje Evropské unie

Dalším možným zdrojem financí pro neziskové organizace jsou fondy Evropské Unie.

Podmínky pro poskytnutí dotací z těchto fondů jsou velmi přísné a samotná realizace je administrativně velmi náročná. Organizace, která se chce ucházet o podporu v rámci těchto programů, musí obvykle vykazovat svojí činnost ve výroční a finanční zprávě a je povinna vést podvojně účetnictví.

Finanční zdroje před vstupem ČR do Evropské unie

Před vstupem do EU byly - stále jsou - v České republice realizovány zejména programy **PHARE**, **ISPA** a **SAPARD**, které spravují prostředky Evropské Unie, a to jak v oblasti národních programů, tak i vícenárodních programů.

V rámci EU existují čtyři strukturální fondy, jejichž společným cílem je snižovat sociální a ekonomické rozdíly v životní úrovni mezi jednotlivými evropskými regiony.

- Evropský sociální fond

- Evropský fond regionálního rozvoje
- Evropský zemědělský podpůrný a garanční fond
- Finanční nástroje na podporu rybolovu.

Strukturální fondy mají na období 2007 - 2013 tyto tři cíle:

1. **Konvergence:** podpora růstu a tvorby pracovních míst v nejméně rozvinutých členských zemích a oblastech, tj. regionů s HDP nižším než 75% průměru EU
2. **Regionální konkurenceschopnost a zaměstnanost:** *regionálních programů* pro regiony a orgány regionální správy podporující ekonomické změny v průmyslových, městských a venkovských oblastech
3. **Evropská územní spolupráce:** podpora harmonického a vyváženého rozvoje na území Unie.

Pro naši potřebu jsou důležité zejména první dva fondy: Evropský sociální fond a Evropský fond sociálního rozvoje, v rámci kterých je možné žádat o finance v oblasti podpory menšin, kultury vzdělávání, sociální práce, atd.

Evropský fond regionálního rozvoje

Tento fond pomáhá odstraňovat závažné sociální a ekonomické rozdíly mezi jednotlivými regiony EU. Mezi oblasti podpory patří:

- Vytváření nových nebo zachování stávajících pracovních míst
- Investice do infrastruktury s různými možnostmi závislými na konkrétním cíli
- Investice do vzdělání a zdraví
- Rozvoj domácího potencionálu: místní rozvoj malého a středního podnikání v problémových regionech
- Výzkum a vývoj
- Investice zaměřené na životní prostředí

Evropský sociální fond

Fond se zaměřuje na boj s nezaměstnaností, rozvoj lidských zdrojů a na podporu integrace na trhu práce – pomáhá nezaměstnaným a znevýhodněným skupinám zapojit se do pracovního procesu.

Oblasti podpory tohoto fondu jsou:

- Pomoc nezaměstnaným lidem při vstupu na trh práce
- Rovné příležitosti pro všechny při přístupu na trh práce
- Sociální začleňování, pomoc lidem ze znevýhodněných sociálních skupin při vstupu na trh práce
- Celoživotní vzdělávání
- Rozvoj kvalifikované a přizpůsobivé pracovní síly
- Zavádění moderních způsobů organizace práce a podnikání

- Zlepšení přístupu a účasti žen na trhu práce
- Boj se všemi formami diskriminace a nerovnostmi souvisejícími s trhem práce

Programy, které umožní čerpání prostředků z ESF v oblasti lidských zdrojů pro období 2007-2013 v České republice a hlavním městě Praze jsou:

- Operační program Lidské zdroje a Zaměstnanost
- Operačního programu Lidské zdroje a Zaměstnanost
- Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
- Operační program Praha Adaptabilita

Kdo rozděluje finanční prostředky?

Finanční prostředky ze strukturálních fondů rozdělují národní nebo regionální orgány, které jsou zodpovědné za řízení rozvojových programů přímo na předložené a schválené projekty. V případě EFRR a ESF jsou to resortní ministerstva.

Operační program Lidské zdroje a Zaměstnanost bude řízen Ministerstvem práce a sociálních věcí. Operační program Vzdělávání bude řízen Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy a třetí program, který je výhradně určen pro hl.m. Prahu, bude v působnosti Magistrátu hl. m. Prahy.

Jak žádat o podporu?

System strukturálních fondů je poměrně složitý a bude velmi komplikované v jejich rámci žádat o podporu. Řada neziskových organizací, úřadů státní správy či samosprávy, atd. z tohoto důvodu pořádá školení, kde zkušení lektori vysvětlují principy fungování těchto fondů a představují možnosti a způsoby, jak požádat o podporu ze zdrojů EU. Informace o těchto školeních najdete na webových stránkách viz níže.

Kde najdu další potřebné informace?

Informace o programech Evropské Unie jsou na adrese:

www.evropska-unie.cz

Informace o strukturálních fondech EU naleznete na adrese:

www.strukturalni-fondy.cz

Informace o Evropském fondu regionálního rozvoje na webových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj: www.mmr.cz

Informace o Evropském Sociálním Fondu na adrese:

www.esfcr.cz

Aktuality, možnosti financování a nabídky školení týkající se financování ze zdrojů EU najdete na webové stránce Evropská brána: www.ngo-eu.cz nebo v příručce **Průvodce fondy EU pro neziskové organizace**, kterou distribuuje Nadace Rozvoje Občanské Společnosti www.nros.cz.

Zahraniční programy podpory jednotlivých zemí

Kromě fondů Evropské Unie lze rovněž získávat finanční podporu v rámci zahraničních grantových programů různých států. Vzhledem k tomu, že charakter a zaměření těchto programů podléhá častým změnám, je nezbytné hledat aktuální informaci na internetových stránkách ambasad příslušných zemí či na webových informačních portálech, například na www.donorsforum.cz

Podniky, podnikatelé a individuální dárci

Některé podniky či velké firmy si již vybudovaly své grantové programy. Chceme-li v jejich rámci požádat o dotaci, musíme napsat písemnou žádost s popisem projektu, rozpočtem a informacemi o organizaci. Tyto žádosti pak posuzuje většinou skupina lidí složená ze zástupců firmy.

V případě malých firem a soukromých podnikatelů pak vše záleží na osobním jednání s jejich vedením. Pro místní podnikatele a firmy je většinou přijatelnější poskytnout zdarma své služby (např. kopírování materiálů) či své výrobky (nábytek, počítač, sportovní potřeby, atd.) než finanční obnos.

Informace o soukromých dárcích či firmách, které programově poskytují dotace na různé účely naleznete na adrese www.blf.cz – cesta: on-line project – databáze ziskových společností zabývajících se problematikou neziskového sektoru.

Informace o základech fundraisingu, zaměřeného především na firemní dárce, najdete na adrese: www.fundraising.cz

Příjmy z vlastní činnosti organizace

Příjmy z vlastní činnosti se předpokládají u těch organizací, které mají ve svých stanovách tuto možnost ustanovenou. Týká se to zejména obecně prospěšných společností, které ze zákona mohou uskutečňovat výdělečnou činnost, která je ve stanovách vymezena jako „vedlejší“. Zisk z této činnosti však musí být použit v souladu s posláním a cíli organizace. Například společnost, jejímž posláním je uskutečňovat terénní sociální práci, může na tuto činnost získávat prostředky třeba poskytováním placených kurzů s počítačem.

V případě občanského sdružení je možné vyvíjet vlastní ziskovou činnost pouze tehdy, když je tato činnost výslovně uvedena ve stanovách a občanské sdružení na ni zároveň získá živnostenský list. V praxi závisí přidělení živnostenského listu občanskému sdružení spíše na benevolenci úředníků, protože v zákoně o sdružování není možnost získávání majetku vlastní činností ani povolena – avšak ani zapovězena.

Poznámka:

Aby nestátní nezisková organizace byla stabilní a mohla své aktivity vyvíjet dlouhodobě, měla by své finance čerpat z různých zdrojů a nespoléhat se pouze na jednoho dárce!

Projektové plánování

Pro získání finančních prostředků na činnost neziskové organizace je nutné u většiny zdrojů (nadace, zahraniční programy, státní správa a samospráva, někteří firemní dárci) požádat o grant či dotaci a popsat své záměry a cíle v projektu, který je předkládán hodnotící komisi.

Jaké kroky pomáhají k úspěšnému projektu?

- Pečlivě prostudujte **projektovou dokumentaci a podmínky** za kterých je možné grant získat
- Definujte **hlavní problém**, který budete řešit a jeho vliv na problémy další.
- Stanovte **hlavní cíle** projektu a jejich odůvodnění
- Stanovte **cílovou skupinu**, na kterou bude váš projekt zaměřen
- Specifikujte **umístění** projektu (region, obec...)
- Stanovte vaše **hlavní partnery** a popište způsob spolupráce v rámci projektu
- **V popisu projektu** stanovte
 - metodiku (jakými způsoby chcete dosáhnout cíle projektu)
 - plán akcí a trvání projektu
 - odhadovaný dopad na cílové skupiny
 - výstupy projektu
 - očekávané výsledky projektu
 - multiplikační efekt (jak budou výsledky projektu šířeny)
 - udržitelnost (jak budou dosažené výsledky projektu udržovány po jeho dokončení)
 - Sestavte **rozpočet projektu**
 - Specifikujte **předpokládané zdroje financování**
 - Na závěr pečlivě **zkontrolujte** zda vaše žádost splňuje všechny podmínky a kritéria určená donorem

Kde najdu další potřebné informace?

Aktuality a nabídky školení pro neziskové organizace týkající se projektového plánování najdete na webové stránce www.ecn.cz, www.neziskovky.cz nebo na webové stránce Evropská brána www.ngo-eu.cz

	Občanské sdružení	Obecně prospěšná společnost	Nadace	Nadační fond
Definice	Sdružení	Subjekt	Účelové sdružení	Účelové sdružení

	<p>fyzických a právnických osob, které vzniká za účelem realizace společného zájmu. Typickým znakem je členská základna</p>	<p>poskytující obecně prospěšné služby všem za stejných podmínek. Zisk nemůže být přerozdělován mezi zakladatele nebo zaměstnance, používá se na financování dalších aktivit společnosti</p>	<p>majetku zřízené za účelem dosahování obecně prospěšného cíle, kterým se rozumí zejména rozvoj duchovních hodnot, ochrana lidských práv nebo jiných humanitárních hodnot, ochrana přírodního prostředí, kulturních památek a tradic a rozvoj vědy, vzdělávání, tělovýchovy a sportu. Nadační příspěvky se poskytují z výnosů nadačního jmění a z ostatního majetku nadace.</p>	<p>majetku zřízené za účelem dosahování obecně prospěšného cíle. Nadační fond nezřizuje nadační jmění a pro dosažení účelu smí použít veškerý svůj majetek.</p>
<p>Registrace</p>	<p>Ministerstvo vnitra ČR na základě předložení dvou stejnopisů stanov a návrhu na registraci.</p>	<p>Krajský soud (podle sídla společnosti) v rejstříku obecně prospěšných společností po předložení návrhu na zápis s těmito přílohami: *zakládací smlouva, *čestná prohlášení členů správní rady, dozorčí rady, *výpisy z trestního rejstříku členů správní rady, dozorčí rady, *ověřené podpisové vzory osob oprávněných jednat jménem společnosti, *doklad o splnění podmínek pro výkon činnosti, * doklad o oprávnění k umístění sídla, * prohlášení správce vkladu</p>	<p>Krajský soud (podle sídla nadace) v rejstříku nadací a nadačních fondů po předložení návrhu na zápis s těmito přílohami: *nadační nebo zřizovací listina (smlouva, závět'), *doklad o složení vkladu zřizovatelů, *čestná prohlášení členů správní rady, dozorčí rady nebo revizora, *výpisy z trestního rejstříku členů správní rady, dozorčí rady (případně revizora), * ověřené podpisové vzory osob oprávněných jednat jménem nadace, * doklad o oprávnění k umístění sídla</p>	<p>Krajský soud (podle sídla nadace) v rejstříku nadací a nadačních fondů po předložení návrhu na zápis s těmito přílohami: *nadační nebo zřizovací listina (smlouva, závět'), *výpisy z trestního rejstříku členů správní rady, dozorčí rady (případně revizora), * ověřené podpisové vzory osob oprávněných jednat jménem nadace, * doklad o oprávnění k umístění sídla, * prohlášení správce vkladu zřizovatelů</p>

		zakladatelů, je-li vklad vkládán.		
Zakládací dokument	Stanovy musí obsahovat mj. tyto údaje: *název sdružení, *sídlo, *cíl činnosti, *orgány sdružení, jejich volba a fungování, *podmínky vzniku členství, *práva a povinnosti členů, *zásady hospodaření, a další.	Zakládací listina musí uvádět tyto údaje: *zakladatele, *název a sídlo společnosti, *druh poskytovaných služeb, *podmínky poskytování služeb, *doba, na kterou se zakládá, *identifikace členů správní a dozorčí rady (je-li zřízena), *způsob jednání správní rady, *majetkový vklad zakladatelů (je-li vkládán), *způsob zveřejnění výroční zprávy	Nadační nebo zřizovací listina (smlouva, závěť) musí obsahovat tyto údaje: *název a sídlo nadace, *identifikaci zřizovatelů nadace, *vymezení účelu, *nadační jmění, *identifikace členů správní rady, *identifikace členů dozorčí rady nebo revizora, *určení správce majetku do vzniku nadace, pokud se neupraví až statutem nadace pak * pravidlo omezení nákladů na správu nadace a * podmínky poskytování nadačních příspěvků.	Zřizovací smlouva nebo listina (závěť) musí obsahovat tyto údaje: *název a sídlo nadace, *identifikaci zřizovatelů nadace, *vymezení účelu, *majetkový vklad, *identifikace členů správní rady, *identifikace členů dozorčí rady nebo revizora, *pravidlo omezení režijních nákladů, *určení správce majetku do vzniku nadace, * podmínky poskytování nadačních příspěvků
Organizační dokument	Stanovy	Statut	Statut	Statut
Orgány	Podle stanov. Nejvyšším orgánem je valná hromada (členská schůze), mezi valnými hromadami řídí chod organizace výbor (rada, předsednictvo apod.) obvykle v čele s předsedou.	Správní rada, dozorčí rada nebo revizor a ředitel.	Správní rada, dozorčí rada nebo revizor a ředitel.	Správní rada, dozorčí rada nebo revizor a ředitel.
Zánik	*dobrovolným rozpuštěním nebo sloučením s jiným sdružením *pravomocným rozhodnutím MV ČR o rozpuštění	*uplynutím doby, na kterou byla založena *dosažením účelu, pro který byla založena, *rozhodnutím správní rady o zrušení, *sloučením, splynutím nebo rozdělením, *rozhodnutím soudu o zrušení, *prohlášením	*dosažením účelu, pro který byla založena, *rozhodnutím správní rady o sloučení, *rozhodnutím soudu o zrušení, *prohlášením konkurzu	*dosažením účelu, pro který byla založena, *rozhodnutím správní rady o sloučení, *rozhodnutím soudu o zrušení, *prohlášením konkurzu

		konkurzu		
Minimální vklad	Není povinnost vkladu	Není povinnost vkladu	Minimální výše nadačního jmění je 500 000 Kč.	Minimální výše není stanovena, ale vklad musí být složen.
Podnikatelské aktivity	Nesmí být hlavním cílem sdružení, pouze prostředkem k dosažení tohoto cíle. pokud aktivita naplňuje podmínky živnostenského zákona, je nutné získat živnostenské oprávnění.	Může být realizována doplňková činnost, kterou je dosaženo účinnější využití majetku a není ohrožena kvalita, rozsah a dostupnost obecně prospěšných služeb.	Vyloučeno kromě specifických případů: *pronájem nemovitostí, pořádání loterií, tombol a veřejných sbírek, *pořádání kulturních, společenských, sportovních a vzdělávacích akcí, *podíl na podnikání akciových společností v zákonem omezeném rozsahu.	Vyloučeno kromě specifických případů: *pronájem nemovitostí, pořádání loterií, tombol a veřejných sbírek, *pořádání kulturních, společenských, sportovních a vzdělávacích akcí
Účetnictví	Podvojně účetnictví povinně, pokud sdružení realizuje podnikatelské aktivity nebo celkové příjmy za předchozí rok přesáhly 3 mil. Kč, jinak možno účtovat v jednoduchém účetnictví.	Podvojně účetnictví povinně, pokud provozuje doplňkovou činnost nebo celkové příjmy za předchozí rok přesáhly 3 mil. Kč, jinak možno účtovat v jednoduchém účetnictví.	Podvojně účetnictví	Pokud celkové příjmy za předchozí rok přesáhly 3 mil, je nutné vést podvojně účetnictví, jinak je povoleno jednoduché účetnictví
Jiné povinnosti		Audit musí být proveden, pokud *nebyla zřízena dozorčí rada nebo *výše čistého obratu přesáhla 10 mil. Kč nebo příspěvky z veřejných rozpočtů dosáhly výše nejméně 1 mil. Kč. Výroční zpráva musí být vydána do 30. června následujícího roku.	Audit je povinný. Výroční zpráva musí být vydána do 30. června následujícího roku.	Audit musí být proveden, pokud majetek nebo úhrn celkových nákladů nebo výnosů převyšší 3 mil Kč. Výroční zpráva musí být vydána do 30. června následujícího roku.
Právní úprava	Zákon č 83/1990 Sb. o sdružování občanů	Zákon 248/1995 SB. o obecně prospěšných společnostech	Zákon č. 227/1997 Sb. o nadacích a nadačních fondech	Zákon č. 227/1997 Sb. o nadacích a nadačních fondech

Příloha 1

Projektové plánování

Pracovní list 1

Téma:

Zlepšení sociální situace menšin ve městě

Metoda:

Zlepšení komunitní organizace a participace prostřednictvím spolupráce lokálních NGO a radnice

Lokalita:

20 000 obyvatel, 12% nezaměstnaných, vzdálenost od okresního města 20 Km

Menšiny:

1 000 Romů, 50 Vietnamců

Podrobnější charakteristika lokality:

Romové – sociální situace:

- 70% nezaměstnaných
- 500 občanů žije na sídlišti – lokalita (a) , kde tvoří 60% obyvatel
- 200 občanů žije rozptýleně
- 250 občanů žije v segregované čtvrti (b), kde je 95% nezaměstnanost
- 50 občanů žije v segregované lokalitě (c) – městských holobytech, ve stejné lokalitě žije i 5 neromských rodin – 30 občanů
- existuje zde 5 romských kopáčských firem, 2 stavební firmy
- v lokalitě (b) je „romský“ obchod, který je napojen na úžernickou mafii
- v lokalitě (b) i (c) je více než polovina rodin závislá na úžernících, úžerníci jsou příslušníky dvou rodin, které uzavřely kartelovou dohodu, jedna z rodin ovládá občanské sdružení, které pravidelně získává grantové prostředky na kulturní činnost

Školy:

- v lokalitě (a) je základní škola s hřištěm, je zde zřízený nultý ročník
- v lokalitě (b) je speciální škola, do které dochází 70% romských dětí
- 80% dětí z lokality (c) dochází do speciální školy v lokalitě (b)
- ve městě je gymnázium, střední zdravotní škola, stavební učiliště

Infrastruktura v držení města a instituce podporované městem:

- muzeum
- kulturní dům
- kino
- fotbalový klub
- K-centrum
- dům sociální péče
- městské divadlo
- dětský domov

Ekonomika:

- hlavní zaměstnavatelé – většina lidí dojíždí do okresního města:
- město – komunální služby – technické služby města
- stavební činnosti – údržba městského majetku
- továrna na židle – 50 zaměstnanců
- šroubárna – 100 zaměstnanců
- 2 supermarkety
- veřejné zakázky: městské zakázky jsou většinou zadány velkým firmám, které poskytnou celou službu bez subdodavatelů, malé místní firmy většinou nemají šanci

Nevládní organizace

romské:

- Loři lavuta – hudební a taneční činnost dětí a mládeže (lokalita a)
- Baruno jilo – zaměstnanecké programy, spolupráce s úřadem práce, (ovládané úžerníky)
- Terne Roma – vzdělávání dospělých, přednášková činnost (v lokalitě b)
- E školica – komunitní centrum zaměřené především na předškolní výchovu (v lokalitě b)

ostatní

- „Zelené město“ – občanské sdružení, zaměřené na údržbu a rozšíření městské zeleně, zvláštní důraz je kladen na veřejné využití zámeckého parku a na veřejné využití oblastí kolem protékající řeky
- „Neskloňme se“ – občanské sdružení, zaměřené na udržitelný rozvoj ve městě i v okolních obcích, alternativní ekonomické aktivity
- Červený kříž
- Charita
- Skaut – pěší i vodácký oddíl
- Dobrovolní hasiči
- 3 občanská sdružení sousedů, která mají hlavní cíl zlepšovat nejbližší okolí svého bydliště – zeleň, dětská hřiště, lavičky, retardéry, opravy domů apod.

Grantový program města

Rozpočet města 250 mil., 950 tis. je určeno na neinvestiční dotace NGO, 2,5 mil. na investiční dotace NGO, město vypisuje grantové v oblasti sportu, kultury, životního prostředí a sociálních služeb, maximální příspěvek na jeden projekt je 60 tis. Kč., obvykle bývá do 40 tis. Kč. , na investiční akce není stanoveno maximum.

Politika města vůči menšinám:

není stanovena jednotná politika vůči menšinám

situace sociálně slabých je řešena snahou vytlačit je do lokality (b) nebo (c)

Komunitní nadace

Poskytuje finanční podporu projektům v rámci grantového programu v maximální výši: 1.000.000,- Kč. , podmínkou finanční podpory je spolupráce NGO s městem a finanční podpora města předkládaného projektu.

Příloha 2

Projektové plánování

Pracovní list 2

Instrukce:

1. Definujte **hlavní problém**, který budete řešit a jeho vliv na problémy další.
2. Vymyslete **hlavní cíle** vašeho občanského sdružení a strategie, jak jich dosáhnout.
3. Stanovte **cílovou skupinu**, na kterou bude váš projekt zaměřen.
4. Navrhněte způsob **spolupráce s obcí**.
5. Stanovte vaše **hlavní partnery** na lokální, regionální a celostátní úrovni, způsoby spolupráce a vzájemnou provázanou činností.
6. Navrhněte **personální zajištění** vlastní i spolupracujících organizací.
7. Stanovte **rozpočet** projektu.
8. Odhadněte úspěšnost a **navrhněte další kroky**, které by měly následovat po skončení projektu.
9. Definujte **cílový stav**.
10. U všech programů, cílů a vizí se zamyslete nad reálným **časovým horizontem dokončení**.