



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST

PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

Průvodce na cestě za novým zaměstnáním

(nejen) pro lidi s duševním onemocněním



Obsah

Úvodem

1

První kroky aneb co hledám a kde začít

2

Jaké zdroje využít při hledání práce

3

Životopis

4

Oslovení zaměstnavatele

6

Osobní pohovor aneb tváří v tvář zaměstnavateli

8

Jak se vyrovnat s neúspěchem

12

Přijmout nebo odmítnout nabídku?

13

První dny v novém zaměstnání

14

Kde hledat podporu

15

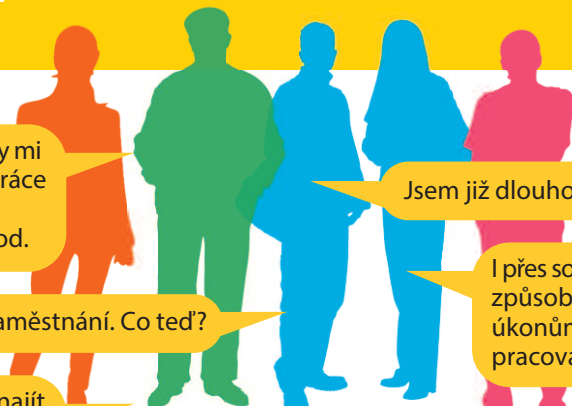
Slovníček důležitých termínů

16

Několik rad na závěr

18

Úvodem...



Mám obavy, aby mi nástupem do práce nebyl odebrán invalidní důchod.

Ztratila jsem zaměstnání. Co teď?

Chtěla bych si najít práci v běžném prostředí, nikoliv v chráněné dílně.

Jsem již dlouhodobě bez práce.

I přes soudem omezenou způsobilost k právním úkonům bych rád pracoval. Je to možné?

Nevím, jestli bych měl hledat práci. Vždyť mám psychické potíže.

„Každý má právo získávat prostředky pro své životní potřeby prací.“

(Listina základních práv a svobod)

„Lidé s postižením mají právo na příležitost žít se prací svobodně zvolenou na trhu práce a v pracovním prostředí, které je otevřené, inkluzivní a přístupné.“

(Úmluva o právech osob se zdravotním postižením)

Práce hraje v životě člověka důležitou roli. Bez pracovní činnosti by se nám z života vytratil stejně důležitý **volný čas**, jakožto její protipól. Práce strukturuje den, udržuje člověka v činnosti a životní aktivitě. Zajišťuje nám potřebný příjem financí. Dodává pocit užitečnosti a potřebnosti, navíc umožňuje kontakt s lidmi, je příležitostí něco dokázat, předvést určité schopnosti.

Hledat pracovní uplatnění je dobrá volba – i pro Vás, kteří se potýkáte s chronickým duševním onemocněním, případně jste v důsledku tohoto onemocnění omezeni ve způsobilosti k právním úkonům.

Je-li Vám přiznán **invalidní důchod**, máte právo využít tzv. **zbytkový pracovní potenciál**. Samotným vyplácením invalidního důchodu **nemůžete být v tomto právu omezeni**. Odejmout dávku lze pouze ze zákonem stanovených důvodů – nejčastěji v případě **změny zdravotního stavu** (např. dlouhodobě příznivé stabilizace zdravotního stavu, která Vám umožňuje vykonávat soustavnou výdělečnou činnost bez významného omezení). *(Stanovisko České správy sociálního zabezpečení k problematice pracovního uplatnění osob s těžším zdravotním postižením)*

Úspěšné cestě k pracovnímu uplatnění významně napomáhá stabilizovaný zdravotní stav, vyvarování se předčasného ukončení léčby a respektování vlastních možností, schopností a potřeb.

Věříme, že Vám tento průvodce poskytne určitou podporu, případně Vás navede tím správným směrem.

PRVNÍ KROKY aneb co hledám a kde začít

Chcete aktivně hledat práci a nevíte, jakým směrem se vydat? Nejste si jisti, že víte, jakou práci byste měli hledat?



Pojďte si s námi odpovědět na několik otázek, které Vám zajisté pomohou v ujasnění si Vašich představ.

Proč si chci najít zaměstnání? Co mi zaměstnání přinese? Co mi naopak vezme?

Kolik dní v týdnu chci pracovat? Kolik hodin denně?

Vyhovuje mi pracovat spíše v kolektivu nebo preferuji práci bez přítomnosti ostatních?

Jsem ochoten/ochotna do zaměstnání dojíždět?

Jaké činnosti bych rád/a vykonával/a?

Kolik peněz bych si chtěl/a vydělat?

Jsou mé možnosti pracovního uplatnění nějakým způsobem omezeny (nevhodná práce na směny, u strojů, ve stresovém prostředí apod.)?

Čím se mohu prezentovat?

Umím ... Zním ... Mám zkušenosti ... Ostatní na mně oceňují ...

Zním místní trh práce? Jací jsou zde zaměstnavatelé (velké firmy nebo spíše drobní podnikatelé, nezaměstnanost atd.)?



Konzultujte svou představu o vhodném pracovním uplatnění také se svým ošetřujícím lékařem.

Úřad práce

Nebojte se obrátit na úřad práce a zkonzultovat Vaši situaci. Pracovníci úřadu práce Vám jistě rádi ozřejmí konkrétní podmínky registrace v evidenci uchazečů o zaměstnání i případného nároku na finanční podporu v nezaměstnanosti (konkrétní stupeň invalidity, potřebná doba účasti na důchodovém pojištění a jiné).



Navštívit úřad práce za tímto účelem byste měli zejména v případě, že nemáte status osoby se zdravotním postižením nebo jste uznány osobou **invalidní v I. a II. stupni**.



Registrovat se v evidenci úřadu práce však máte možnost i v případě, že jste byli uznáni plně **invalidní ve III. stupni**. Forma registrace (uchazeč o zaměstnání nebo zájemce o zaměstnání) se v tomto případě odvíjí od konkrétní formulace posudku o zdravotním stavu nebo rozhodnutí o přiznání invalidního důchodu (schopnost soustavné výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek).

Jaké ZDROJE využít při hledání práce

Úřad práce

Úřad práce zveřejňuje seznam pracovních nabídek v daném regionu na svých nástěnkách, volná pracovní místa jsou zároveň zveřejněna na internetu, na Integrovaném portálu MPSV: <http://portal.mpsv.cz/sz>.



Využití počítače s připojením k internetu dnes nabízejí knihovny a internetové kavárny. Na každém úřadu práce jsou zároveň bezplatně k dispozici informační kiosky MPSV.

Pracovní servery

Pracovní servery umožňují vyhledávat na internetu v databázi nabídek volných pracovních míst (vč. brigád a nabídek pro osoby se zdravotním postižením). **Lze je využít i pro zadání vlastní poptávky po práci.**

Nejznámější pracovní servery:

www.prace.cz

www.jobs.cz

www.sprace.cz

www.jobpilot.cz

www.dobraprace.cz

www.profesia.cz

Další zdroje:

- **inzeráty v tisku, vylepené nabídky práce;**
- **známí, přátelé;**
- **přímé oslovení zaměstnavatele** (vlastní iniciativa);
- **podporované zaměstnávání.**



Potřebujete-li podpořit při hledání vhodného pracovního uplatnění a následně i při udržení zaměstnání, můžete využít službu realizující tzv. podporované zaměstnávání.

ŽIVOTOPIS

Životopis hraje při hledání práce velkou roli. Zaměstnavatel se z něj dozvídá základní informace o Vás a na základě nich posuzuje, zda jste vhodnými kandidáty na danou pracovní pozici. **Cílem životopisu je získat příležitost pro osobní jednání se zaměstnavatelem** – být pozván na osobní pohovor.

Informace uvedené v životopise by měly být jasné, stručné a hlavně přehledně uspořádané. Z tohoto důvodu **zásadně volíme strukturovanou formu** životopisu, životopis nepíšeme slohově (v rozsáhlých větách a odstavcích).

Životopis by měl obsahovat tyto údaje:

Osobní údaje

Jméno a příjmení, příp. titul
Adresa
Kontakt (tel., e-mail)
Datum narození

Vzdělání (kvalifikace)

Veškeré ukončené vzdělání, seřazené od nejvyššího po nejnižší stupeň, včetně jazykových škol

Příklad: 1994–2002: Gymnázium Benešov, zakončené maturitní zkouškou

Další kvalifikace

Znalost práce na PC, psaní na stroji, různé kvalifikační kurzy, zkoušky atd.

Příklad: Znalost práce na PC: MS Office (Word, Excel), internet – uživatelsky

Jazykové znalosti

Jazyk, který ovládáme, včetně úrovně znalostí (pasivně, aktivně)



Nejste-li si jisti úrovní Vašich znalostí, odkažte se na dobu studia.

Příklad: Anglický jazyk – v rámci čtyřletého studia na SŠ

Pracovní zkušenosti

Název zaměstnavatele, délka pracovní zkušenosti, název pozice, příp. pracovní náplň (řazeno od současnosti k minulosti nebo naopak)



Můžete uvést i krátkodobé odborné stáže nebo praxe. I méně významná praxe je lepší než žádná.

Příklad: 2002–2004: Kaufland Česká republika, v.o.s., pobočka Benešov – skladník

Řidičský průkaz

Skupiny řidičských oprávnění, která vlastníme

Příklad: řidičský průkaz, skupina B

Rejstřík trestů



Nemůžete-li uvést: bez záznamu, do životopisu tento bod nezařazujte.

Osobní profil

Osobní předpoklady zastávat danou pracovní pozici

Příklad: ochota učit se nové věci, komunikativnost, samostatnost, organizační schopnosti, svědomitost

Další pravidla pro psaní životopisu:

- bezchybnost;
- zpracování na PC nebo psacím stroji;
- písmo – jednoduché, střízlivá velikost;
- tisk – černý, čistý bílý papír;
- datum zpracování a vlastnoruční podpis ve spodní části životopisu;
- adekvátní rozsah = 1 strana formátu A4.

OSLOVENÍ ZAMĚSTNAVATELE

Zaměstnavatele máte možnost oslovit buď na základě konkrétní nabídky volného pracovního místa, nebo z vlastní iniciativy, a to následujícími způsoby:

- písemně (poštou, e-mailem);
- telefonicky;
- osobně.

Způsob a postup oslovení si zaměstnavatel většinou určuje sám v textu svého inzerátu. Tento postup bychom měli plně respektovat.



Čím více zaměstnavatelů oslovíte, tím větší šanci na úspěch máte. Četnější kontakty se zaměstnavateli mohou přispět k odbourání nejistoty, strachu a přinesou Vám cenné zkušenosti.

Písemné oslovení zaměstnavatele

Zaměstnavateli v tomto případě zasíláte životopis společně s **průvodním dopisem**. Průvodní dopis představuje nezbytnou součást korespondence se zaměstnavatelem. Nejde o nijak rozsáhlý dokument, nýbrž o stručné vyjádření Vašeho zájmu ucházet se o danou pracovní pozici a informování zaměstnavatele, že v příloze zasíláte životopis.

Ukázka průvodního dopisu:

Vážená paní ředitelko,
reaguji na inzerát zveřejněný v deníku ... dne ... ve kterém poptáváte pracovníka na pozici skladníka. Vaše nabídka mne velmi zaujala, proto Vám v příloze zasílám svůj životopis.
Se srdečným pozdravem,

V Benešově dne ...

Jan Novák

V některých případech požaduje zaměstnavatel zaslat společně se strukturovaným životopisem i **motivační dopis**. Motivační dopis zasíláte jako samostatnou přílohu, ve které se v krátkosti vyjadřujete k tomu:

- proč je pro Vás pozice vhodná;
- jaký máte potenciál, co můžete zaměstnavateli nabídnout;
- proč chcete pracovat pro daného zaměstnavatele.

Zároveň vyjadřujete zájem o osobní setkání.

Ukázka motivačního dopisu:

Vážená paní ředitelko,
reaguji na inzerát, ve kterém poptáváte pracovníka na pozici skladníka. Vaše nabídka mne velmi zaujala, neboť mám s touto prací 2letou zkušenost z předchozího zaměstnání. Práce skladníka mě bavila, zaměstnavatelem jsem byl hodnocen vždy kladně zejména pro svou časovou flexibilitu a ochotu učit se nové věci. Nedílnou součástí mé pracovní náplně byla i správa skladového softwaru. Mám základní oprávnění řídit motorový manipulační vozík

V Benešově dne ...

I W1 a II W1, v případě Vaší potřeby jsem připraven absolvovat další školení a rozšířit si osvědčení i na jiné třídy.

Věřím, že bych pro Vás byl přínosem.

Pokud Vás můj životopis zaujal, rád se dostavím na osobní pohovor.

S pozdravem a přáním příjemného dne,

Jan Novák

608 666 222, j.novak@centrum.cz



V případě, že oslovujete zaměstnavatele e-mailem, představuje text e-mailu průvodní dopis. Motivační dopis a životopis zasíláte jako samostatné přílohy zprávy.

Telefonické oslovení zaměstnavatele

Zaměstnavatele oslovujete na základě uvedení telefonního čísla v textu inzerátu. Je vhodné tento způsob oslovení zaměstnavatele nepodceňovat a na telefonický kontakt se předem řádně připravit.

Základní pravidla:

- zvolit si nerušené prostředí;
- oslovit kompetentní osobu;
- pozdravit, představit se celým jménem;
- sdělit důvod telefonátu;
- poděkovat, rozloučit se.



Největší úspěch zaznamenáte, když si předem stanovíte **konkrétní cíl telefonátu**. V ideálním případě by mělo telefonické oslovení zaměstnavatele vést k domluvení termínu osobního pohovoru nebo alespoň k zaslání životopisu zaměstnavateli.

Osobní oslovení zaměstnavatele z vlastní iniciativy

Zaměstnavatele můžete také oslovit, aniž byste věděli, že nějakého nového pracovníka hledá. Tento způsob oslovení s sebou nese několik výhod:

- zaměstnavatel se může teprve připravovat na obsazení určité pracovní pozice, případně jiné personální změny;
- můžeme představit vhodné řešení před jinak náročným a časově zdlouhavým výběrovým řízením;
- můžeme oslovit více zaměstnavatelů ve velmi krátkém období.

Základní pravidla:

- dotazovat se na pracovní místo v konkrétní oblasti (administrativní oblast, oblast výpočetní techniky apod.);
- dotazovat se i na šance v následujícím období, nikoliv jen na možnosti okamžitého uplatnění;
- zaměřit pozornost převážně na větší zaměstnavatele.



Snažte se oslovit kompetentní osobu – pracovníka, který řeší personální záležitosti. Nemusíte se ničeho obávat. Ve většině případů se setkáte s lidmi, kteří s Vámi budou ochotni jednat, alespoň v krátkosti.

OSOBNÍ POHOVOR aneb tvář v tvář zaměstnavateli

Jste-li pozváni k osobnímu jednání se zaměstnavatelem, můžete to zhodnotit jako první úspěšný krok. V zaměstnavateli jste svým životopisem vzbudili zájem setkat se s Vámi a blíže posoudit Vaše kvality. Přestože každý zaměstnavatel realizuje výběrová řízení podle svých představ a potřeb, je účinné přípravu na osobní pohovor nepodceňovat.

Jak se připravit den před pohovorem?

- Připravit si všechny písemné podklady (životopis; blok na poznámky; psací potřeby; diář/kalendář; dále například: kopie dokladů od dosažených vzdělání; kopie dokladů od absolvovaných kurzů; písemné reference od bývalých zaměstnavatelů). Všechny podklady by měly být čisté, nepomačkané.
- Připravit si vhodné desky na veškeré písemné podklady.
- Připravit si vhodné oblečení, včetně doplňků (např. deštník, předpokládáme-li déšť, atd.).
- Nezapomenout si naplánovat dostatečnou časovou rezervu.



Snažte se dostatečně vyspat.



Nezapomeňte si také zjistit více informací o firmě, u které se ucházíte o pracovní místo, i dané pracovní pozici. Takové informace jistě během osobního pohovoru zúročíte. Využijte zejména potenciál internetu.

V den osobního pohovoru byste měli respektovat následující pravidla:

Příchod

- Ve stanovený čas, ideálně s 5minutovou rezervou. Pozdní, ani předčasný příchod nedělá dobrý dojem.
- Mobilní telefon by měl být vypnut.

Vstup do místnosti

- Zaklepat, vstoupit, pozdravit a představit se.
- Při podání ruky volte přiměřený stisk a dále se řiďte pokyny zaměstnavatele, neboť jste v pozici „hosta“.



Vstupujete-li nevhod (zaměstnavatel telefonuje apod.), vraťte se zpět a vyčkejte na vyzvání.

Jednání

- Respektovat zaměstnavatele, nepřebírat iniciativu. Zaměstnavatel Vám většinou sám předá informace, které Vás zajímají, nebo Vám na závěr vymezí prostor pro dotazy.
- Neodpovídat na otázku, které dostatečně nerozumíte. Požádat o bližší vysvětlení.
- Vhodné jsou otázky týkající se konkrétní pracovní pozice (pracovní náplň, pracovní doba atd.). Velmi nevhodné je dotazovat se přednostně na plat.



Oznámí-li Vám zaměstnavatel na závěr pohovoru, že se Vám ozve, doptejte se na dobu, po kterou můžete očekávat odpověď (do týdne, do měsíce ...). Jestliže Vás zaměstnavatel v tomto období nekontaktuje, oslovte jej sami (nejlépe telefonicky) a zeptejte se na výsledek výběrového řízení. I v případě, že jste byli neúspěšní, je dobré to vědět než s nadějí vyčkávat několik týdnů.

Přestože různí zaměstnavatelé kladou při osobním pohovoru různé otázky, mají často obdobný význam. Vyplatí se tedy předem si **rozmyslet odpovědi na předpokládané dotazy**. Minimalizujete tak množství otázek, na které nedokážete odpovědět, zvýšíte si tím sebevědomí a šanci na úspěch.



Po každém absolvovaném pohovoru si můžete rozšířit seznam předpokládaných otázek.

Nejčastější dotazy zaměstnavatele:

„Co mi o sobě sdělíte?“



Zaměstnavateli nemusíte poskytovat všechny informace. Zaměřte se pouze na ty, které mají pro danou pracovní pozici určitý význam – vyjděte ze životopisu. Přibližte mu zejména Vaše vzdělání a pracovní zkušenosti. Hovořte cca 1–2 minuty.

„Proč bychom měli zaměstnat právě Vás?“



Velmi stručně shrňte své předpoklady pro danou pracovní pozici a přidejte ještě něco navíc – zamyslete se nad Vaším přínosem pro zaměstnavatele (získá pracovitěho a motivovaného zaměstnance, týmového, zkušeného, flexibilního, zodpovědného pracovníka apod.)

„Jaké máte dobré a špatné vlastnosti/ silné a slabé stránky?“



Nebojte se pochválit! Uvedte vždy více těch silných stránek, méně pak těch slabých. Sdělit některé špatné vlastnosti se nemusíte obávat, nikdo není bez chyby. Navíc, řada těchto vlastností nemusí mít žádný vliv na Váš pracovní výkon.

Příklad: „Řekl bych o sobě, že jsem přátelský, komunikativní, zodpovědný a pracovitý, někdy jsem však až moc velký detailista. Občas se mi také stane, že na schůzku dorazím o pár minut později.“

„Jak si představujete náplň práce na této pracovní pozici?“ „Proč byste chtěl pracovat zrovna u nás?“



Při otázkách tohoto typu můžete zúročit veškeré informace, které jste si předem zjistili – o firmě, o pracovní pozici. Ukažte zaměstnavateli, že máte přehled, že víte, čím se daná firma zabývá, v čem je úspěšná, jaké má zaměstnance apod. Drtivá většina zaměstnavatelů již disponuje firemními webovými stránkami.

„Jakou byste si představoval/a mzdu?“



Svou představu hrubé mzdy uvádějte vždy v určitém rozmezí.

Příklad: „Představuji si 13 až 16 tisíc korun měsíčně.“

„Jaký je Váš zdravotní stav? Máte nějaké zdravotní obtíže, o kterých bychom měli vědět?“



Zaměstnavatel nemá právo dotazovat se na diagnózu, potřebuje však znát Vaše případná pracovní omezení. Nezatajujte tedy podstatné informace a sdělte mu je (konkrétní omezení, status osoby se zdravotním postižením / invalidní důchod apod.). Vyvarujte se zbytečných podrobností. Zaměstnavatele bude pravděpodobně nejvíce zajímat, jaký může mít onemocnění vliv na Váš pracovní výkon.



Nezapomeňte zaměstnavatele ujistit, že Váš aktuální zdravotní stav je stabilizovaný a umožňuje Vám být pracovníně činný. (Odpovídá-li tomu skutečnost.)

Příklad: „Domnívám se, že byste měl vědět, že mám přiznán invalidní důchod a že využívám psychiatrické podpory. V důsledku mého onemocnění jsem omezen zejména v pracovní době, neměl bych pracovat ve směnném provozu, vhodný je pro mne úvazek odpovídající max. 6 hodinám denně. Rozumím Vaším obavám, že bych jako zaměstnanec mohl být v častější pracovní neschopnosti než ostatní. V případě, že by se můj zdravotní stav zhoršil, to nemohu vyloučit. Mohu Vás však ubezpečit, že jsem již dlouhodobě zdravotně stabilizovaný a můj aktuální stav mi umožňuje být pracovníně činný a výkonný. Daří se mi udržovat pravděpodobnost zhoršení zdravotního stavu na minimu.“

„Máte děti?“ „Jak to máte s hlídáním v případě jejich nemoci?“ / „Plánujete rodinu?“

*Příklad: „Přirozeně, máme s manželem děti.“ „Ano, děti bývají nemocné, ale nebude-li to nezbytně nutné, zařídím si to tak, abych byla k dispozici.“
„Ne, nemám.“ „Rozumím Vaším obavám, ale mohu Vás ujistit, že v blízké době neplánuji založení rodiny.“*



Osobní pohovor je za Vámi a nyní nastává čas zhodnotit jeho průběh. Zkuste si odpovědět na některé z těchto otázek. Každého nedostatku, který si uvědomíte, se můžete příště vyvarovat.

Přišel/a jsem včas? Byl/a jsem vhodně oblečen/a?

Pozdravil/a jsem, představil/a jsem se?

Předložil/a jsem zaměstnavateli všechny potřebné podklady?

Proběhlo jednání podle mých představ? Respektoval/a jsem průběh pohovoru?

Porozuměl/a jsem všem otázkám? Zaskočily mě některé? Objevily se i takové otázky, na které jsem nedokázal/a odpovědět? Které?

Vyjádřil zaměstnavatel již v průběhu pohovoru nějaké hodnocení vůči mé osobě?

Byl/a jsem se svým jednáním spokojena? Co bych chtěl/a udělat příště jinak?

JAK SE VYROVNAT S NEÚSPĚCHEM

Uspěť u prvního pohovoru bývá spíše vzácností, proto se v případě neúspěchu nenechte odradit. **Neúspěch je zcela přirozenou součástí hledání zaměstnání.**

A kde hledat možné důvody neúspěchu?

Hledám volné pracovní místo (inzerce, ÚP apod.)
s cílem oslovit zaměstnavatele – zaslat životopis.

Oslovuji zaměstnavatele – zasílám životopis s cílem být pozván na osobní pohovor.

Absolvuji osobní pohovor s cílem přesvědčit zaměstnavatele o svých
předpokladech a být případně pozván na další jednání.

Získávám nabídku nástupu do zaměstnání.



Každý krok, který úspěšně absolvujete, Vás posouvá dál směrem k cíli. I neúspěch Vás však může posílit – může být zdrojem užitečné zkušenosti.

V případě neúspěchu zaměřte svou pozornost na ten krok, který neúspěchu přímo předcházal.

Pokud ani v jednom z kroků neshledáte zásadní důvod neúspěchu, zamyslete se ještě, zda:

- jste se ucházeli o vhodnou pracovní pozici;
- se zkrátka zaměstnavatel nedomnívá, že Vaše předpoklady dostatečně nevyužije;
- nemá zaměstnavatel k dispozici zkušenější uchazeče.



Zaznamenávejte si, jaké zaměstnavatele jste oslovili, kdy jste jim zaslali životopis, komunikovali s nimi a s jakým výsledkem. Ulehčíte své paměti a vyhnete se i případným nedorozuměním.

Neočekávejte, že uspějete pokaždé.

Zároveň mějte na paměti, že není důvod obávat se trvalého neúspěchu. Trh práce je v první řadě trhem příležitostí.

PŘIJMOUT NEBO ODMÍTNOUT NABÍDKU?

Výborně! U zaměstnavatele jste uspěli a obdrželi od něj nabídku pracovního místa. Nyní je řada na Vás. Zaměstnavatel od Vás očekává rozhodnutí, zda nabídku přijmete, či nikoliv.



Váháte? Máte pochybnosti? Vyvarujte se unáhlených rozhodnutí. Zhodnoťte si informace, které máte, a doptejte se na další skutečnosti, které Vás zajímají, nebo si nejste jisti, že jste jim dostatečně porozuměli. Zaměstnavatel Vám často sám poskytne prostor na rozmyšlení.

Informace týkající se pracovní nabídky si můžete umístit na pomyslné misky vah (vyhovující / nevyhovující skutečnosti) a nabídku v klidu zvážit.

I přesto, že zhodnotíte některá fakta jako nevyhovující, nemusíte pracovní nabídku odmítnout. Záleží, jakou pro Vás mají tyto skutečnosti váhu, jakou jim přiřazujete prioritu.



Postup v případě:

Přijetí pracovní nabídky:

Poděkovat za nabídku, vyjádřit zájem a domluvit se na dalším postupu.

Odmítnutí pracovní nabídky

Poděkovat za nabídku a sdělit 1–2 důvody odmítnutí.

PRVNÍ DNY V NOVÉM ZAMĚSTNÁNÍ

Čekají Vás první dny v novém zaměstnání, které na Vás kladou četné nároky, zejména přizpůsobit se novému pracovnímu prostředí i konkrétním pracovním požadavkům. Je to však také období podpory a provázení, neboť i zaměstnavatel si je vědom toho, že se vším novým je třeba se nejdříve důkladně seznámit a osvojit si to.

V den nástupu Vás pravděpodobně čeká:

- přivítání ze strany zaměstnavatele;
- uzavření pracovněprávního vztahu se zaměstnavatelem – podpis pracovní smlouvy (příp. dohody o pracovní činnosti / provedení práce);



Standardním (v případě pracovní smlouvy navíc i povinným) krokem je také absolvování vstupní lékařské prohlídky.

- seznámení s Vaším nadřízeným pracovníkem, nejbližšími spolupracovníky a pracovištěm;
- seznámení s pracovní činností a plánem Vašeho zaškolení.

Doporučení pro první dny v novém zaměstnání:

- Aktivně naslouchat a vnímat, co druzí říkají.



Nebojte se písemně si poznamenat důležité informace. Vyhněte se pocitu zahlcení informacemi i případným nedorozuměním.

- Nezapomenout na úsměv a slušnost.
- Respektovat zaměstnavatele i spolupracovníky.
- Přiznat chybu, nesnažit se ji popřít. Zpočátku je chybovat zcela přirozené.
- Nebát se zeptat.
- Říci si v případě potřeby o pomoc, o podporu.

KDE hledat podporu?

Reagování na pracovní nabídky, absolvování osobních pohovorů, komunikace se zaměstnavateli, nástup do nového zaměstnání a zapracování se... To vše na Vás klade nemalé nároky. Můžete čelit situacím, které pro Vás nebudou jednoduché, budete je vnímat jako velmi náročné, budou Vás nadměrně zatěžovat. **Nebojte se v těchto situacích vyhledat potřebnou podporu.**

Kde? Možností je několik:

- **rodina, blízcí, přátelé;**
- **ošetřující lékař, odborník** (psycholog, psychiatr, psychoterapeut, ...);
- **spolupracovníci, vedoucí pracovník;**
- **poskytovatelé sociálních služeb;**
- **svépomocné skupiny.**

Vznikají z iniciativy lidí s duševním onemocněním a jejich blízkých, z potřeby řešit praktické každodenní problémy společně. Fungují na principu „sdílená starost, poloviční starost, sdílená radost, dvojnásobná radost“. Jsou prostorem pro vzájemné pochopení, postesknutí, sdílení starostí i radostí, výměnu zkušeností a rad.

SLOVNÍČEK důležitých termínů

Pracovní smlouva zakládá pracovní poměr mezi Vámi – zaměstnancem a zaměstnavatelem. Měla by být vždy uzavřena písemně, a to nejpozději v den, který je stanoven jako den nástupu do zaměstnání. V každé pracovní smlouvě musí být dohodnut druh práce, místo výkonu práce a den nástupu do práce. Vedle toho lze v pracovní smlouvě sjednat např. pracovní poměr na dobu určitou, vyšší platu/mzdy, upravenou pracovní dobu, zkušební dobu atd.



Pracovní smlouvu si před jejím podpisem důkladně pročtete a nebojte se v případě nejasností požádat zaměstnavatele o vysvětlení. Zaměstnavatel je povinen seznámit Vás s Vašimi právy a povinnostmi, pracovními podmínkami i podmínkami odměňování.



Vyšší platu/mzdy s Vámi zaměstnavatel sjedná v pracovní smlouvě nebo v samostatném platovém/mzdovém výměru.

Dohoda o pracovní činnosti patří mezi tzv. dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnavatel ji s Vámi může uzavřít v případě, že předpokládaný rozsah práce nepřesáhne v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby. V dohodě by měl být uveden sjednaný druh práce, rozsah pracovní doby a doba, na kterou je dohoda uzavřena (doba určitá/neurčitá).

Dohoda o provedení práce patří také mezi tzv. dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnavatel ji s Vámi může uzavřít v případě, že předpokládaný rozsah práce nepřesáhne 300 hodin v kalendářním roce. Pozor: v případě více uzavřených dohod u téhož zaměstnavatele se Vám doby jednotlivých dohod sčítají.



Pracovní smlouvu, dohodu o pracovní činnosti i dohodu o provedení práce je s Vámi zaměstnavatel povinen uzavřít písemně a jedno vyhotovení Vám vždy předat.



Při nástupu do zaměstnání od Vás bude zaměstnavatel pravděpodobně vyžadovat tzv. **zápočtový list** (potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele) a vyplnění **osobního dotazníku**.

Zkušební doba je příležitostí pro zaměstnance i zaměstnavatele, aby si ověřili, zda pracovní poměr odpovídá jejich očekávání, a mohli jej v případě potřeby jednoduchým způsobem ukončit. Jedině ve zkušební době mohou zaměstnavatel i zaměstnanec ukončit pracovní poměr z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu. (Mimo zkušební dobu platí, že zaměstnavatel může dát výpověď z pracovního poměru pouze ze zákonem stanovených důvodů, zatímco pro zaměstnance žádné omezení stanoveno není, důvod uvádět nemusí.)

Ochranná doba je doba, po kterou je zaměstnanec chráněn před výpovědí ze strany zaměstnavatele (pracovní neschopnost, těhotenství apod.).

Výpovědní lhůta představuje dobu (min. 2 měsíce), po jejímž uplynutí končí pracovní poměr.

Ochranná lhůta zajišťuje nárok na nemocenskou i v době po skončení pracovního poměru (vznikla-li dočasná pracovní neschopnost ve lhůtě 7 dnů od skončení pracovního poměru).

Podrobnější informace:

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

www.mpsv.cz

Práce a právo: Příručka pro personální a platovou agendu
– *Rejstřík klíčových slov*

NĚKOLIK RAD NA ZÁVĚR...

Jak se uvolnit a vypořádat se stresem?

Vyzkoušejte některá relaxační protistresová cvičení.

- Zajistěte si nerušené prostředí (vypněte televizi, telefon atd.). Uvolněte těsné části oblečení. Zaujměte pohodlnou polohu (vleže nebo vsedě). Poddávejte se klidu a představě uvolnění. Nic neřešte, nechte myšlenky přijít a zase odejít. Dýchejte klidně a zhluboka, soustřeďte se na dech. Vychutnejte si přicházející klid a uvolnění. Cvičení doplňte relaxační formulkou „Jsem klidný, zvládnou to“. (*profylaktický oddych Dietera Seefeldta*)
- Posadte se klidně, uvolněně. Zavřete oči. Vychutnávejte si uvolnění a představujte si nějakou velmi pěknou krajinu (stromy, květiny, vodní plocha, modré nebe, ...). Odpočívejte a vnímejte příjemný pocit. Připojte formulku „Jsem klidný, zvládnou to“ (může být formulována i jinak, ale vždy kladně) a několikrát ji zopakujte. Nadechněte se, otevřete oči, vydechněte. Protáhněte se.
- Spojte dlaně svých rukou proti sobě. Předpažte, předloktí mějte ve vodorovné poloze se zemí. Dlaně přitlačte, aby byl cítit určitý tlak. Nadechněte se a pomalu vydechněte pootvřenými ústy. Během výdechu napněte svaly mezi žebry, ke konci výdechu svaly uvolněte. Znovu se nadechněte. Postup několikrát zopakujte. (*Cvičení podle S. Bishopové, které pomáhá ovládat vlastní hlas tak, aby byl klidný a přiměřeně hlasitý*)
- Ležte klidně, uvolněně, se zavřenými očima. Vnímejte, jak dech plyne, přichází a odchází. Počítejte vdech a výdech (do 10). Několikrát opakujte.

Kontrolujte své negativní myšlenky.

- V okamžiku, kdy rozpoznáte negativní myšlenku či představu, která Vás vyvádí z míry, trápí, opakovaně se vrací, řekněte (nebo si jen pomyslete) STOP a nahraďte ji jinou myšlenkou nebo představou – příjemnou, dostatečně intenzivní. Lze použít i představu příjemné krajiny, místa, kde je vám dobře. (*STOP technika podle O. Kondáše*)

Zvyšte podíl pozitivního myšlení.

- Po vykonané činnosti se vždy v duchu pochvalte, povzbudte se a pomyslete si něco pozitivního. Např.: „Zvládl jsem to, jsem na sebe hrdý!“, „Jsem odvážný, že jsem to zkusil.“ apod.
- Nezapomínejte zahrnout do svého denního plánu aktivity, které prožíváte jako příjemné, které děláte pro své potěšení.
- K upevnění Vašeho pozitivního myšlení a zdravého sebehodnocení může přispět i to, že si své příjemné a pozitivní zkušenosti budete průběžně zapisovat do sešitu (deníku), k němuž se můžete vracet ve chvílích, kdy na Vás dolehne smutek či malomyslnost.

Otázky, které Vám mohou pomoci najít své silné stránky (podle J. Praška):

- Co máte na sobě rádi, ať je to jakkoliv malé nebo nepatrné?
- Které pozitivní kvality máte?
- Co se vám v životě podařilo a čeho jste dosáhli, ať je to cokoliv?
- Jaké obtížné situace nebo problémy jste v životě překonali?
- Jaké dary, nadání nebo talent máte (nemusí být nijak obrovské)?
- Které dovednosti jste se naučili?
- Co na Vás jiní lidé oceňují, za co Vás chválí, čeho si na Vás váží?
- Kterých vlastností a dovedností, jež máte, si ceníte na druhých lidech?
- Které dobré vlastnosti u sebe nedoceňujete?
- Které špatné vlastnosti nemáte?
- Jak by Vás popsal člověk, který Vás má rád?

Jak předcházet relapsu (návratu akutních příznaků) nemoci?

- Pravidelně užívejte předepsané léky. Pokračujte v léčbě dlouhodobě, i když nejsou přítomny žádné příznaky nemoci. Nepřestávejte s užíváním léků bez vědomí lékaře. Neordinujte si sami žádné léky a neupravujte si jejich dávku bez konzultace s Vaším lékařem.
- Spolupracujte s lékařem. Důvěřujte mu.
- Udržujte styky s blízkými, s lidmi, které máte rádi a kteří mají rádi Vás, se kterými můžete hovořit o svých zážitcích a pocitech.
- Dodržujte pravidelný denní režim a správnou životosprávu. Snažte se uléhat a vstávat pravidelně ve stejnou hodinu, zvláště pokud trpíte poruchou spánku.
- Vyhňte se alkoholu a drogám.
- Ve volném čase se věnujte svým „koníčkům“ či aktivitám, které máte rádi a vnímáte je jako smysluplné. Pečujte o své emoce a doplňujte svou energii tím, že si budete pravidelně dopřávat zážitky, které Vás pozitivně naladí (např. poslech hudby, návštěva divadla, procházka v přírodě, jízda na kole, plavání...). Buďte vynalézaví a najděte si svůj vlastní „recept na živou vodu“.
- Vyhledávejte příležitosti k zaměstnání.
- Hlídejte varovné příznaky. V případě, že se tyto příznaky objeví, poradte se co nejrychleji s lékařem o vhodných preventivních opatřeních.

Seznam využitých zdrojů informací:

Novák, T. *Sám sobě psychologem*. Praha: Grada, 2010.

Praško, J.; Prašková H. *Proti stresu krok za krokem*. Praha: Grada, 2001.

Praško, J. *Jak vybudovat a posílit sebedůvěru*. Praha: Grada, 2007.

Praško, J. a kol. *Léčíme se s psychózou. Co byste měli vědět o schizofrenii a jiných psychózách*. Praha: Medical Tribune CZ, 2005.

Siegel, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání*. Praha: Grada, 2007.

<http://portal.mpsv.cz> (Práce a právo – Příručka pro personální a platovou agendu)

Název brožury: Průvodce na cestě za novým zaměstnáním (nejen) pro lidi s duševním onemocněním

Sestavila: Bc. Lucie Vilímková

Odborná spolupráce: MUDr. Dagmar Křížková

Grafické zpracování: Jaroslav Turek

V roce 2013 vydala obecně prospěšná společnost Rytmus Benešov



RYTMUS Benešov, o.p.s.

F. V. Mareše 2056, 256 01 Benešov

Tel.: +420 317 742 742, +420 773 391 187

e-mail: benesov@rytmus.org

<http://benesov.rytmus.org>

IČ: 27903508

bankovní spojení: ČS, a.s. 2248407399/0800