

PRÁCE

PRAKTICKÝ PRŮVODCE, JAK
NAJÍT A UDRŽET PRÁCI



Barbora Lazarová

2015

PRÁCE

**PRAKTICKÝ PRŮVODCE,
JAK NAJÍT A UDRŽET PRÁCI**

Barbora Lazarová

Hradec Králové 2015

Úvodní slovo

Brožura *Práce, praktický průvodce jak najít a udržet práci* je určena zejména všem osobám se sluchovým postižením, které hledají zaměstnání a chtěli by si nalezenou práci co nejlépe udržet. Brožura obsahuje informace z oblasti zaměstnávání. Obsahuje také rychlé odkazy na danou problematiku a mnoho dalších užitečných informací z oblasti práce.

V této brožuře se dozvíte:

- jak se zaevidovat na úřadu práce – kap. č. 1.1
- kde hledat práci – kap. č. 1.2.1
- co obsahuje inzerát – kap. č. 1.2.2
- jak nejlépe napsat životopis – kap. č. 1.2.3
- jak se připravit na pohovor – kap. č. 1.2.4
- co je pracovní smlouva – kap. č. 2.1
- jaké jsou povinnosti zaměstnance, zaměstnavatele – kap. č. 2.2
- co je mzda, plat – kap. č. 2.3
- co je pracovní doba – kap. č. 2.4
- jak ukončit práci – kap. č. 2.5
- jaké jsou další možnosti vzdělávání – kap. č. 3

Věřím, že pro Vás bude brožura dobrým pomocníkem při hledání nové práce a při jejím vykonávání. Přeji všem čtenářům hodně štěstí, trpělivosti a mnoho úspěchů v novém zaměstnání.

Ráda bych na tomto místě poděkovala Mgr. Tereze Skákalové, Ph.D. za pomoc při tvorbě brožury a mému bratrovi za věnované ilustrace.

Autorka

Obsah

Slovník pojmů	9
1. Hledám práci	17
1.1 Úřad práce.....	21
1.2 Fáze hledání práce	23
1.2.1 Kde hledat práci	24
1.2.2 Inzerát	26
1.2.3 Životopis, motivační dopis.....	28
1.2.4 Pohovor	42
2. Mám práci	49
2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva	50
2.2 Práva a povinnosti v práci	51
2.3 Mzda a plat.....	52
2.4 Pracovní doba.....	54
2.5 Ukončení práce	55
3. Rekvalifikace, kurzy, vzdělávání.....	57
3.1 Rekvalifikace.....	58
3.2 Kurzy.....	59
3.3 Vzdělávání	60
4. Odkazy	62
Seznam použitých zdrojů	66
Seznam použitých obrázků.....	66

Slovník pojmů



Bezúhonnost:

- znamená, že občan má čistý trestní rejstřík (nebyl v minulosti trestán).

BOZP (Bezpečnost a ochrana zdraví při práci):

- zaměstnavatel Vám musí dát školení o tom, jak dodržovat bezpečnost při práci a chránit své zdraví. (viz kap. 2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50)

Časová flexibilita:

- pružnost nebo dokonalé přizpůsobení se v čase. V praxi to znamená, že nepracujete v konkrétní předem určené době, ale že se Vaše pracovní doba různě přizpůsobuje potřebám organizace. (viz kap. 1.2.3 Životopis, motivační dopis, str. 29)

Daňové úlevy:

- sleva na dani. Zaměstnanec může platit nižší daň ze mzdy nebo Vám po vyúčtování na konci roku část zaplacené daně vrátí (např. pokud studujete, jste ve starobním nebo invalidním důchodu, jste osoba zdravotně postižená, platíte si penzijní připojištění, splácíte úroky ze stavebního úvěru, živíte děti, živíte manžela/manželku s žádnými nebo nízkými příjmy).

DPČ = dohoda o pracovní činnosti:

- je typ smlouvy, není pracovní smlouva. DPČ musí být písemná. Rozsah DPČ nejvíce 0,5 úvazku (tj. max. 20 hodin týdně). (viz kap. 2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50)

DPP = dohoda o provedení práce:

- je typ smlouvy, není pracovní smlouva. DPP musí být písemná. Zde uvedeno: úkol, rozsah (kolik hodin). DPP se uzavírá na max. 300 hodin za rok. (viz kap. 2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50)

Fyzická osoba:

- je každý člověk, který získá práva a povinnosti od narození.

HPP = hlavní pracovní poměr:

- je plný úvazek – plná pracovní doba (8 hodin denně). (viz *kap. 2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50*)

Kontaktní osoba:

- osoba, kterou můžete kontaktovat, když chcete odpovědět na nabídku práce. (viz *kap. 1.2.2 Inzerát, str. 27*)

Loajalita:

- je věrnost, ochota jednotlivce dodržovat závazky vůči osobě nadřízené, vůči organizaci, instituci nebo přesvědčení.

Možnost seberealizace:

- je možnost realizace Vašich nápadů, nových metod práce apod. Seberealizace znamená uplatnění se (uplatnění svých nápadů), které přináší vnitřní uspokojení a rozvoj osobnosti.

Náhrada mzdy:

- je částka – vypočítaná z Vaší průměrné mzdy – kterou dostanete za dny, kdy nepracujete, ale máte nárok na mzdu (např. první dny pracovní neschopnosti, dovolená, svátek, návštěva lékaře, svatba, pohřeb atd.). (viz *kap. 2.3 Mzda a plat, str. 52*)

NO = nezisková organizace:

- organizace nezřizovaná státem a na státu nezávislá, která je určena k obecně prospěšné činnosti nebo k neziskové činnosti pro soukromý prospěch.

Ochranná doba:

- je to doba, kdy Vám zaměstnavatel nesmí dát výpověď, např. doba pracovní neschopnosti, těhotenství, doba mateřské a rodičovské dovolené. (viz *kap. 2.5 Ukončení práce, str. 55*)

Osoba se zdravotním postižením:

- dle zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti jsou osobami se zdravotním postižením fyzické osoby, které jsou orgánem sociálního zabezpečení uznány:
 - A. invalidními ve třetím stupni,
 - B. invalidními v prvním nebo druhém stupni,
 - C. zdravotně znevýhodněnými.
- (viz kap. 1.1 Úřad práce, str. 21)

Osobní údaje:

- jsou jakékoliv informace týkající se fyzické osoby (například adresa, telefon, číslo pasu). (viz kap. 1.2.3 Životopis, motivační dopis, str. 30)

Ošetřování člena rodiny (tzv. „paragraf“):

- je náhrada mzdy za dobu, kdy musíte ošetřovat nemocného člena rodiny (platí i u péče o zdravé dítě mladší 10 let, když školské nebo dětské zařízení bylo uzavřeno např. z důvodu epidemie, karantény, nebo když osoba, která jinak o dítě pečuje, sama onemocněla). (viz kap. 2.3 Mzda a plat, str. 52)

Personální agentura:

- je agentura slouží k zprostředkování zaměstnání či brigády. (viz kap. 1.2.1 Kde hledat práci, str. 26)

Personalista:

- člověk ve firmě, který vyhledává a vybírá nové zaměstnance. (viz kap. 1.2.4 Pohovor, str. 42)

Podporované zaměstnávání:

- služby, které jsou poskytované člověku, aby si našel a udržel práci. Poskytuje se individuální podpora před nástupem do práce a po nástupu do práce. Služba je časově omezená.

Potvrzení o zaměstnání (dříve „zápočtový list“):

- potvrzení o době trvání pracovních poměrů, při skončení pracovního poměru Vám ho zaměstnavatel musí vydat i bez vyžádání. Potvrzení o zaměstnání musí obsahovat:
 - A. jaké zaměstnání se jednalo
 - B. od kdy do kdy trvalo
 - C. druh pracovního poměru

- D. dosaženou kvalifikaci
- E. zda pracovní poměr skončil z důvodů porušení pracovních povinností

(viz kap. 1.1 Úřad práce, str. 21)

Práce na částečný (zkrácený) úvazek:

- zaměstnanec pracuje méně hodin. Například zaměstnanec pracuje pět dní v týdnu 4 hodiny. (viz kap. 2.4 Pracovní doba, str. 54)

Práce na směny (vícesměnný provoz):

- zaměstnanec pracuje některé dny ráno, jiné dny večer, nebo v noci. Např. týdenní střídání směn, střídání obden nebo po dvou či třech dnech. Zaměstnanec musí mít mezi koncem jedné směny a začátkem následující směny odpočinek minimálně 12 hodin v kuse. (viz kap. 2.4 Pracovní doba, str. 54)

Pracovní neschopnost (tzv. „neschopenka“):

- je situace, kdy ze zdravotních důvodů nemůžete dočasně vykonávat Vaši práci. Lékař Vám vystaví potvrzení o pracovní neschopnosti (neschopenku), ta se odevzdá zaměstnavateli.

Pracovní poměr na dobu určitou:

- pracovní smlouva je uzavřena na konkrétní dobu (např. 6 měsíců, 1 rok apod.). Pracovní smlouvu je možno prodloužit opět na dobu určitou (maximálně na 3 roky). (viz kap. 2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50)

Pracovní poměr na dobu neurčitou:

- v pracovní smlouvě je domluven pouze začátek pracovního poměru, konec není určen. (viz kap. 2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50)

Pracovní portály:

- jsou internetové stránky, které se zabývají nabídkou práce. (viz kap. 1.2.1 Kde hledat práci, str. 24)

Pracovní úraz:

- jde o úraz, který se stal při výkonu práce nebo v souvislosti s ní.

Právnícká osoba:

- je sdružení fyzických nebo právníckých osob (např. neziskové organizace, družstvo, obchodní společnost, firma).

Pružná pracovní doba:

- kombinace základní (domluvené pracovní doby) a volitelných hodin pracovní doby. Zaměstnanec si sám volí začátek a konec pracovní doby. (*viz kap. 2.4 Pracovní doba, str. 54*)

Reference:

- je hodnocení od Vašeho bývalého zaměstnavatele (tj. zaměstnavatelé mohou říci, že jste práci vykonával/a dobře a zodpovědně). (*viz kap. 1.2.3 Životopis, motivační dopis, str. 32*)

Řidičský průkaz:

- Řidičský průkaz skupiny A - opravňuje k řízení motocyklu osoby starší 18 let
- Řidičský průkaz skupiny B - opravňuje k řízení osobního vozidla osoby starší 18 let
- Řidičský průkaz skupiny C - opravňuje k řízení nákladního vozidla osoby starší 18 let
- Řidičský průkaz skupiny D - opravňuje k řízení autobusu osoby starší 21 let
- Řidičský průkaz skupiny T - opravňuje k řízení traktoru a pracovního stroje

(*viz kap. 1.2.3 Životopis, motivační dopis, str. 31*)

Sebevzdělávání:

- člověk se sám vzdělává (např. navštěvováním odborných seminářů, čtením odborných článků a knih apod.). (*viz kap. 3. Rekvalifikace, kurzy, vzdělávání, str. 58*)

Stravenky (příspěvek na stravování):

- poukázky, které slouží k nepřímé platbě za jídlo. Zaměstnavatel hradí obvykle 55% hodnoty stravenky.

Strukturovaný profesní životopis (CV = curriculum vitae):

- strukturovaný = členěný, uspořádaný, hierarchizovaný. Strukturovaný životopis – obsahuje základní informace o Vaší osobě, popisuje Vaše dosažené vzdělání, praxi,

dovednosti a znalosti, absolvovaná školení a případně Vaše zájmy. (viz kap. 1.2.3 Životopis, motivační dopis, str. 28)

Školení:

- je vzdělávání zaměstnanců formou odborných seminářů, přednášek, kurzů, které zvyšují osobní kvalifikaci. (viz kap. 3. Rekvalifikace, kurzy, vzdělávání, str. 58)

Školy:

- ZŠ = Základní škola
 - SŠ = Střední škola
 - SOŠ = Střední odborná škola
 - SOU = Střední odborné učiliště
 - OU = Odborné učiliště
 - VŠ = Vysoká škola
 - VOŠ = Vyšší odborná škola
- (viz kap. 1.2.2. Inzerát, str. 27)

Trh práce:

- je společný název pro nabídku práce (kdy zaměstnavatel hledá zaměstnance) a pro poptávku po práci (kdy Vy hledáte zaměstnání).

Uchazeč o práci:

- člověk, který hledá práci.

Uchazeč o zaměstnání:

- je osoba, která požádá o hledání a získání práce Úřad práce, osoba je zařazena do evidence uchazečů o zaměstnání. (viz kap. 1.1 Úřad práce, str. 21)

VPP = vedlejší pracovní poměr:

- je druhá práce u jiného zaměstnavatele - musí být uzavřena na kratší pracovní dobu než 40 hodin týdně (např. 20 hodin za týden). Nesmí ho uzavřít mladistvý zaměstnanec. (viz kap. 2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50)

Vstupní a výstupní lékařská prohlídka:

- zaměstnavatel může chtít, abyste před uzavřením pracovní smlouvy prošel/a vstupní prohlídkou u lékaře (nejčastěji závodní lékař – domluvený lékař zaměstnavatele), při skončení pracovního poměru

můžete projít výstupní prohlídkou u lékaře. (viz kap. 2.2 *Práva a povinnosti v práci, str. 51*)

Výpis z Rejstříku trestů (RT):

- je úřední dokument, na kterém jsou vyznačeny všechny Vaše záznamy v Rejstříku trestů. Tento výpis můžete získat na každém Czechpointu (zpravidla městský úřad, pošta apod.). Pokud jste nebyli za nic trestáni, máte čistý trestní rejstřík, nemáte v Rejstříku trestů žádný záznam.

Zákonné příplatky:

- je vyšší mzda, na kterou má nárok zaměstnanec v těchto případech:
 - A. za hodiny odpracované přesčas (o 25 %)
 - B. za práci ve svátek (o 100%)
 - C. za práci v noci nebo o víkendu (o 10%)
 - D. za práci ve škodlivém prostředí(viz kap. 2.3 *Mzda a plat, str. 52*)

ZP = zákoník práce:

- zákoník, který upravuje právní odvětví pracovního práva.

Zaměstnanec:

- je pracovník, který je v pracovním poměru u nějakého zaměstnavatele. (viz kap. 2.1 *Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50*)

Zaměstnanecké benefity:

- zaměstnanecké výhody. Druhy těchto výhod můžeme rozdělit:
 - A. Zdravotní péče (závodní lékařská péče, individuální zdravotní péče)
 - B. Volný čas (společenské akce, sportovní akce, fitness, kultura, dovolená)
 - C. Sociální mix (stravování, občerstvení ve firmě, dárky, nákupy produktů zaměstnavatele)
 - D. Finanční služby (životní pojištění, penzijní připojištění, fondy, pojištění majetku, pojištění automobilu)
 - E. Profesní zázemí (výpočetní technika, telekomunikační služby, doprava, pracovní oblečení a reprezentativní pomůcky, prádelna, čistírna)

Závodní stravování:

- je zajištění stravování ve vlastní jídelně či jídelně jiného provozovatele.

Zaměstnavatel:

- je člověk, který zaměstnává zaměstnance (má v pracovním poměru nějakého zaměstnance). (viz kap. 2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50)

Zkušební doba:

- je doba po nástupu do nové práce. Trvá 3 měsíce. Zaměstnanec i zaměstnavatel může ve zkušební době dát výpověď bez udání důvodu. Zkušební doba musí být sjednána písemně. (viz kap. 2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva, str. 50)

ŽL = živnostenský list:

- sloužil k získání živnostenského oprávnění pro danou činnost, dnes se vydává **výpis ze živnostenského rejstříku**. Živnost je soustavná podnikatelská činnost provozovaná samostatně, vlastním jménem a na vlastní odpovědnost za účelem dosažení zisku.

Další **slovník pojmů** naleznete např. na:
Práce rovnou - <http://prace.rovnou.cz/slovnicek.html>

1. Hledám práci



Proč pracovat?

1. Zajištění živobytí a seberealizace

Pro život je velmi důležité mít práci a vydělávat peníze. Důležité je mít finanční prostředky na bydlení, rodinu, jídlo, volný čas, ušetřené peníze na stáří. Když budete pracovat, vyhnete se ekonomickým, sociálním a psychologickým problémům, ale i problému hledání smyslu svého života a důstojného způsobu své existence. Pro dobrý výkon v práci je důležitý kladný vztah k vykonávané práci - snaha něco dokázat. Je to součástí životní seberealizace.

2. Zajištění na důchod

Pro získání důchodu potřebujete pracovat co nejdéle, aby byla odpracovaná doba povinného pojištění. Šetřete si z vydělaných peněz na starobní důchod. Stát má málo peněz na financování starobních důchodů, a proto podporuje jiné podpůrné programy (např. penzijní připojištění či životní pojištění).

Pracujete, proto máte nárok na:

- Starobní důchod - min. 25 odpracovaných let
- Plný invalidní důchod - v případě úrazu nebo nemoci
- Nemocenské dávky

Nepracujete (máte jen částečný invalidní důchod), proto nemáte nárok na:

- Nemocenské dávky
- Plný invalidní důchod, sirotčí důchod pro Vaše děti, vdovský důchod a starobní důchod (musíte alespoň 25 let pracovat).

Tj. Starobní důchod se Vám vypočítá pouze z částečného invalidního důchodu. A protože jste neměli příjem z práce, budete mít starobní důchod nízký (bude také nízký sirotčí důchod, vdovský důchod).

Jakou práci jsem schopen dělat, jakou práci chci dělat?

Než začnete hledat práci, musíte si ujasnit, jakou **práci jste schopni dělat** vzhledem k Vaším znalostem, vzdělání a zdravotnímu stavu (např. ne práci leteckého pilota) a **jakou práci chcete dělat** (např. nechci dělat uklízečku).



Sedněte si a důkladně vše promyslete.

Čemu byste se do budoucna chtěli věnovat?



Přemýšlejte:

- jaké máte vzdělání?
- jaké máte zkušenosti?
- jaké jsou Vaše fyzické možnosti (např. sluchová vada, zdravotní omezení, nemoc – problémy se srdcem, bolest zad, špatná chůze či naopak velká síla, dobré zdraví)
- chcete dojíždět? jak daleko?
- jste ochotný/á se přestěhovat kvůli práci?
- jaká práce by Vás bavila?

Dělejte si poznámky.

Napište všechny výhody a nevýhody nové práce (např. práce je dobrá, ale musím dojíždět atd.). Můžete si napsat, co Vás baví a co nebaví.

Například:

VÝHODY 	NEVÝHODY 
<ul style="list-style-type: none">- počítače (grafické programy, úprava obrázků, fotografií, textu)- fotografování, scanování- vytváření webových stránek	<ul style="list-style-type: none">- ústní komunikace- aktivně cizí jazyk- menší mzda- dlouhá pracovní doba

<ul style="list-style-type: none"> - <i>umím pasivně anglicky</i> - <i>rád se učím nové věci</i> - <i>práce je v místě bydliště, nemusím dojíždět</i> - <i>komunikuji dobře písemně</i> 	
---	--

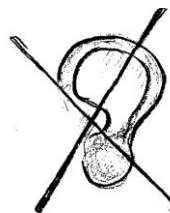
Převažují výhody nebo nevýhody?

Co je pro Vás důležitější (např. budu dělat práci, kterou umím, baví mě, ale budu dostávat málo peněz)?

Tabulka Vám pomůže lépe se při rozhodování zorientovat. Lépe si ujasníte, zda stojí za to, se o novou práci ucházet.

Věnujte pozornost při výběru práce také Vašemu **sluchovému postižení**. Sluchové postižení může mít v práci různá omezení např.:

- Neschopnost telefonovat (nevhodná např. práce sekretářky).
- Špatná ústní komunikace (nevhodná např. práce prodavače, pokladního).
- Nevhodná je práce, při které je zapotřebí reagovat na zvukové signály a zvuková výstražná znamení.



Pro **neslyšícího** je vhodná práce:

- při které není příliš mnoho komunikace a většinou se dá vyřídit písemnou formou,
- kterou je možno vykonávat v kanceláři – nehrozí žádný úraz u stroje,
- vhodná je např. práce u počítače, komunikace je minimum.

Zamyslete se nad tím, jaká práce je pro Vás vhodná?

Jak Vás omezuje sluchové postižení?

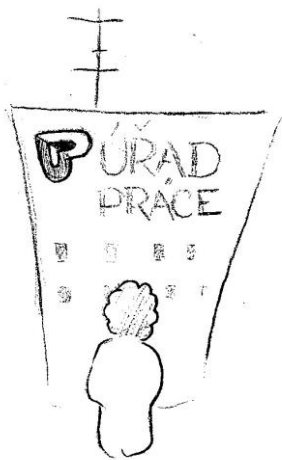
Dokážete např. telefonovat?

Pokud ne, co můžete zaměstnavateli nabídnout?

Můžete mu nabídnout, že budete se zákazníky komunikovat písemně, e-mailem?

1.1 Úřad práce

Úřady práce jsou správní úřady a jejich činnost řídí Ministerstvo práce a sociálních věcí. Úřad práce zabezpečuje mnoho činností a služeb, především zprostředkování zaměstnání uchazečům o zaměstnání na celém území České republiky.



Úřad práce poskytuje:

- poradenství
- informační a jiné služby
- příspěvky
- podpora v nezaměstnanosti
- rekvalifikace

Pokud ztratíte zaměstnání, můžete se obrátit na Úřad práce v místě svého bydliště a zaregistrovat se.

Nemám práci, proč se musím registrovat?

Je to výhodné, protože:

- Jsem v evidenci, počítá se to jako práce a započítává se to do nároku odpracovaných let při žádosti o starobní důchod (= mám odpracováno, dostanu starobní důchod).
- Pokud budu nemocný, budu dostávat peníze (= nemocenskou).

- Můžu získat rekvalifikaci (= naučím se novou profesi, jiný obor, získám nové znalosti, dovednosti).
- Získám podporu v nezaměstnanosti (= nemám práci, ale budu dostávat peníze).

Chci se registrovat – co je potřeba?

S sebou vezměte:

- Občanský průkaz
- Originál „Potvrzení o zaměstnání“ (= dříve zápočtový list) z předchozího zaměstnání nebo „Čestné prohlášení“ o skončení zaměstnání.

Dále můžete vzít:

- Občané se změněnou pracovní schopností - „Rozhodnutí o přiznání změněné pracovní schopnosti“.
- Občané, kteří naposledy vykonávali samostatnou výdělečnou činnost - „Potvrzení z příslušné správy sociálního zabezpečení, že nejsou vedeni v evidenci osob samostatně výdělečně činných“.
- Absolventi - doklad o ukončení studia.
- Ženy, po mateřské dovolené - rodný list dítěte.
- Muži, po vojenské základní službě, civilní službě - doklad o jejím skončení (např. vojenská knížka).
- Občané, kteří naposledy pobírali plný invalidní důchod - rozhodnutí z České správy sociálního zabezpečení Praha, že jim byl důchod odebrán.

Do evidence uchazečů mohou být zařazeni lidé bez práce. Do evidence se zařadíte dnem podání písemné žádosti.

Žádost o zařazení do evidence a další žádosti najdete na pobočce úřadu práce nebo na internetových stránkách úřadu práce:

Integrovaný portál MPSV -

<https://portal.mpsv.cz/sz/obcane/formulareobcana>

Podpora v nezaměstnanosti

Podpora v nezaměstnanosti je příspěvek = peněžitá dávka.

Kdo získá příspěvek?

- O příspěvku rozhoduje úřad práce.
- Nárok na příspěvek má uchazeč o zaměstnání, musí být v evidenci úřadu práce.
- Musíte minimálně 12 měsíců před registrací pracovat a odvádět důchodové pojištění.
- Podmínky jsou dané zákonem.
- Zeptejte se na příspěvek pracovníka na úřadu práce (výše příspěvku, další podmínky atd.).

Seznam **Úřadů práce** najdete na:

Adresář úřadů práce v ČR - <https://portal.mpsv.cz/upcr>

1.2 Fáze hledání práce

Hledání práce má tyto fáze:

1. Hledání práce
2. Napsání životopisu
3. Napsání motivačního dopisu
4. Příprava na pohovor
5. Pohovor

Následující kapitoly tyto fáze vysvětlují.

1.2.1 Kde hledat práci

Práci lze hledat různými způsoby.



Nejčastějšími způsoby jsou:

1) Vaše okolí

Zeptejte se na volné pracovní místo známých, rodiny, příbuzných, přátel, kamarádů nebo sousedů.

2) Inzeráty

Inzeráty s nabídkou zaměstnání můžete najít:

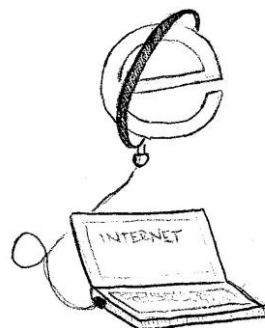
- v novinách (např. Mladá fronta Dnes, Lidové noviny, regionální deníky)
- v časopise (např. Annonce)

3) Internet

Hledejte práci na pracovních portálech pro osoby se zdravotním postižením (pro sluchově postižené) či na obecných portálech s nabídkou práce pro všechny uchazeče o zaměstnání.

Nabídky práce pro zdravotně postižené najdete např. na:

- Burza práce pro sluchově postižené - <http://burzaprace.snn-cr.cz/>
- Tichý svět – <http://www.appn.cz/zamestnani-pro-neslysici>
- Integrovaný portál MPSV - <https://portal.mpsv.cz/upcr>
- Práce OZP - www.praceozp.cz
- Práce pro OZP - www.ozpprace.cz
- NROZP, práce pro OZP - www.praceprozp.cz
- Konto Bariéry, burza práce - <http://burzaprace.kontobariery.cz/home.aspx>
- Sociální agentura, portál pracovních příležitostí pro osoby se ZP - <http://prace.socialniagentura.cz/nabidka-prace/strana-1>
- Práce.cz - www.prace.cz



Další odkazy s nabídkami práce např. na pracovních portálech:

- www.jobs.cz
- www.profesia.cz
- www.monster.cz
- www.sprace.cz
- www.dzob.cz
- www.jobdnes.cz
- www.praceprace.cz
- www.tip-prace.cz
- www.jooble.cz

4) Přímý kontakt

Pokud víte, kde byste chtěli pracovat (máte vytypovaného zaměstnavatele, firmu, podnik i organizaci – líbí se Vám jejich činnost):

- pošlete svůj životopis a motivační dopis (*viz kap. 1.2.3 Životopis, motivační dopis*),
- popište, že u nich chcete pracovat.

Pokud bude mít zaměstnavatel volné místo, ozve se Vám nebo si Váš životopis uloží do databáze uchazečů (tj. může Vás kontaktovat v budoucnu).

Sledujte na internetových stránkách, zda nenabízí práci.

5) Pracovní a personální agentury

Práci můžete hledat přes pracovní agentury. Agentury Vám pomohou vyhledat zaměstnání, vyřídí potřebné doklady, kontakt se zaměstnavatelem, přímé zaměstnání osob, poradenskou a informační činnost.

Agentura práce najdete na:

Integrovaný portál MPSV -

http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zpr_prace

1.2.2 Inzerát

Nejrozšířenější způsob vyhledávání práce je prostřednictvím inzerátů. Inzeráty najdete v novinách, časopisech nebo na internetu.

Inzerát by měl obsahovat:

ÚDAJE	PŘÍKLAD
Název pracovní pozice (Co?)	<i>Údržbář</i>
Název zaměstnavatele (Kdo zaměstnává?)	<i>Firma Tomáš Novotný s.r.o.</i>
Sídlo zaměstnavatele (Adresa zaměstnavatele)	<i>Dlouhá 45, Kolín, 465 00</i>
Popis, náplň práce (Co budu dělat?)	<i>Údržba klimatizace, pravidelné čištění kondenzátorů strojního chlazení. Zajištění servisu a správy zahradní techniky, výměny žárovek a zářivek, odečty a zpracování spotřeby</i>

	<i>energií, vody, páry.</i>
Typ pracovního vztahu <i>(např. hlavní nebo vedlejší pracovní poměr, dohoda o provedení práce atd.)</i>	<i>Hlavní pracovní poměr - celý úvazek (8h/denně)</i>
Místo výkonu práce <i>(Kde budu pracovat?)</i>	<i>Kolín</i>
Požadavky zaměstnavatele <i>(např. dosažené vzdělání, čistý trestní rejstřík, dovednosti, schopnosti, znalosti, zkušenosti, praxe apod.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>manuální zručnost</i> - <i>přesnost</i> - <i>zodpovědnost</i> - <i>vyučení v oboru (min. SOU, SOŠ)</i> - <i>různá drobná údržba v areálu (nátěry, mazání, kapající kohoutky, údržba závory a brány)</i>
Nabídka zaměstnavatele <i>(Kolik budu dostávat peněz? Budu mít nějaké výhody?)</i>	<i>12.000,- (hrubá mzda)</i>
Způsob, jak na tuto nabídku odpovědět <i>(telefon, email, osobně, adresa pro odpověď poštou) + požadované dokumenty (životopis, motivační dopis, kopie vysvědčení apod.)</i>	<i>Zaslat životopis a motivační dopis na: tomas.novotny@info.cz</i>
Kontakt <i>(Komu mám odpovědět? Uvedení kontaktů na zaměstnavatele – email, telefon, adresa, popř. jméno kontaktní osoby)</i>	<i>Tomáš Novotný s.r.o. Dlouhá 45, Kolín, 465 00 Tel. 777 857 884 Email: tomas.novotny@info.cz Kontaktní osoba: Ing. Jana Novotná</i>

Inzeráty nemusí všechny tyto informace obsahovat. Záleží na Vás, které informace v inzerátu považujete za dostačující, abyste se o danou pozici začal/a ucházet.

Na inzerát můžete odpovědět telefonicky, e-mailem, poštou či osobně.

Nevíte, na jakou práci se hodíte a co obnáší? Podívejte se na:

Průvodce světem povolání -

<http://www.occupationsguide.cz/cz/zdravot/zdravot.aspx>

Např. cukrář:

Kdo to je a co dělá? Co je náplní jeho práce?

V jakém pracuje prostředí? S čím pracuje? Co musí znát?

1.2.3 Životopis, motivační dopis

Životopis

Životopis je dokument, který Vás prezentuje budoucím zaměstnavatelům.

Životopis je:

- Vaší vizitkou a prvním krokem k úspěšnému vyhledání zaměstnání,
- životopis i motivační dopis může rozhodnout o tom, zdali si Vás zaměstnavatel pozve nebo nepozve k pohovoru,
- při psaní životopisu se musí dodržovat určitá pravidla,
- pravidelně svůj životopis aktualizujte (např. pokud změníte telefonní číslo, adresu atd.),
- do životopisu můžete dát Vaší fotografii (pasový formát).



Obecná pravidla při psaní životopisu:

- **Přehlednost a strukturovanost**

Životopis by měl být přehledný, aby zaměstnavatel mohl snadno sledovat strukturu životopisu a najít rychle potřebné informace.

- **Stručnost**

Pište krátké informace v bodech. Hlavní body a fakta (např. praxe, vzdělání) zdůrazněte např. tučným písmem.

- **Strojopis**

Životopis i motivační dopis pište na počítači, příp. na psacím stroji, na čistém bílém papíře formátu A4.

- **Bezchybnost**

Životopis a motivační dopis si pečlivě pročtete a opravte. Životopis a motivační dopis nesmí mít gramatické chyby.

Pokud si nejste jistí, zda máte životopis správně napsaný, dejte ho nejdříve **přečíst rodině či kamarádům**. Určitě Vám poradí a životopis zkontrolují.

Co můžu nabízet?

Sepište si vlastní přednosti i slabiny (slabé a silné stránky). Přemýšlejte:

- jaké máte dovednosti?
- jaké máte vlastnosti?
- jaké máte zkušenosti?
- co můžete zaměstnavateli nabídnout? (*viz níže*)

Zdůrazňujte ty věci, které Váš budoucí zaměstnavatel očekává nebo upřednostňuje (např. časová flexibilita, ochota pracovat na směny apod.).

Přemýšlejte, jaké máte:

- **vlastnosti**

např. ochota učit se nové věci, dál se vzdělávat, spolehlivost, samostatnost, přesnost, vytrvalost, trpělivost, pečlivost, slušnost, poctivost, pracovitost a mnoho dalších

- **zkušenosti**

např. pracovní zkušenosti, praxe v oboru

- **dovednosti**

např. řidičský průkaz, osvědčení, práce na počítači (znalost ovládání speciálních programů, internetu), znalost cizích jazyků, svářečský průkaz, zdravotní průkaz

- **vzdělání**

Vaše dosažené vzdělání (ZŠ, SOU, SŠ, VŠ apod.), kurzy, certifikáty, osvědčení

- **možnosti**

např. okamžitý nástup do práce, neomezený čas, plné nasazení, chuť do práce, přizpůsobivost, možnost dělat na směny, práce samostatně i v týmu, pružnost, časová flexibilita

Jak napsat životopis?

Životopis by měl obsahovat následující body v tomto pořadí:

1. Osobní údaje

- Jméno a příjmení
- Adresa bydliště
- Kontakt tel., fax, mobil, e-mail (*kontakt je důležitý!*)

Další osobní údaje: např. stav (svobodný/á, ženatý/vdaná, rozvedený/á, vdovec/vdova), datum narození, titul, fotografie.

2. Vzdělání

- začněte od nejaktuálnějšího
- uvádějte dobu, kdy studium začalo a kdy bylo ukončeno
- používejte oficiální názvy škol a oborů
- uveďte doklad o dosaženém vzdělání (výuční list, maturita, absolutorium, diplom)

Např.:

1994 - 1999 Universita Karlova, Praha Pedagogická fakulta, obor speciální pedagogika

1990 - 1994 Gymnázium v Praze, maturitní zkouška

1990 - 1994 SOU - vyučen čalouník

3. Školení, kurzy

- dle stejných pravidel jako vzdělání

4. Zaměstnání, praxe

- zaměstnání by měla být uvedena v pořadí od nejaktuálnějšího
- napište datum nástupu a datum ukončení zaměstnání (rok)
- napište název pracoviště a pracovní pozice
- můžete v bodech popsat náplň práce

(nezapomínejte na žádnou práci, kterou jste dělal/a)

2003 – 2010 Údržbář ve firmě CDU Praha

1994 – 2002 Čalouník ve firmě Nábytek Praha

5. Jiné dovednosti, schopnosti a znalosti

- jazykové: jazyk, stupeň pokročilosti, případně závěrečný certifikát
- počítačové: např. softwarové programy, základní znalost práce s PC, ovládnutí programů MS Office (Word, Excel, PowerPoint), práce na internetu
- řidičský průkaz: skupina (A, B, C...)
- jiné: např. technika psaní na stroji, obchodní dovednosti, organizační schopnosti apod.

(napište vše, co umíte)

1999 Státní zkouška z anglického jazyka

1996 Řidičský průkaz - sk. B

1995 Kurzy základních počítačových programů (Microsoft Word, Excel, Internet)

6. Zájmy

- nemusíte vždy uvádět

např. Čtení knih, zahrádka, sport, rodina, rybářství, fotografování, počítače... uveďte dle Vašich zálib

7. Reference

- Hodnocení od Vašeho bývalého zaměstnavatele. Napište jméno a telefonní číslo osoby, která Vás může doporučit.

8. Doplnující údaje

- Například Váš zdravotní stav, zda máte zdravotní znevýhodnění, invalidní důchod. Napište, jestli od Vás bude mít zaměstnavatel nějaké výhody (např. splnění povinného podílu, příspěvky od ÚP, snížení daní apod.).

9. Datum, podpis

VZOR č. 1

ŽIVOTOPIS

Osobní údaje: Mgr. Josef Novák
nar. 13.7.1972
svobodný

Kontakt: Pod kaštanem 7, 110 00 Praha 1
tel.: 222 222 222, mobil: 601 222 222
e-mail: jos.nov@tar.cz
fax: 222 222 221

Vzdělání:

1996 – 2001 FFUK, obor Sociologie; diplom
1992 – 1995 VOŠ Soc. právní, obor Veřejnosprávní činnost; absolutorium
1988 – 1992 Gymnázium všeobecné; maturita
1979 – 1988 Základní škola

Školení, kurzy:

05/2003 – 08/2003 kurz Komunikace, vyjednávání, asertivita;
certifikát
1995 – 1996 jazykový kurz angličtiny; osvědčení

Zaměstnání, praxe:

2003 – dosud fa ALDIA, analytik trhu, výzkum trhu a marketing
2001 – 2003 fa SOCIO, konzultant, prvotní kontakt a komunikace s klienty

Jiné dovednosti, schopnosti a znalosti:

- anglický jazyk – velmi pokročilý
- německý jazyk – mírně pokročilý
- italský jazyk – základy
- dovednost práce s PC – MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet
- řidičský průkaz B
- komunikační a analytické dovednosti

Zájmy: četba, turistika, setkávání s přáteli, poznávání nových lidí

Reference: p. Vomáčka – fa SOCIO, tel.: 222 333 444

Doplňující údaje:

Jsem osobou se zdravotním postižením /OZP/, pobírám částečný invalidní důchod. Mé zdravotní problémy však nemají výrazný vliv na pracovní výkon za předpokladu umožnění krátkých pauz.

V Praze dne 21.6.2004

podpis

VZOR č. 2

ŽIVOTOPIS

Petra Malá

Okružní 1234, 749 01 Hlučín

Přechodné bydliště:

Otakorova 18, Praha 6 - Řepy

Datum narození: 17. 9. 1986

Telefon: 123 456 789

E – mail: petramala@seznam.cz

Dosažené vzdělání

2004 - 2009 Technická fakulta, Báňská univerzita, Ostrava

1996 - 2004 Gymnasium Fr. Hajdy, Ostrava-Hrabůvka

Doplňkové vzdělání

09/2010 Řidičské oprávnění skupiny B – vozidlo s automatickou převodovkou

Pracovní zkušenosti

03/2012 – 12/2012 Národní ústav pro vzdělávání, Novodvorská 72, 190 00 Praha 6

Pozice: asistentka ředitele

Náplň práce: zajištění chodu kanceláře ředitele, telefonická a e-mailová komunikace se zákazníky, tvorba prezentací

1/2012 – 11/2012 Kovostav, Na Strži 40/787, 140 00 Praha 4

Pozice: asistentka hlavního manažera

Náplň práce: zajištění chodu kanceláře hlavního manažera, telefonická a e-mailová komunikace se zákazníky, tvorba prezentací, zajišťování

obchodních schůzek

09/2009 - 09/2011

Student Agency, Nám. Svobody 17, 602 00 Brno

Pozice: au – pair

Náplň práce: péče o domácnost, práce se specifickými potřebami dítěte v problematické rodině, naplňování volného času

Jazykové znalosti

Anglický jazyk – střední

Německý jazyk – základní úroveň

Počítačové znalosti

Microsoft Word – pokročilý

Microsoft Excel – pokročilý

Microsoft PowerPoint – uživatelská úroveň

Internet – pokročilý

Vlastnosti a zájmy

Komunikativnost

Empatie

Flexibilita

Ochota učit se novým věcem

Cestování

Hudba

Zájem o cizí kultury

Literatura

V Praze dne 18.5.2012

podpis

Nevíte, jak **životopis** napsat? Neumíte pracovat v MS Word?

Těžko se Vám životopis píše? Vyplňte si životopis např. na:

- **Životopis online** - www.zivotopisonline.cz
- **Europass** - www.europass.cz/co-je-europass/zivotopis
- **Superkauf** - www.superkauf.cz/profil/zivotopis

Vyplňte Vaše údaje. Životopis pak uložte do počítače nebo vytiskněte.

Motivační (průvodní) dopis

Účelem motivačního dopisu je **zaujmut případného zaměstnavatele.**

- Dobře formulovaný motivační dopis Vám zvýší šanci na úspěch.
- Motivační dopis a životopis se zasílá v odpovědi na nabídku práce.

Motivační dopis by měl respektovat obecná pravidla (uvedená u pravidel pro životopis - přehlednost a strukturovanost, stručnost, bezchybnost).

Základní pravidla při psaní motivačního dopisu:

- motivační dopis píše ve větách,
- rozsah max. půl – jedna stránka A4,
- v motivačním dopise dodržujte úpravu standardního oficiálního dopisu,
- motivační dopis je Vaší vizitkou,
- motivační dopis by měl být formální, oficiální a věcný,
- pokud hledáte zaměstnání prostřednictvím internetu a odpovídáte-li na on-line nabídku práce, píše se motivační dopis přímo do textu e-mailu,
- motivační dopis musí být krátký a výstižný (tj. oslovení, dva krátké odstavce, závěr),
- motivační dopis musí být bezchybný (až dopis napíšete, zkontrolujte ho),

- pište jedním typem písma, jednou barvou a bez grafických efektů,
- buďte originální a zajímaví,
- snažte se zjistit jméno konkrétního personalisty (tj. komu dopis píšete),
- přizpůsobte oslovení (motivační dopis je pak osobnější, *např. Vážený pane Nováku*),
- ujistěte se, že jméno personalisty či zaměstnavatele je napsáno správně.

POZOR!

- Nevkládejte do motivačního dopisu žádné obrázky ani fotografie.
- Informace uvedené v motivačním dopisu nesmí odporovat informacím v životopisu (oba dokumenty by se měly navzájem doplňovat).
- Nekopírujte dopis z internetu, pouze se inspirujte.
- Nepoužívejte hovorová a vulgární slova.
- V dopise nelžete.

Motivační dopis – osnova:

1. Adresát

Do levého horního rohu napište adresu zaměstnavatele.

2. Datum, místo

Datum a místo napište pod adresu.

3. Oslovení

Napište jméno personalisty, který má přijímání na starosti (např. Vážená paní Nováková).

4. Úvod (jeden odstavec)

První věty by měly zaujmout čtenářovu pozornost. Uveďte:

- jaká pozice Vás zaujala?
- kde jste se o ní dozvěděli?

- o jakou práci se chcete ucházet?
- Buďte konkrétní. 2 – 3 věty.

5. Jádru sdělení (jeden až dva odstavce)

Nejdelší část. Uvedte:

- jakou mám kvalifikaci?
- proč jste vhodný uchazeč?
- proč se o pozici ucházíte?
- proč právě Vás by měl zaměstnavatel přijmout?
- nebojte se pochválit
- popište, v čem spočívala Vaše pracovní náplň (možné uvést i příklady)
- napište Vaše dovednosti k dané profesi
- popište, co můžete firmě nabídnout a udělat pro ni

6. Závěr (jeden odstavec)

Uvedte, jak a kdy Vás mohou kontaktovat.

Poděkovat čtenáři za jeho čas.

7. Podpis

Napište své jméno, vlastnoručně ho podepište (pokud odesíláte dopis poštou).

VZOR č. 1

ABC s.r.o.
Strojírenská 14
PRAHA 120 00

V Praze dne 18.1.2006

Vážený pane (Vážená paní),

dovoluji si touto cestou žádat o místo
inzerované Vaší společností, ze dne 1.1.2006, na internetovém job
serveru Práce v Hradci .cz (www.pracevhradci.cz).

Profesně se orientuji na lidské zdroje a jejich řízení. Personalistika byla již při studiu mým oblíbeným předmětem a má diplomová práce na téma „Novodobě řízené lidské zdroje“ byla oceněna jako nejlepší ročníková práce. Některé návrhy pak byly aplikovány ve společnosti I. Česká výrobní a.s.. Do této společnosti jsem později nastoupil a měl na starosti celý personál (cca 70 lidí). Nyní pracuji již sedmým rokem v oblasti řízení lidských zdrojů soukromě a nadále externě poskytuji personální poradenství zmíněné společnosti. Rád předložím i referenční list.

Domnívám se, že mé znalosti a zkušenosti odpovídají požadavkům na výše uvedenou pozici a v případě Vašeho zájmu se velmi rád dostavím na pracovní pohovor.

S pozdravem,

Jiří Novák, Ing.
Havlíčková 145
PRAHA 4, 140 00
Tel. 060X/111111

VZOR č. 2

V dne

Zájem o pracovní pozici: STAVEBNÍ DĚLNÍK

U (název společnosti)

Vážený pane/paní (jméno personalisty, inzerenta)

Domnívám se, že mé znalosti a praxe odpovídají požadavkům kladeným na výše uvedené zaměstnání, proto si Vás na základě inzerce z pracovního serveru, dovoluji oslovit s žádostí o výše nabízenou pracovní pozici

Životopis a reference předchozích zaměstnavatelů zasílám v příloze tohoto e-mailu.

V případě Vašeho předběžného zájmu se velmi rád dostavím k pracovnímu pohovoru, nebo podniknu jiné po uchazeči požadované kroky.

Jméno Příjmení

Adresa

1.2.4 Pohovor

Pohovor je pro Vás příležitostí přesvědčit zaměstnavatele, že jste nejlepší a nejvhodnější osobou pro nabízenou práci.



Kdo pohovor vede?

- Přijímací pohovor nejčastěji vede personalista, majitel firmy, ředitel, psycholog atd.
- Personalista potřebuje získat co nejvíce informací, aby co nejlépe dokázal vybrat toho správného uchazeče o zaměstnání.
- Personalista si vybírá toho nejvhodnějšího kandidáta na základě své intuice a svého osobního dojmu.
- Je důležité personalistu **zaujmut a vysvětlit mu, že jste tou nejvhodnější osobou** na nabízenou práci.

Při pohovoru můžete:

- 1) využít služeb **tlumočnicka**
- 2) využít převodu mluvené řeči do písemné podoby v reálném čase – požádejte o zajištění **simultánního přepisu mluvené řeči**.
- 3) nebo zvolte **ústní či písemnou komunikaci** dle svých možností (tj. na pohovoru Vám budou psát otázky např. na počítači a Vy budete odpovídat ústně či písemně).

Tlumočnicka nebo přepis si můžete objednat např. na:

- Centrum zprostředkování tlumočnicků pro neslyšící (ASNEP) - http://www.cztn.cz/index.php?option=com_rsform&formId=4&Itemid=82
- Tichý svět - <http://www.appn.cz/pro-neslysici>

- Svaz neslyšících a nedoslýchavých v ČR-
<http://www.snn-cr.cz/Tlumocnicke-sluzby.html>
- Centrum zprostředkování simultánního přepisu -
<http://www.eprepis.cz/>

Příprava na pohovor je velmi důležitá.

Před pohovorem

- Zjistěte informace o pracovním místě (název pozice, náplň práce, pracovní poměr, pracovní doba apod.).
- Zjistěte informace o firmě, organizaci, společnosti (čím se firma zabývá, její historie, kolik má zaměstnanců, cíle a poslání organizace).
- Informace zjistíte na internetu – internetové stránky organizace, výroční zprávy, katalogy.
- Oblečení: muži - klasický oblek s košilí a s kravatou a klasickou obuví, ženy – kostým, halenka, kalhoty, sukně, sako či šaty, boty lodičky.
- Oblečení musí být čisté, vyžehlené a boty vyčištěné.
- Oblečení – pohodlné, vhodné k nabízenému pracovnímu místu. Pokud nevíte, co si obléci, poraďte se s přáteli, s rodinou.
- Zapište si termín pohovoru (datum, čas, místo).
- Svou účast na pohovoru potvrďte. Pokud se nemůžete na termín dostavit, omluvte se a navrhněte jiný termín.
- Zjistěte si:
 - jak se na místo dopravíte? (př. vlakem, autem)
 - kde se pohovor koná? (př. budova firmy)



- Na pohovor přijďte včas (5 minut před začátkem pohovoru). Pokud nestíháte, omluvte se, že přijdete později.
- Připravte si vše, co si na pohovor chcete přinést, např.:
 - osobní doklady,
 - životopis,
 - doklad o studiu,
 - vysvědčení,
 - doklad o předchozím zaměstnání,
 - ukázkou své práce,
 - osvědčení.
- Vezměte si psací potřeby (tužku, pero, zápisník).
- Vezměte si kabelku či koženou tašku, neberte si batoh!
- Ujasněte si představu o platu – výši Vašeho finančního ohodnocení (*tj. kolik byste za práci chtěl/a dostávat peněz?*)
- Před pohovorem si vypněte mobilní telefon.

Na pohovoru

- Pohovor trvá cca 30 – 45 minut.
- Pohovor většinou vede personalista, vedoucí pracovník – ředitel, majitel firmy.
- Na pohovoru udělejte co největší dojem.



Na co se mohou na pohovoru ptát?

U přijímacího pohovoru se může zaměstnavatel ptát:

- na údaje potřebné k podpisu smlouvy (tj. jméno, rodné číslo, adresa bydliště, číslo občanského průkazu),
- otázky týkající se Vašich znalostí, dovedností, předchozí praxe a odborné způsobilosti,
- na informace v životopise, motivačním dopise.

Neměli by se ptát na Vaše osobní plány do budoucna, Vaší národnost, náboženské vyznání nebo politické zaměření.

Nejčastější otázky u pohovoru jsou:

- Proč chcete pracovat v naší firmě?
- Co očekáváte od této práce?
- Proč bychom měli zaměstnat právě Vás?
- Proč jste odešel z posledního zaměstnání?
- Máte s touto prací nějaké zkušenosti?
- Víte, čím se naše firma zabývá? Historie firmy?
- Popište Vaše vzdělání?
- Řekněte mi(nám) něco o sobě?
- Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
- Uvedte tři slova, která Vás charakterizují?
- Jste ochotný cestovat?
- Kde jste pracoval dříve?
- Jak snášíte kritiku?
- Pracujete raději sám, nebo dáváte přednost týmové spolupráci?
- Jaké jsou Vaše krátkodobé cíle?
- Jaké jsou Vaše dlouhodobé cíle?
- Kde jinde se ucházíte o práci?
- Jakou máte představu o platu?
- Jak pracujete v týmu?

Příklady dalších otázek:

- Co se Vám v poslední době povedlo?
- Co se Vám nepovedlo?
- Co je pro Vás důležitější, peníze nebo postavení?
- Co byste rád dělal za deset let?
- Na co jste nejvíce hrdý, co jste vykonal?
- Jaké jsou Vaše dlouhodobé plány?
- Jak byste hodnotil současného nebo bývalého šéfa?
- Jak byste nás porovnal s konkurencí?
- Co je Vaším životním cílem?
- Jaké typy jiných pracovních pozic jsou pro Vás zajímavé?
- Jste ochotný cestovat?

- Co je Vaší výhodou před konkurencí?
- Co je pro Vás největší životní hodnotou?
- Čeho si nejvíce vážíte na lidech?
- Co Vás nejvíce motivuje?
- Chcete se zeptat na nějaké otázky?

Předem si připravte odpovědi na otázky!

Chcete se Vy na něco u pohovoru zeptat? Připravte si otázky.

Příklady odpovědí najdete na:

- DUNROSS - <http://www.dunross.cz/pro-kandidaty/nejcasteji-kladene-otazky-behem-pohovoru/>
- Peníze.cz - <http://www.penize.cz/15821-prijimaci-pohovor-otazky-kterym-se-nevyhnete>
- iživotopis.cz - <http://www.izivotopis.cz/otazky-odpovedi-v-prubehu-pracovniho-pohovoru>

Při pohovoru je dobré pamatovat na tyto zásady:

- Při vstupu do místnosti pozdravte.
- Při pohovoru se usmívejte, dívejte se do očí tomu, s kým mluvíte, při seznamování a loučení podat ruku.
- Při hovoru neschovávejte ruce pod stůl, nehrajte si s oděvem, šperky, papíry nebo tužkou na stole.
- Nežvýkejte.
- Buďte sebevědomý (nepodceňovat se a ani nepřeceňovat), dobře nabídněte své vzdělání (obor), další dovednosti (ŘP, znalosti počítačových programů, znalost cizích jazyků, svářečský průkaz aj.) a praxi.
- Dejte najevo Váš zájem o práci.
- Pokud nerozumíte otázce, požádejte o vysvětlení.
- Odpovědi si dobře rozmyšlejte.
- Mluvte pravdu.
- Projevte ochotu učit se nové věci.
- Informujte o své flexibilitě - pracovat na směnný provoz, být ochotný pracovat o víkendu a přesčasy apod.

- Zeptejte se, kdy Vám bude sděleno, zda jste přijat/a (kdy dostanete odpověď).
- Při odchodu poděkujte za setkání.

Nepřijali mě

Je to nepříjemné, ale může se stát, že dostanete dopis, ve kterém Vám firma (organizace či jiný podnik) oznámí, že dala přednost jinému uchazeči (popř. Vás nebudou kontaktovat vůbec). I s tím je nutné počítat. Napište odpověď.

Příklad odpovědi:

*Dobrý den paní Nováková,
Velice děkuji za Vaši odpověď. Bylo mi potěšením zúčastnit se pracovního pohovoru na pozici Vedoucí manager. Zaujala mě náplň práce a možnost flexibilní pracovní doby.
Přeji Vám i celé Vaší firmě mnoho úspěchů.*

S pozdravem a přáním krásného dne

Jan Bartoška

Proč mě nepřijali?

Možné **příčiny neúspěchu** jsou např.:

- špatně jste se prezentovali, byli jste arogantní, neupřímní,
- byli jste nerozhodní, nejistí,
- málo jste projevovali o práci zájem,
- Váš vzhled byl neupravený, měli jste nevhodný oděv, špinavé oblečení, neupravené vlasy,
- měli jste nerealistické představy o platu, plat Vás zajímal víc než práce,
- špatně jste se vyjadřovali, formulovali názory, otázky,
- mluvili jste nespisovně (hodně gramatických chyb),
- odpovídali jste moc krátce,

- nedostatečně jste se připravili na pohovor (nepřipravené odpovědi na otázky, nevěděli jste, co je náplní práce apod.),
- neřekli jste žádné osobní zájmy, znalosti, dovednosti, zkušenosti,
- při odpovědích jste váhali,
- jste neochotní se přestěhovat, cestovat,
- nemáte žádné předchozí pracovní zkušenosti z dané oblasti, často jste měnili práci.

Zamyslete se nad možnými příčinami neúspěchu a jak je odstranit.

2. Mám práci

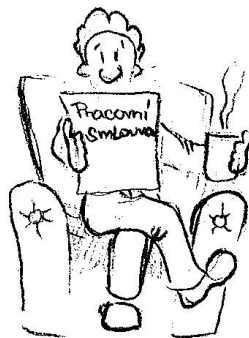


Našli jste práci? V následujících kapitolách se můžete seznámit s tím, co obnáší nástup do práce a jak si nejlépe práci udržet.

2.1 Pracovní poměr a pracovní smlouva

Pracovní poměr je právní vztah mezi zaměstnavatelem (organizace, firma nebo jednotlivec) a zaměstnancem (Vy), který vzniká uzavřením pracovní smlouvy.

Pracovní smlouva upravuje práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele v práci. Je uzavřena písemně.



Při nástupu do práce podepíšete:

- pracovní smlouvu
- další dokumenty (např. mzdový výměr, BOZP, pracovní zařazení atd.)

Pečlivě si pracovní smlouvu přečtěte!

Co musí být v pracovní smlouvě?

- jméno zaměstnance + osobní údaje (Vy)
- název a sídlo (či jméno a adresu) zaměstnavatele (*u koho pracujete a kde sídlí*)
- druh práce, na který je zaměstnanec přijímán (*co budete dělat*)
- místo výkonu práce (*kde budete pracovat*)
- den nástupu do práce (*kdy nastoupíte – od kdy budete pracovat*)
- datum podpisu smlouvy
- podpisy zaměstnance a zaměstnavatele

Dále může pracovní smlouva obsahovat:

- délka zkušební doby (zpravidla 3 měsíce),
- délka dovolené,

- výše mzdy, výplatní termín (kdy budete dostávat výplatu), odměny,
- týdenní pracovní doba, její rozvržení
- práva a povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele.

2.2 Práva a povinnosti v práci

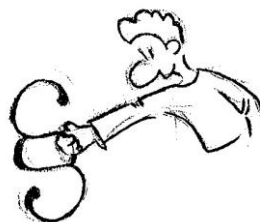
Nástup do práce:

Do práce musíte nastoupit v uvedený den a v přesný čas (uvedeno v pracovní smlouvě či po domluvě se zaměstnavatelem). Pokud nenastoupíte do práce, může zaměstnavatel od pracovní smlouvy odstoupit. To znamená, že se pracovní smlouva ruší. O práci přijdete a zaměstnavatel si najde někoho jiného.

Povinnosti zaměstnance:

Jako zaměstnanec musím:

- dbám na svou bezpečnost, na své zdraví,
- účastním se školení BOZP,
- chodím na preventivní prohlídky k lékaři,
- dodržuji předpisy, nařízení zaměstnavatele,
- pracuji, jak mám – dodržuji pracovní postupy,
- využívám pracovní pomůcky, prostředky, vhodné oblečení a ochranné pomůcky,
- v práci nepiju, nechodím opilý, neberu drogy,
- pokud se něco v práci stane (např. porucha, poškození, rozbití, úraz), ohlásím to zaměstnavateli (svému nadřízenému),
- pokud se mi v práci něco stane, ohlásím to zaměstnavateli,
- spolupracuji s ostatními kolegy, pracovníky,
- chodím do práce včas, odcházím po skončení své pracovní doby,
- zadané úkoly plním včas, řádně a dobře,



- poslouchám pokyny nadřízeného (zaměstnavatele).

Povinnosti zaměstnavatele:

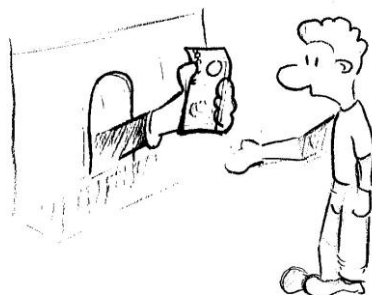
Zaměstnavatel musí:

- informovat o pracovních podmínkách,
- vyžádat si posudek o zdravotní způsobilosti,
- přidělovat zaměstnanci práci podle pracovní smlouvy,
- zajistit bezpečnost na pracovišti,
- platit zaměstnanci mzdu,
- dodržovat zákaz diskriminace.

2.3 Mzda a plat

Mzda (plat) = peníze, které dostanu za práci.

Plat pobírají – zaměstnanci státu, krajů, obcí, příspěvkových organizací, škol, státních fondů apod. (*např. učitelé, lékaři, politici*). Výše platu je dána tabulkovými tarify.



Mzdu pobírají – ostatní zaměstnanci. Výše mzdy je sjednaná se zaměstnavatelem a zaměstnancem (může být uvedena v pracovní smlouvě). Ti, co pobírají mzdu, mají nárok na příplatky za práci ve ztížených podmínkách, za práci ve svátek a za práci přesčas.

Hrubá mzda (plat)	Celková mzda (plat) bez odečtení srážek ze mzdy. Tato částka je uvedena v pracovní smlouvě.
Čistá mzda (plat)	Čistá mzda (plat) je rozdíl mezi hrubou mzdou (platem) a srážkami ze mzdy.

Srážky ze mzdy (platu)	Srážky ze mzdy (platu) lze provést na základě zákona, písemné dohody o srážkách ze mzdy nebo pravomocného rozhodnutí soudu.
-------------------------------	---

Zákonné srážky ze mzdy (platu) provádí zaměstnavatel na základě zákona, jedná se o:

- zálohu na:
 - daň z příjmů fyzických osob,
 - pojistné na sociální zabezpečení,
 - příspěvek na státní politiku zaměstnanosti,
 - pojistné veřejného zdravotního pojištění.
- zálohu na mzdu, kterou je zaměstnanec povinen vrátit, protože nebyly splněny podmínky pro přiznání této mzdy,
- částky nařízené exekucí, soudem, správním úřadem,
- nevyúčtovanou zálohu na cestovní náhrady,
- náborové a jiné příspěvky,
- náhradu mzdy za dovolenou,
- přeplatky:
 - na dávkách nemocenského pojištění,
 - na dávkách důchodového pojištění,
 - státní sociální podpory,
 - neprávem přijaté částky dávek sociálního zabezpečení.

Mzdu (plat) dostane zaměstnanec po vykonání práce (nejpozději v následujícím měsíci po měsíci, ve kterém byla práce vykonána – *např. práce vykonaná v březnu = výplata v dubnu*).

Výplatní termín (*kdy dostanu peníze?*):

- termín je dohodnut v pracovní smlouvě,
- mzda se vyplácí v korunách – v hotovosti či na bankovní účet zaměstnance.

Po vyúčtování mzdy musí zaměstnavatel vydat písemný doklad (**výplatní pásku**), kde jsou uvedeny údaje o jednotlivých složkách

a srážkách ze mzdy (tzn. co a v jaké výši bylo ze mzdy odečteno, kolik byla hrubá mzda, kolik je čistá mzda).

Zajímá Vás, **jakou mzdu (plat)** má např. uklízečka nebo jiná profese, kterou chcete dělat? Vyhledejte si profesi na:

Platy - www.platy.cz/platy

A zjistěte, kolik je průměrná hrubá mzda.

Např. popelář – 15 875,-Kč hrubého

2.4 Pracovní doba

Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen vykonávat pro zaměstnavatele práci (podle pracovní smlouvy).

- Na každém pracovišti se vede **docházka pracovní doby** = kniha příchodů a odchodů (příchody, odchody, přesčas, noční práce atd.).
- Začátek a konec pracovní doby určí zaměstnavatel.
- Zaměstnanec musí být na pracovišti již na začátku své pracovní doby a odchází z něho až po skončení pracovní doby (*např. pracovní doba od 7:00h – 15:30h = zaměstnanec musí být již v 7:00h na pracovišti a odcházet může až v 15:30h – v tomto případě pracovní doba trvá 8 hodin + 30 minut přestávka*).
- Délka pracovní doby je maximálně **40 hodin/týdně**.
- Pracovní doba může být rovnoměrná (=max. 9 hodin) či nerovnoměrná (= max. 12 hodin).
- Pracovní doba může být určena v pracovní smlouvě.

Přestávku musí poskytnout zaměstnavatel maximálně po 6 hodinách práce (přestávku je na jídlo a odpočinek).

- Přestávka trvá nejméně 30 minut.
- Přestávka se nezapočítává do pracovní doby.

Pracovní doba je pro zaměstnance i zaměstnavatele **ZÁVAZNÁ!**

2.5 Ukončení práce

Práce může skončit:

- dohodou (na ukončení se dohodnou obě strany – zaměstnavatel i zaměstnanec)
- zrušením ve zkušební době (ukončení práce bez udání důvodu ve zkušební době)
- uplynutím doby určité (uplynutí doby určité stanovené v pracovní smlouvě)
- výpovědí (výpověď může dát zaměstnanec nebo zaměstnavatel)
- okamžitým zrušením (může dát zaměstnavatel i zaměstnanec)

Výpověď:

- Výpověď je písemná.
- Může ji dát zaměstnanec nebo zaměstnavatel.
- Po podání výpovědi běží **výpovědní doba** (2 – 3 měsíce).
- Výpovědní doba se počítá od prvního dne následujícího měsíce po podání výpovědi.

Např. Zaměstnanec dá výpověď u zaměstnavatele 18.3. Výpověď donese zaměstnavateli 19.3. Zaměstnavatel výpověď podepíše a potvrdí. Výpovědní doba je od 1.4. a trvá 2 měsíce, tedy do 1.6. Pak pracovní poměr končí a zaměstnanec odchází.

Okamžité zrušení:

- Okamžité zrušení je písemné.
- Pracovní poměr končí následující den po doručení okamžitého zrušení pracovního poměru.
- Musí být uvedeny důvody, proč pracovní poměr končí.

Důvody pro okamžité zrušení:

- zaměstnanec byl odsouzen k výkonu trestu odnětí svobody delší než 1 rok,

- zaměstnanec porušil pracovní kázeň (např. nechodil do práce, chodil pozdě do práce, napadal nadřízeného, ostatní pracovníky, porušoval předpisy apod.),
- zaměstnavatel nepřevodl zaměstnance na jinou vhodnou práci, podle lékařského posudku zaměstnance,
- zaměstnavatel nedal zaměstnanci mzdu.

Např. Zaměstnavatel dal zaměstnanci okamžité zrušení pracovního poměru za opakované nechození do práce dne 6.7. Zaměstnanec v práci končí 7.7.

3. Rekvalifikace, kurzy, vzdělávání

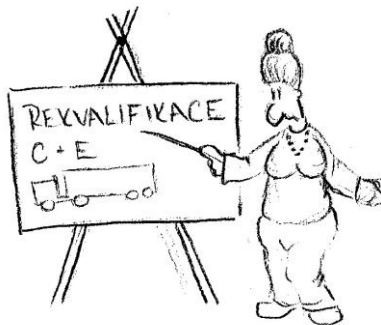


3.1 Rekvalifikace

Rekvalifikace je získání nové odbornosti (tzn. nová odborná způsobilost k výkonu nové práce), nových znalostí a dovedností. Rekvalifikaci poskytuje **úřad práce**. Vybranou rekvalifikaci platí úřad práce.

Kdy mi úřad práce zprostředkuje rekvalifikaci?

- když jsem uchazečem o zaměstnání,
- jsem v evidenci na úřadu práce,
- když je rekvalifikace nezbytná, (tzn. práci hledám dlouho a nemůžu jí najít).



Chcete se o **rekvalifikaci** dozvědět více informací?

Integrovaný portál MPSV -

<https://portal.mpsv.cz/sz/obcane/rekvalifikace>

Rekvalifikace -

<http://www.rekvalifikace.com/index.php>

Příklady rekvalifikačních kurzů:

- Strážný
- Kadeřnice, holič
- Kurzy výpočetní techniky
- Manikúra, pedikúra
- Pečovatelka
- Základy podnikání
- Účetnictví, mzdové účetnictví
- Obsluha osobního počítače
- Masér
- Pracovník sociální péče
- Obsluha zemních a stavebních strojů

3.2 Kurzy

Kurz si můžete najít sami, podle toho, co Vás zajímá a co byste chtěli dělat.

- V kurzu se naučíte něco nového, získáte nové znalosti, dovednosti.
- Po dokončení kurzu dostanete osvědčení.
- Kurzy bývají placené.
- Existuje několik druhů kurzů.

Kolik kurz stojí?

- krátké kurzy (týdenní, víkendové) – 1.000,- – 5.000,-
- dlouhé kurzy (půlroční) – 10.000,- a více

Druhy kurzů:

- manažerské kurzy (př. *Účetnictví, Základy podnikání*)
- volnočasové kurzy (př. *Fotografování, Pilates, Masér*)
- jazykové kurzy (př. *Angličtina, Němčina, Francouzština*)
- počítačové kurzy (př. *Obsluha PC, Tvorba webových stránek, Znalost operačních systémů*)
- odborné kurzy (př. *Kadeřnice, Průvodce, Realitní makléř, První pomoc, Daňový specialista*)
- rozvojové kurzy (př. *Asertivita, Typologie osobnosti*)

Kurzy nabízejí tyto instituce:

- školy (učiliště, střední školy, vysoké školy)
- vzdělávací agentury
- profesní komory
- organizace (projekty organizací)

Kurzy pro sluchově postižené najdete např. na:

- Unie neslyšících Brno
<http://www.unieneslysicichbrno.cz/kurzy.php>
- Škola Výmolova – Praha
http://www.vymolova.cz/#!ulita-kurzy-jazykove_kurzy
- Tichý svět – kurzy, projekty

<http://www.appn.cz/vzdelavani-neslysicich>

<http://www.appn.cz/projekty>

- Svaz neslyšících a nedoslýchavých v ČR
<http://www.snnrcz.cz/Pobocky>
- Internetové stránky škol pro sluchově postižené

Další kurzy najdete např. na:

- OZP AKADEMIE
<http://www.ozpakademie.cz/>
- Práce.cz
<http://www.prace.cz/rekvalifikace/>
- Jobs.cz
<http://www.jobs.cz/kurzy-a-skoleni/>
- S-COMP center
<http://www.scomp.cz/skoleni/kurzy-pro-verejnost-a-firmy/>
- Burza práce – Konto Bariéry
<http://burzaprace.kontobariery.cz/Vzdelavani/Pocitacov-e-kurzy.aspx>

3.3 Vzdělávání

Nové znalosti lze získat **studiem na škole** (střední, vyšší odborná nebo vysoká škola).

- Forma studia je denní nebo dálková.
- Studium je placené, trvá většinou několik let.
- Podle typu školy získáte: výuční list, maturitní vysvědčení, bakalářský titul.

Kde hledat informace?

- Na školách (učiliště, střední školy, vysoké školy) – konkrétně v budově školy, na internetových stránkách škol, inzeráty v novinách atd.

Užitečné odkazy ke vzdělávání:

- Seznam všech odborných učilišť
<http://www.nuov.cz/>
- Seznam středních škol, vyšších odborných škol
<http://stredniskoly.com/>
- Celoživotní vzdělávání na vysokých školách např.:
Olomouc - <http://new.ccv.upol.cz/cz/>
Praha - <http://www.cuni.cz/UK-8.html>
Brno - <http://www.muni.cz/study/lifelong?lang=cs>
Ostrava - <http://www.osu.cz/index.php?kategorie=14>
Hradec Králové - <https://www.uhk.cz/cs-CZ/UHK/Studium/Celozivotni-vzdelavani>

4. Odkazy



ORGANIZACE

NÁZEV ORGANIZACE	KONTAKT
<p>Tichý svět (dříve APPN – Agentura pro neslyšící)</p> 	<p>Podolská 322/21, 140 00 Praha 4 Tel.: 222 519 835; Tel.:/SMS: 720 996 089 Email: appn@tichysvet.cz www.tichysvet.cz</p>
<p>Česká unie neslyšících</p> 	<p>Havlíčková 4, 110 00 Praha tel/fax: 224 827 152 Email: deafunie@cun.cz www: http://www.cun.cz/</p>
<p>Českomoravská jednota neslyšících</p> 	<p>Palackého tř. 120, 612 00 Brno - Královo Pole tel./fax: 541 245 321 psací telefon: 541 238 685 Email: cmjn@cmjn.cz www: http://cmjn.cz</p>
<p>Svaz neslyšících a nedoslýchavých v ČR - SNN</p> 	<p>Karlínské nám. 12 186 03 Praha 8 - Karlín tel/fax: 224 816 829 Email: snnrc@quick.cz www: http://www.snnrc.cz/</p>
<p>Národní rada osob se zdravotním postižením ČR</p>  <p>Národní rada osob se zdravotním postižením ČR</p>	<p>Partyzánská 1/7 170 00 Praha 7 Tel: 266 753 421 fax: 266 753 424 Email: nrzp@nrzp.cz www: www.nrzp.cz</p>
<p>Centrum pro dětský sluch Tamtam, o.p.s.</p>	<p>Hábova 1571, 155 00 Praha tel: 235 517 313</p>

**Informační centrum rodičů a přátel
sluchově postižených, o.s.**



fax: 235 517 691

Email:

detskysluch@detskysluch.cz

info@infocentrum-sluch.cz

www:

<http://www.frpsp.cz/cs-CZ/uvod.html>

INTERNET

- Úřady práce ČR
<https://portal.mpsv.cz/upcr>
- Poradenství na internet prostřednictvím odborníků z různých oblastí
<http://www.internetporadna.cz/>
- Informační portál pro osoby se specifickými potřebami
<http://www.helpnet.cz/>
- Informační portál o světě Neslyšících
<http://ruce.cz/>
- Adresář služeb pro hluchoslepy, pro sluchově a zrakově postižené
<http://www.lorm.cz/cs/hluchoslepi/adresar-sluzeb.php#kategorie-4>
- Burza práce pro neslyšící
<http://burzaprace.snnrcr.cz/>
- Portál pracovních příležitostí pro sluchově postižené
<https://www.neslysimpracuji.cz/>
- Národní soustava povolání
<http://katalog.nsp.cz/uvod.aspx>
- Integrovaný systém typových pozic
<http://www.istp.cz/>
- Práce pro zdravotně postižené
<http://www.praceprozp.cz/index.php>

- Časopis sluchově postižených
<http://www.gong.cz/>
- Informace o pracovním poměru
<http://www.pracovni-smlouva.cz/>
- Tichá kavárna
<http://www.tichakavarna.cz/>
- Organizace 365, o.p.s. – vzdělávání, zaměstnávání
<http://www.365ops.cz/>
- Centrum pro integraci cizinců - pracovní poradenství
<http://www.cicpraha.org/cs/pracovni-poradenstvi/pracovni-poradenstvi.html>
- Hledání práce - vše o práci
<http://prace.rovnou.cz/index.html>

LITERATURA

- SIEGEL, Z. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: GRADA, 2008; s 184; ISBN 978-80-247-2447-8
- SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání*. Praha: GRADA, 2007; s 112; ISBN 978-247-2048-7
- SRNCOVÁ, J. *Jak se ucházet o zaměstnání*. Praha: Computer Press, 2000; s 98; ISBN 80-7226-355-2
- ČESKÝ HELSINSKÝ VÝBOR. *Práce – Praktické rady, jak si najít a udržet práci*. Praha: 2005; s 176; ISBN 80-86436-17-9
- RÝVOVÁ, A., VRABEC, V. *Jak se pomocí internetu uživit*. Praha: FRPSP, 2003; s 198; ISBN 80-86792-10-2
+ další materiály z projektu Leonardo
(<http://www.frpsp.cz/cs-CZ/nase-sluzby/informacni-sluzby/prodej-knih.html>)

ZÁKONY

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti

Seznam použitých zdrojů

- (1) ČESKÝ HELSINSKÝ VÝBOR. *Práce – Praktické rady, jak si najít a udržet práci*. Praha: 2005; s 176; ISBN 80-86436-17-9
- (1) RÝVOVÁ, A., VRABEC, V. *Jak se pomocí internetu uživit*. Praha: FRPSP, 2003; s 198; ISBN 80-86792-10-2
- (2) SIEGEL, Z. *Sestavte si atraktivní životopis*. Praha: GRADA, 2008; s 184; ISBN 978-80-247-2447-8
- (3) SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání*. Praha: GRADA, 2007; s 112; ISBN 978-247-2048-7
- (4) *Slovník pojmů*. [online]. Práce rovnou. [cit. 5.2.2015]. Dostupný z: <http://prace.rovnou.cz/slovnicek.html>
- (5) *Slovníček zaměstnance*. [online]. Centrum pro integraci cizinců. [cit. 5.2.2015]. Dostupný z: <http://www.cicpraha.org/cs/pracovni-poradenstvi/pracovni-pomer-a-dohody-o-praci/slovnicek-zamestnance.html>
- (6) *Burza práce*. [online]. Pracovní portál pro neslyšící. [cit. 5.2.2015]. Dostupný z: <http://burzaprace.snnrc.cz/>

Seznam použitých obrázků

- (1) **Kapitola č.1 Hledám práci**. Str. 17 [online]. NašeInfo – peníze [cit. 15.2.2015]. Dostupný z: <http://www.naseinfo.cz/clanky/prace-a-kariera/jak-si-najit-praci>
- (2) **Kapitola č.2 Mám práci**. Str. 49 [online]. Parlamentní magazín [cit. 15.2.2015]. Dostupný z: <http://www.parlamentnimagazin.cz/mpsv-o-staze-ve-firmach-je-zajem-do-projektu-se-prihlasilo-30-tisic-zajemcu/>
- (3) **Kapitola č.3 Rekvalifikace, kurzy, vzdělávání**. Str. 57 [online]. Prima kurzy [cit. 15.2.2015]. Dostupný z: <http://www.primakurzy.cz/rekvalifikace/>
- (4) **Kapitola č.4 Odkazy**. Str. 62 [online]. Web Miroslav Venc starší [cit. 15.2.2015]. Dostupný z: <http://mvencstars.webnode.cz/>

