



NSG Morison
Independent Member of Morison International



„Jak získat a jak si udržet zaměstnání“

INFORMACE PRO VŠECHNY, KTERÍ SE CHTĚJÍ VRÁTIT NA TRH PRÁCE



**Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti**

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

www.rodicedoprace.cz

www.nsgmorison.cz

www.facebook.com/rodicedoprace

NSG Morison
Jakubská 2
110 00 Praha 1

Tel.: + 420 224 800 930

HR@nsgmorison.cz

www.nsgmorison.cz www.facebook.com/rodicedoprace www.rodicedoprace.cz

Texty: PhDr. Ludmila Johanovská a NSG Morison

© fotografie licence Shutterstock



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti



NSG Morison
Independent Member of Morison International

ÚVOD	5
HLEDÁNÍ ZAMĚSTNÁNÍ JE PRÁCE	7
SVĚT JE PLNÝ KONTAKTŮ	8
JAKOU PRÁCI HLEDÁM.	9
PRVNÍ DOJEM PŘI VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ.	10
ŽIVOTOPIS	11
MOTIVAČNÍ DOPIS.	15
PŘEDVÝBĚR KANDIDÁTŮ.	19
OSOBNÍ SETKÁNÍ	21
ÚSPĚŠNÍ A NEÚSPĚŠNÍ KANDIDÁTI	23
PRACOVNÍ SMLOUVA	24
NÁSTUP DO ZAMĚSTNÁNÍ A ADAPTAČNÍ PROCES.	29
JAK POSTUPOVAT PŘI HLEDÁNÍ MÍSTA	30
KDO NA PROJEKTU SPOLUPRACOVAL	31
ORGANIZACE, KTERÉ NÁM ZDARMA POMÁHALY INFORMOVAT O PROJEKTU	33



Vážení čtenáři,

každý z nás již někdy ve svém životě hledal pracovní uplatnění. V některých případech pomohla náhoda, někdy kamarádi či známí, jindy jsme se účastnili výběrových řízení nebo se rozhodli pro podnikání.

Publikace „Jak získat a jak si udržet zaměstnání“ je určena všem, kteří se vrací na trh práce, těm, kteří se chtějí připravit na změnu a těm, kteří již budou zaměstnání měnit.

Rodiče, kteří se chtějí vrátit do zaměstnání po rodičovské dovolené či po ještě delší pauze, se často ocitají v situaci, kdy se ani nemají kam vrátit, kdy na předchozí zaměstnání nelze navázat zkráceným úvazkem nebo kdy se sami rozhodují pro změnu pracovního zaměření. Zpravidla mají opravdovou chuť začít opět pracovat, do práce se těší, ale zároveň se obávají toho, že budou při výběrových řízeních automaticky znevýhodněni. Uvědomují si, že se za dobu, kdy doma pečovali o děti, změnila situace na trhu práce, že jejich znalosti a dovednosti mohou být zastaralé a že se potřebují na návrat do práce důkladně připravit.

Náš projekt „Zaměstnání po rodičovské dovolené“, který jsme 2 roky realizovali v rámci Operačního programu Praha – Adaptabilita, byl spolufinancován Evropským sociálním fondem. Projekt jsme připravili s cílem pomoci pražským rodičům malých dětí najít si vhodné pracovní uplatnění, naučit se hledat práci efektivně, pracovat na svém rozvoji a posílit či získat novou sebedůvěru.

Jsmeme velmi rádi, že se nám tyto cíle podařilo splnit a že jsme mohli přispět k tomu, aby se 201 rodičům vracejícím se zpět do zaměstnání, zvýšila šance najít si a získat dobré pracovní uplatnění.

Hodnocení projektových aktivit samotnými účastníky bylo vynikající a u jednotlivých typů projektových aktivit se pohybovalo v rozmezí od 1,05 do 1,38 na pětibodové stupnici 1–5.

Děkujeme všem účastníkům našeho projektu za výbornou spolupráci, aktivní přístup a příjemnou atmosféru.

Lucie Mužíková

Partner NSG Morison a manažerka projektu

NSG Morison

Independent Member of Morison International

*Velice mě překvapila vysoká úroveň
a celkový koncept projektu. Jsem
z kurzu opravdu nadšená.
Děkuji.*

Hana Boldišová, Praha

*Díky seminářům NSG Morison jsem našla zase
sama sebe, uvědomila jsem si, co můžu nabídnout
a co je má skutečná výhoda na trhu práce. A to
hlavní, naučila jsem se o těchto výhodách mluvit
nahlas. Slyšela jsem od Vás velké množství tipů
a rad. Jsem za ně moc ráda, protože jsem jich
hodně uplatnila.*

Denisa Nováková, Praha

*Moc vám fandím a jsem ráda, že jsem se mohla
takových kurzů zúčastnit. Jinak bych chtěla
napsat, že paní Johanovská mi poradila výborně
a prokonzultovaly jsme spoustu věcí a za to moc moc
děkuji.*

Lucie Fantová, Praha

*Děkuji za kurzy, inspiraci,
profesionalitu i navázané lidské
vztahy. Děkuji za pohotovost,
přípravenost a otevřenost
organizátorů. Pomáháte nám se
držet... Jste moc fajn, jen tak dál!*

Helena Dreiseitlová, Praha

*Byla jsem opravdu
moc spokojená.
Tímto chci za vše
poděkovat.*

Jana Fránková, Praha

Řada uchazečů o zaměstnání má tendenci přičítat to, že nejsou příliš zváni na osobní setkání a interview vnějším faktorům: diskriminaci mateřstvím (která na našem trhu bezesporu stále existuje), špatné ekonomické situaci, věku,



nedostatku „známostí“, tomu, že „nemají lokty a nejsou kariéristi“. Když někdo hledá práci, potřebuje téměř vždy mít alespoň trochu štěstí. Pak je zde ale řada ovlivnitelných faktorů úspěchu, které si uchazeči zpravidla příliš neuvědomují nebo o nich ani neví. V takovém případě pak stačí uchazeče o zaměstnání správně nasměrovat a přesvědčit, aby naše doporučení zkusil/a a alespoň 2–3 měsíce postupoval/a podle námi navržených kroků. Jedním z nejjednodušších způsobů, jak zvýšit svoji úspěšnost při přijímacích řízeních, je...

... ZMĚNIT SVŮJ SYSTÉM PRÁCE PŘI HLEDÁNÍ A PŘI PŘÍPRAVĚ!

ROZŠÍŘUJTE SVŮJ ÚHEL POHLEDU A ZÁBĚR AKTIVIT!

Převážná většina účastnic našich školení a konzultací měla vytvořený jeden univerzální životopis a ten posílala jako odpověď na inzeráty, které zpravidla vyhledávala na 1–2 pracovních portálech. Jen málo účastnic se snažilo svůj životopis adaptovat podle pracovní pozice a firmy, ke které chtěly jít pracovat, a jen málo z nich využívalo více možností, kde zaměstnání hledat.

NEČEKEJTE NA ODPOVĚDI!

Stále ještě běžný způsob je poslat 2, 3 nebo 5 odpovědí na inzeráty a pak čekat, až některý z potenciálních zaměstnavatelů odpoví. Tím ale dochází k velkým prostojům a čas na získání zaměstnání se prodlužuje. To pak negativně ovlivňuje vlastní pocity „Už hledám 3 měsíce a nikdo mě nechce“.

ZAVEĎTE SI SVOJI DOMÁCÍ PRACOVNÍ DOBU!

Pokud hledáme práci, jen když nám zbude čas, pak potřebujeme opravdu hodně štěstí nebo osobní doporučení někoho známého, abychom ji našli... Když k hledání nového pracovního uplatnění přistoupíme jako k projektu, vyhradíme si každý den čas na hledání zaměstnání a vlastní rozvoj a zajistíme si potřebný klid na práci, šance získat nové zaměstnání se mnohonásobně zvýší.

UDĚLEJTE SI PLÁN!

Kolik hodin budu denně/týdně do hledání práce investovat? Kdo bude mít v té době na starosti děti? Jak budu při hledání postupovat? Co se k tomu potřebuji dozvědět či naučit? Na tyto a řadu dalších otázek si musíme odpovědět, pokud chceme práci hledat systematicky a pokud ji chceme najít v rozumném časovém horizontu.

POČÍTEJTE!

„Za 2 měsíce jsem poslala přes 110 reakcí na inzeráty a konečně to vyšlo :-)" To nám napsala jedna z maminek, která zkusila aplikovat jednoduché pravidlo: zvýšit počet oslovení možných zaměstnavatelů na 10–15 každý týden.

KAŽDÝ TÝDEN PLÁN KONTROLUJTE A KAŽDÝ MĚSÍC ANALYZUJTE DOSAŽENÉ VÝSLEDKY!

Při kontrole a analýze nejlépe uvidíme, kde přesně má náš proces hledání práce rezervy, a co budeme muset upravit, naučit se, přidat nebo změnit, abychom směřovali k cíli.

Vyhledat každý týden 10–15 inzerátů, na které bychom mohli odpovědět, není snadné a v řadě profesí to ani není možné. Proto také nehovoříme o odpovědích na inzeráty, ale o oslovení kontaktů.



Na sociálních sítích můžeme vyhledat bývalé spolužáky a známé, doporučujeme oslovit i své bývalé klienty či dodavatele, kolegy, přátele a aktivně o tom, že hledáme práci a jakou, informovat své okolí.

Kromě odpovědí na inzeráty je vhodné kontaktovat personální agentury, vložit svůj životopis na různé pracovní portály a pravidelně na nich sledovat nové i starší volné pozice. Můžeme aktivně oslovovat vybrané firmy či organizace a zaměstnání vyhledávat i pomocí sociálních sítí. Na síti LinkedIn je důležité nejen mít vypracovaný plný profil, ale také navazovat kontakty s LinkedIn recruity, zapojovat se do odborných skupin a navazovat spojení s odborníky, kteří by pro nás mohli být užiteční. Větší firmy zpravidla mají své aktivní profily i na Facebooku, který se tak stává další branou do světa nového zaměstnání.

Odpověď na tuto otázku není tak snadná, jak by se na první pohled mohlo zdát. Po mateřské či rodičovské dovolené se rodiče ocitají nejen v situaci, kdy novou práci hledat musí, protože jejich předchozí místo zaniklo nebo bylo z organizačních důvodů zrušeno, ale také často zvažují, jakým směrem se v této fázi života vydat. Je to tak příležitost, jak si vybrat práci, která bude lépe odpovídat změněné rodinné situaci a často i současné zralejší osobnosti rodiče s širším rozhledem.

1. Co umím dělat dobře?

Jděte až do detailů, do konkrétních činností, a zahrňte i mimo-profesní dovednosti.

2. Co dělám rád/a?

Možná to zatím neumím dobře, ale opravdu mě to baví.

3. Jak (ne)chci trávit své pracovní dny?

Odházet, kam se mi nechce, a vracet se v nepohodě, není cesta ke spokojenosti.

4. Jakou část dne nyní trávím tím, co opravdu umím a co dělám rád/a?

Jak jsem teď se svým životem spokojený/ spokojená?

5. Jak to bude po nástupu do zaměstnání?

Budu trávit stejně nebo víc času tím, co dělám rád/a?

6. Co a kde z toho, co umím a chci dělat, mohu nabídnout na trhu práce?

Možná, že svoje znalosti a dovednosti mohu uplatnit i v jiné práci. Kde všude je to, co umím, ještě potřeba?

7. Jakou formu práce zvolím?

Částečný úvazek, práce na projektech, DPP/DPČ, práci z domova, práci s flexibilní pracovní dobou, dobrovolnickou činnost, brigády nebo plný pracovní úvazek?



Sladění pracovního a soukromého života

I v této oblasti je třeba hledat vlastní odpovědi. Vyhovuje mi prolínání práce a soukromí? Nebo spíš preferuji odejít z domova do práce a při návratu se už soustředit jen na svůj soukromý život? Ať již je trend v této oblasti jakýkoli, zvažte, co vyhovuje právě Vám a Vaší rodině.

Krátký příběh jedné z našich maminek

Helena se dívala v televizi na reportáž, kde veterinární lékař mluvil o tom, že veterinární asistentka nemusí mít vždy odborné vzdělání. Helena to vždy se zvířaty uměla a má je ráda. I když měla jiné vzdělání a předchozí praxi, oběhla několik veterinárních ambulancí a práci získala.

I když se říká, že nikdy nedostaneme druhou příležitost udělat dobrý první dojem, při klasických výběrových řízeních máme příležitostí udělat dobrý první dojem několik.

1. Průvodní e-mail, životopis, motivační dopis

Ještě předtím, než uvidí personalista nebo manažer Váš životopis a motivační dopis, přijde mu/jí Váš průvodní e-mail. Jak bude působit? A jaký bude celkový dojem z Vašeho CV a motivačního dopisu? Jsou profesionálně zpracované? Jsou upravené, přehledné, jasně členěné, bez chyb a nadbytečných mezer?



2. Předvýběr kandidátů



I když máte perfektní písemný projev a všechny dokumenty, které jste zaslali, byly profesionálně a zajímavě zpracované, je před Vámi další typ prvního dojemu: telefonické interview, ve kterém bude pro první dojem rozhodující tón Vašeho hlasu, srozumitelnost, pozitivita a tempo řeči. Můžete se také setkat s videodotazníky, u kterých již převažuje vliv neverbálního vyjadřování. Možná ale dostanete další rozhazovací úkoly. Jejich zpracování (včetně formální úpravy) věnuje stejnou pozornost jako přípravě průvodního e-mailu, CV a motivačního dopisu.

3. Osobní setkání při interview



Při osobním setkání jde již o „klasický“ první dojem, ve kterém má nejvýraznější vliv neverbální komunikace, Váš celkový vzhled a vůně. Hodně důležitý pro podvědomé hodnocení, jestli nám je někdo sympatický, je i náš hlas. V průběhu dalšího rozhovoru pak samozřejmě nabývají slova a obsah rozhovoru na důležitosti. Už k nim ale podvědomě přistupujeme podle toho, jaký byl náš první dojem.

4. Další kola výběrového řízení

Nové kolo výběrového řízení může znamenat nový první dojem. Když další kolo vede někdo jiný (nebo je jen přítomný někdo jiný), uvědomte si, že vše začíná od začátku. Opět se na Vás někdo bude dívat novými očima a opět bude zpočátku vnímat zejména mimoverbální projev.



5. Zkušební doba

Proč zmiňujeme při výběrovém řízení zkušební dobu? Výběrové řízení totiž končí až po ukončení zkušební doby, kdy jste již právně chráněni. V průběhu výběrového řízení jste se seznámili s recepčními a jedním či několika lidmi z firmy či organizace. Ti teď budou sledovat, jak se budete chovat a projevovat, když jste přijati, a jak budete působit na další členy týmu, se kterými se budete postupně seznamovat. V prvních dnech v novém zaměstnání si o Vás řada lidí udělá rychlý první dojem. Vy na tom budete hůře. Protože pro Vás budou všichni noví a bude jich více, velmi pravděpodobně si budete pamatovat jen nejvýraznější první dojmy.

Životopis je Vaše vizitka a rozhodující měrou ovlivní to, zda Vás pozvou do dalších kol výběrového řízení. Jak to tedy udělat? Překvapující je, že přestože je životopis takto důležitý, řada kandidátů si s ním příliš práce nedá ani po stránce grafické a již vůbec ne po stránce obsahové.

Životopis je Vaše vizitka

ŽIVOTOPIS

Miroslav Štefánek

Datum narození: 15. 6. 1987

Titul: Ing.

Adresa bydliště: M. Štefánek, 123 456 789, 123 456 789

Telefon: 123 456 789

E-mail: miroslav.stefanek@seznam.cz

Foto:

Vzdělání:

1987–1992: Střední průmyslová škola, obor: Elektrotechnika

1992–1994: Vysoká škola technická, obor: Elektrotechnika

Práce:

1994–1998: Střední průmyslová škola, obor: Elektrotechnika

1998–2000: Vysoká škola technická, obor: Elektrotechnika

2000–2002: Vysoká škola technická, obor: Elektrotechnika

2002–2004: Vysoká škola technická, obor: Elektrotechnika

Můžete mít osobitý životopis, ale vždy se na něj podívejte trochu z dálky, třeba na vzdálenost natažené ruky. Působí upraveně? Je strukturovaný tak, aby se v něm dobře vyhledávaly podstatné informace? Působí správným dojmem? Personalisté se liší v řadě názorů v tom, jak přesně má „správný“ životopis vypadat: zda má nést označení Životopis, zda v něm má být fotografie či ne, zda máte uvádět svoji adresu, zda má být uváděna dříve praxe nebo vzdělání, zda mají být u vzdělání uváděny roky, jestli je lepší životopis chronologický nebo životopis kompetenční (tedy ten, který je členěn podle Vašich dovedností a ne

podle průběhu Vašich zaměstnání) a v řadě dalších bodů. Ať se již rozhodnete pro jakýkoli typ životopisu, vždy se zamyslete nad tím, jestli je to na první pohled Vaše dobrá vizitka.

Co to je strukturovanost životopisu?

Dobře strukturovaný životopis pomáhá personalistovi nebo manažerovi vidět podstatné informace, nepřehlédnout nic důležitého a číst rychle a v pohodě. Na běžnou pozici jako je například recepční nebo asistentka přichází v Praze zhruba 100–200 reakcí kandidátů, které musí personalista, manažer nebo jiný pověřený zaměstnanec roztřídit a projít. Váš životopis musí být tak snadno čitelný a tak přehledný, aby se v tom množství dalších životopisů podstatné informace neztratily a aby se dostal do skupiny, se kterou bude firma dále pracovat.

Univerzální x přizpůsobený životopis

Kandidáti na nižší a střední pozice stále ještě do výběrových řízení posílají své univerzální životopisy. Někdy takový univerzální životopis, ve kterém jsou bez přemýšlení zkopírované pracovní náplně předchozích zaměstnání, působí, jako kdyby se kandidát spletl a ucházel se o jiné místo. Přitom je možné, že požadované zkušenosti má a že by byl dobrým kandidátem do dalších kol. Jenže to v životopisu není vidět.

Připomeňte si 100–200 životopisů, které musí při výběrovém řízení někdo probrat a zhodnotit. V takovém množství nemá časový prostor, aby se domýšlel, jestli když kandidát dělal činnost „A“, neumí náhodou také činnost „B“. Pokud chcete postupovat do dalších kol výběrových řízení, je na Vás, aby bylo i při letmém čtení jasné, že se Vaše zkušenosti, znalosti a dovednosti hodí na obsazovanou pozici.

Jak to udělat? Stačí nekopírovat a z Vašich zkušeností, znalostí a dovedností vybrat právě ty, které se hodí na obsazované místo. Vše další si můžete nechat na osobní setkání, anebo v některých případech o části svých zkušeností nebudete mluvit ani později, pokud by vedly k dojmům, že jste překvalifikovaní nebo že by Vás současná jednodušší práce ne bavila, když jste již dříve dělali něco komplexnějšího a z pohledu nadřízených zajímavějšího.

Mějte na paměti!

- Životopis, motivační dopis i průvodní text jsou Vaší vizitkou a vytvářejí obvykle pro možného zaměstnavatele Váš první dojem...
- Zkontrolujte dobře pravopis, úpravu, překlepy. Popisujte přesně soubory v e-mailech.
- Aktualizujte údaje (včetně data vytvoření CV) a zdůrazňujte vybrané informace se zřetelem na požadavky dané pozice.
- Fotografie má své výhody i nevýhody. Dobře rozmyslete, zda ji do CV umístíte, a ještě lépe promyslete, jakou fotografii vyberete.
- Zvažte, zda zvolíte klasický formát CV nebo Evropský formát. Pokud volíte Evropský formát životopisu, vymažte všechny pomocné informace. Pro toho, kdo ho bude číst, je důležitá přehlednost, srozumitelnost a snadná orientace v informacích.
- Můžete rovnou přiložit referenční kontakty či psané reference. Dobře vyberte, kdo Vás bude hodnotit, a zamyslete se také nad tím, jak bude působit, když např. referenční kontakt z posledního místa neuvedete a z předchozích míst ano. Máte-li k tomu důvod, raději ho rovnou vysvětlete.
- Dělá Vám Váš životopis dobrou reklamu? Bude Vás chtít zaměstnavatel poznat osobně?
- Předvedte se v co nejlepším světle, ukažte zaměstnavateli, že jste to Vy, kdo se na danou pozici hodí a uvádějte pouze pravdivé údaje. Nemusíte však uvádět všechny údaje, které s místem, na které se hlásíte, nesouvisí.
- Univerzální životopis se dobře hodí na vložení do databáze životopisů v pracovních portálech. Když se hlásíte na konkrétní místo, dejte si tu práci a přepracujte ho tak, aby bylo co nejlépe vidět, že máte požadované znalosti, dovednosti a zkušenosti.



**Uvidí Váš budoucí zaměstnavatel již z Vašeho CV,
že jste vhodným kandidátem/vhodnou kandidátkou?**

ŽIVOTOPIS

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Trvalé bydliště:

Korespondenční adresa:

Telefon:

E-mail:

Profil (Lindedln, Twitter aj.)

Prostor pro Vaši fotografii

Záleží na Vás, zda ji chcete do životopisu zařadit. Některé firmy (zejména zahraniční) to může kvůli jejich antidiskriminačnímu přístupu trochu překvapit, v ČR se však fotografie do životopisu vkládá často.

Klíčové kompetence

Uvádějte konkrétní dovednosti a dejte pozor na obvykle užívané fráze a výrazy. Čím se chcete prezentovat? Co Vás vystihuje a doporučí? Nejen „měkké“ ale i „tvrdé“ kompetence.

Pokud Vás pro pozici, na kterou se hlásíte, více vystihuje Vaše vzdělání, uveďte ho na prvním místě. Pokud Vás lépe doporučí Vaše praxe, začněte s ní.

Vzdělání

Nejnovější vzdělání uvádějte na prvním místě. Kratší školení a kurzy vypište v samostatné části níže.

1984–1988

Název školy

Pokud je to pro konkrétní výběrové řízení výhodné, uveďte i zaměření školy/studijní specializaci.

Zakončeno zkouškou/Dosažený titul

Od – do

Předcházející školy

Pokud máte vystudovanou vysokou školu, můžete uvést i své středoškolské vzdělání. Zejména tehdy, když střední škola podporuje práci, na kterou se hlásíte. Základní škola se zpravidla do životopisu neuvádí.

Praxe

2013 – současnost

Název firmy/organizace

Pozice:

Náplň práce:

(Můžete uvést i své výrazné úspěchy, čeho jste dosáhl/a)

Od – do

Pokračujte postupně s dalšími staršími zaměstnáními.

Absolvované kurzy a školení

2014

Školení xy

2013

Školení ab

Znalosti a dovednosti

Práce na PC

MS Word: úroveň

Excel: úroveň

Power Point: úroveň

Outlook: úroveň

....

Jazykové znalosti

Anglický jazyk: úroveň (úroveň uvádějte slovním popisem a optimálně i kódy podle evropského referenčního rámce)

Německý jazyk: úroveň

...

Ostatní dovednosti

např. **ŘP sk. B** (pokud jste aktivní řidič, napište to)

Publikace, blogy

(Pokud souvisí s prací, na kterou se hlásíte)

Reference

V podobě

Jméno

Firma a pozice, zda jde o nadřízeného, kolegu, dodavatele aj.

Telefonický a e-mailový kontakt

NEBO

Informaci, že referenci/reference přikládáte v příloze

Zájmy

Zájmy Vás ukazují jako člověka a dávají životopisu osobnější ráz. Zvažte, jaké zájmy je (ne)vhodné do životopisu uvádět.

Poskytnutím svých osobních údajů v rozsahu podkladů pro přihlášku do výběrového řízení dávám společnosti XY s.r.o., ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, souhlas k jejich uchování a zpracování.

V dne

Jméno a příjmení

Tel.:

E-mail:

Slovo motivovat znamená zaujmout pro něco, probudit zájem. A přesně to je cílem motivačního dopisu společně se životopisem: zaujmout personalistu, vzbudit jeho zájem natolik, aby Vás pozval na osobní setkání. V praxi plní motivační dopis i funkci potvrzení nebo zpochybnění dojmu, jaký má personalista již z průvodního e-mailu a samotného životopisu.

Jak zaujmout motivačním dopisem?

Inspirujte se kvalitními reklamami. Ty často připomenou potřebu a pak svůj výrobek či službu „natočí“ tak, aby bylo zjevné, že právě tento výrobek můžete potřebovat. To by ale nestačilo, proto také propagovaný produkt „naství“ tak, aby vypadal, co nejlépe a aby byly zjevné jeho přednosti. To v kostce vystihuje i to, co by pro Vás měl udělat Váš motivační dopis. Stejně jako v dobrých reklamách musí být celkový dojem příjemný, nikoli přehnaný...

Co motivační dopis obsahuje?

Faktické údaje/formální náležitosti.

- Hlavička s datem (datum může být též před koncem dopisu).
- Název pozice, na kterou se hlásíte.
- Vhodné bývá uvést, kde jste inzerát četl/a, nebo na základě čeho svůj životopis a motivační dopis posíláte.
- Vaše jméno a kontaktní údaje (i když jsou již uvedeny v CV a jinde).
- Poděkování.
- I zde můžete znovu uvést, co ještě přikládáte (životopis, reference...).

Zdůraznění, proč se právě Vy hodíte na danou pozici.

Znalosti, dovednosti a zkušenosti

Již v motivačním dopise popisované znalosti, dovednosti a zkušenosti naznačují, jaké jsou Vaše kompetence, tj. složitý soubor vědomostí, dovedností, schopností, postojů a hodnot, propojených tak, že díky tomu budete moci úspěšně zvládat úkoly a situace, do kterých se budete v práci dostávat.

Pokud některé požadavky nesplňujete, vynechejte je a nerozepisujte se o nich. Rozhodně neslibujte, že se vše rychle doučíte, zaměstnavatelé chtějí obvykle primárně přijmout kandidáty, kteří již požadované znalosti a dovednosti mají nebo si je alespoň minimálně na nějaké úrovni osvojí před osobním setkáním. Některé požadavky uváděné v inzerátech, nejsou navíc ani pro dané místo důležité. Vždy však respektujte to, co firma v inzerátu zdůrazní jako nezbytnost.

Kompatibilita

Je v motivačním dopise zřetelně vidět, proč se na danou pozici, do firmy a do týmu hodíte? Budte konkrétní a používejte konkrétní informace. Využijte zkušenosti prodejců, kteří nepopisují konkrétní vlastnosti výrobku, ale argumentují jeho užitkem. Stejně tak můžete uvádět, co firmě na nové pozici přinesete.

- **Vaše vlastnosti a přístup**, které dokumentují, že jste vhodným kandidátem/vhodnou kandidátkou na danou pozici do této firmy. **Váš zájem o danou práci.** To vše spolu s Vašimi zkušenostmi, znalostmi a dovednostmi vytváří obraz o Vašich klíčových kompetencích, aniž byste toto slovo použili.

Co není motivační dopis...

V některých doporučeních na internetu se dočtete, že motivační dopis je totéž, co průvodní e-mail. Jak by Vás, jako manažera, ale motivoval text níže? Vidíte před sebou výborného kandidáta, který se odlišuje od ostatních a se kterým se chcete osobně setkat? Asi ne, že?

Vážená paní/Vážený pane,

reaguji na Váš inzerát uveřejněný dne na portálu Domnívám se, že splňuji všechny Vaše požadavky. Jsem pracovitá, pečlivá, komunikativní, týmový hráč a ráda se učím novým věcem.

S pozdravem

Takový průvodní text je příliš krátký a nevystižný. „Domnívám se, že splňuji všechny Vaše požadavky“ je fráze. Stejně frázovitě znějí i slova: „Jsem pracovitá, pečlivá, komunikativní, týmový hráč a ráda se učím novým věcem.“ Proč? Hlavně proto, že jste ten den již třeba dvacátí, kdo o sobě něco podobného píše.

Cílem motivačního dopisu je zaujmout personalistu/manažera, vzbudit zájem natolik, aby Vás pozval na osobní setkání. V motivačním dopise máte možnost zdůraznit a rozvést důležité informace z Vašeho životopisu, které podpoří skutečnost, že se hodíte právě na danou pozici. Motivační dopis by měl zároveň vyvrátit možné obavy, které mohl mít personalista/manažer při čtení životopisu. Kromě „prodeje“ svých zkušeností, znalostí, dovedností, vhodných vlastností a přístupu, zároveň ukazujete, jak umíte psát profesionální dopisy. Je také třeba, aby motivační dopis celkově působil věrohodně, nikoli přehnaně či frázovitě.

- ☞ Motivační dopis se musí vztahovat k inzerátu (reaguje na požadavky i na náplň práce).
- ☞ Motivační dopis rozvádí/upřesňuje/vysvětluje údaje z životopisu.
- ☞ To, co je požadováno v inzerátu, popište a rozveďte.
- ☞ Zdůrazněte to, v čem jste opravdu dobrý/á. Buďte konkrétní, využívejte slova z inzerátu.
- ☞ To, co neumíte, v motivačním dopise nezmiňujte.
- ☞ Vidí personalista/manažer jasně, že se na danou pozici hodíte?
- ☞ Vidí personalista/manažer jasně, že máte zájem právě o tuto práci / právě o tuto firmu?
- ☞ Vidí před sebou svoji budoucí kolegyni/svého budoucího kolegu?



Zapamatujte si

Motivační dopis je Vaše další vizitka. Může posílit dobrý dojem z životopisu, ale může ho i oslabit. Může rozhodnout o tom, zda se bude personalista Vaším životopisem vůbec zabývat, pokud se nejprve podívá na motivační dopis. Může vyvrátit obavy, které měl personalista při čtení životopisu, ale může je také posílit...

Samozřejmě můžete mít připravený určitý základ či kostru motivačního dopisu. Neexistuje ale univerzální motivační dopis, který byste mohli posílat na různá místa do různých firem. Konkrétní motivační dopis, vždy přizpůsobte konkrétní pozici, konkrétní firmě a konkrétnímu adresátovi.

Důležité jsou i „drobnosti“

- ☞ Vždy aktualizujte datum v motivačním dopise.
- ☞ Pozor na „Ctrl C“ a „Ctrl V“.... Překvapivě často zůstávají v motivačních dopisech pozůstatky informací určených jinému zaměstnavateli.
- ☞ Ujistěte se, že veškeré informace v motivačním dopise korespondují s informacemi ve Vašem životopise, s údaji v průvodním e-mailu i ve Vašem profilu na LinkedIn. Pokud profil na LinkedIn obsahuje i jiné zkušenosti, než ty, které uvádíte ve svém životopise a v motivačním dopise, je třeba, aby bylo jasné, že pro tuto pozici vybíráte relevantní informace a že jsou Vaše zkušenosti širší. V takovém případě budete muset vyvrátit obavu, že brzy začnete zase dělat něco jiného nebo obavu, že nemáte jasno, čemu se chcete věnovat.
- ☞ Důležitý je i styl a forma motivačního dopisu. Ukazujete tím, jak zvládáte profesionální písemnou komunikaci, Váš osobní styl vyjadřování, to, zda po sobě důležité dokumenty kontrolujete, to jak umíte vhodně spojit informace z inzerátu se svojí prezentací apod.

Vše se dá vysvětlit a je jen na Vás, co chcete, aby čtenář Vašeho motivačního dopisu viděl.



Struktura motivačního dopisu

HLAVIČKA = ADRESÁT

Firma XYZ s.r.o.

Vážená paní

Jana Nováková

Ulice

PSČ Město

MÍSTO A DATUM

ČEHO SE DOPIS TÝKÁ

Výběrové řízení na pozici.....

Tituly

U lékařů raději titul uvádějte vždy, řada z nich je na vynechání titulu „MUDr.“ citlivá. Podobně u oslovení: u lékařů oslovujte raději „Vážená paní doktorko“ nebo „Vážený pane doktore“, než oslovení jménem.

U ostatních profesí můžete vycházet z toho, co je uvedeno v inzerátu, nebo jaký titul najdete na webových stránkách firmy.

FORMÁLNÍ ČÁST MOTIVAČNÍHO DOPISU

- **Oslovení**
- **Prosba o zařazení do VŘ**
- **Kde byla nabídka uveřejněna**

MOTIVAČNÍ ČÁST DOPISU

- **Proč Vás tato pozice zajímá.**

Jedním z důležitých faktorů pro výběr kandidátů je posouzení, zda má kandidát o nabízené místo skutečný zájem a zda ho/ji bude práce na dané pozici bavit. Cílem firmy je získat zaměstnance, kteří budou pracovat s chutí a u kterých bude pravděpodobné, že zůstanou.

- **Jaké máte s touto prací zkušenosti.**

V případě, že pozice, na kterou se hlásíte, je pro Vás nová, rozveďte alespoň, jaké z požadovaných znalostí/ dovedností již máte. Buďte konkrétní, nespolehejte na to, že vše je již obsaženo ve Vašem životopisu. V této části personalista nebo manažer, který bude číst Váš motivační dopis, buď „uvidí“ člověka, který se na danou pozici hodí, nebo ztratí zájem.

- **Jaké Vaše vlastnosti jsou pro tuto pozici výhodné? Jaký je Váš přístup?**

Důležité je vyhnout se běžným frázím a řazení přídavných jmen za sebou. Věty typu: „Jsem komunikativní, pečlivá, samostatná i týmový hráč“, píše velká část kandidátek a kandidátů, a proto ztratily jakoukoli přesvědčovací či motivační hodnotu. Pište v rozvinutých větách.

- **Kdy můžete nastoupit.**

Tento bod je vhodné uvádět, když organizace na nástup spěchá a Vy můžete nastoupit brzo.

- **Závěr (zájem právě o tuto firmu/práci, splňujete požadavky, věříte, že budete přínosem ...).**

- **Poděkování a pozdrav.**

- **Jméno**

Telefon

E-mail (s hypertextovým odkazem = proklikem, který otevře nový e-mail s adresou)

Na některé pracovní inzeráty přichází 150–200 odpovědí. S takovým množstvím kandidátů není možné se osobně setkat. Pokud nechce firma riskovat, že si pozve třeba prvních 10 kandidátů a z nich si vybere, i když by mezi dalšími došlými reakcemi mohli být ještě lepší kandidáti, volí některou z forem předvýběru.

TŘÍDĚNÍ KANDIDÁTŮ PODLE JEJICH ŽIVOTOPISŮ/MOTIVAČNÍCH DOPISŮ

Obvykle již tato forma třídění vede ke značné redukci počtu kandidátů, kteří si někdy dostatečně neuvědomují, že jejich průvodní e-mail, životopis a motivační dopis vytvářejí první dojem a rozhodují o postupu do dalšího kola výběrového řízení.

Přizpůsobte svůj životopis a motivační dopis pozici, na kterou se hlásíte. Je opravdu zřetelné, že jste ten pravý kandidát/ta pravá kandidátka? Pozornost věnujte i formálním stránkám: bezchybnost, zásady profesionální písemné komunikace, rozložení dokumentu, grafické zpracování, to vše se spolupodílí na rozhodnutí, které kandidáty pozvat na osobní setkání a které ne.

E-MAILOVÝ PŘEDVÝBĚR

Používá se pro zvýšení efektivity výběrového řízení a jako určitá sonda skutečného zájmu kandidátů. Většinou jde o odpovědi na několik otázek nebo o vyřešení zadaného úkolu. V tomto předvýběru odpadnou ti kandidáti, jejichž životopisy byly do výběrového řízení automaticky zaslány, i když pozice neodpovídá jejich zájmu a dále ti kandidáti, kteří si uvědomí, že zadané úkoly neodpovídají jejich dovednostem.

TELEFONICKÝ PŘEDVÝBĚR

V tomto typu předvýběru jde ve stejné míře o konkrétní odpovědi na položené otázky, jako o celkový dojem z telefonického rozhovoru. Jaký je hlas kandidáta? Uvzdychaný, lhostejný nebo plný zájmu a usměvavý?

VIDEODTAZNÍKY

Videodotazníky jsou u nás novější, v posledních přibližně 2 letech se rozvíjející, formou předvýběru kandidátů. Kandidát získá e-mailem link, na kterém pak po přihlášení bude dostávat firmou předem nahrané otázky a sám na ně před kamerou svého počítače odpovídat. Kandidát si může zvolit pro nahrávání čas a místo, které mu bude vyhovovat. Firma si pak kdykoli podle svých možností nahrávky kandidátů analyzuje a k osobnímu setkání pozve již jen ty kandidáty, kteří v tomto předvýběru obstáli.

Připravte se stejně jako na osobní setkání: doplňte si informace o firmě, do které se hlásíte a o práci, kterou byste měl/a dělat. Promyslete si odpovědi na nejčastější otázky. Co dále se Vás ještě mohou ptát? Trénujte: vyzkoušejte si i technickou stránku nahrávání. Zvolte si vhodné místo a vhodný čas. Oblečte se stejně pečlivě, jako na osobní interview ve firmě.

ASSESSMENT CENTRA

Assessment centra (AC) je forma posuzování kandidátů ve skupinové situaci. Protože by AC nikdy nemělo být jedinou výběrovou metodou, řadíme ho zde do forem předvýběru, i když již na vyšším stupni. AC zpravidla následuje po jednodušších formách rozřídění kandidátů a tak se do AC dostávají v řadě ohledů srovnatelní kandidáti. AC trvá pro běžné pozice většinou jeden den či půl dne. Na vyšších nebo specializovaných pozicích se můžete setkat i s několikadenními AC.

Při výběru formou assessment centra je pozváno více kandidátů najednou. Zpravidla mají za úkol řešit dohromady určitou modelovou situaci či dílčí úkoly v rámci simulovaných pracovních situací. Můžete ale řešit také individuální úkoly: prezentaci na zadané téma, vedení porady, řešení stížnosti aj. Skupina hodnotitelů přitom sleduje a hodnotí reakce a projevy kandidátů i jejich dovednosti, snaží se identifikovat jejich silné a slabé stránky, porovnat výkony i přístup a odhadnout jejich potenciál. Vždy záleží na tom, jakého člověka firma právě hledá. Potřebuje „tahouna“ nebo dobře spolupracujícího běžného člena týmu?

Výhodou AC pro kandidáty je možnost porovnat se s ostatními kandidáty a dozvědět se také něco o sobě. Součástí každého kvalitního assessment centra by totiž měla být i důkladná zpětná vazba.

Někteří odborníci se domnívají, že na AC se nelze připravit. Přesto se o to alespoň pokuste. Jaký má být „vítězný“ kandidát? Co má umět? Jak má působit? Zkuste se vžít do role ideálního kandidáta na danou pozici a při AC zkuste jednat právě jako ideální kandidát. Dejte ale pozor na přehrávání, je potřeba se chovat stále přirozeně a pouze si uvědomovat, jaký přístup a jaké chování se nejspíš od vítězného kandidáta očekává. Velmi pravděpodobně bude dobře oceňován pozitivní přístup, zaměřenost na cíl, přiměřená aktivita, naslouchání ostatním, ale i schopnost prosadit vlastní dobrý nápad a ocenit ostatní.

PSYCHOLOGICKÉ TESTY A DOTAZNÍKY

Obecně můžeme říci, že testy měří nějaký výkon, zatímco dotazníky ukazují to, jak sami sebe hodnotíte, jaké jsou Vaše názory a postoje, charakteristické rysy nebo reakce v určitých situacích. V obou případech by po jejich vyhodnocení odborníkem měl následovat individuální rozhovor, ve kterém dostanete zpětnou vazbu. Ne vždy se to děje automaticky. Pokud Vám není zpětná vazba přímo nabídnuta, zajímejte se o ni sami. To, zda ji dostanete či ne, zároveň vypovídá o kvalitě firmy, která s vámi testy či dotazníkové šetření dělá.

Stejně jako v ostatních výběrových metodách je třeba najít rozumnou rovnováhu mezi otevřeností a hraním role „úspěšného kandidáta“. V soukromém psychologickém vyšetření, které není součástí výběrového řízení, lze jen doporučit maximální otevřenost, protože jde o Váš zájem a o to, abyste se o sobě něco dozvěděli. Ve výběrovém řízení, ale není cílem pomoci Vám k Vašemu rozvoji a poznání sebe sama. Cílem je vybrat vhodné kandidáty. Z tohoto pohledu zvažujte, jak moc otevření chcete být.

Pozvání k pohovoru/interview/osobnímu setkání bývá již obvykle při běžných výběrových řízeních známkou úspěchu. Kandidátka či kandidát prošli různými formami předvýběru a dostali se mezi prvních 3–10 kandidátů pozvaných k osobnímu rozhovoru. V následujícím kole (nebo v případě složitějších výběrových řízení v dalších několika kolech) dojde k rozhodnutí, jaký kandidát/jaká kandidátka do firmy či organizace nastoupí.

Bud můžeme spoléhat na štěstí či na svoje charisma nebo se musíme pořádně připravit!



- Co již vím o firmě a práci? Stačí to?
- Kdo se mnou povede rozhovor?
- Na co se mě budou ptát?
- Co budu odpovídat?
- Na co se budu ptát já?
- Co potřebuji ještě trénovat/oprášit/zlepšit?
- Co si vezmu na sebe, boty, doplňky, účes...?
- Za jak dlouho se dostanu na místo?
- Organizace (hlídání/vyzvedávání dětí aj.)

Jak jim ukážu, že hledají právě mě?

- ☞ Vzhled odpovídající firemní kultuře a dobrý první dojem jsou zpravidla nutnou podmínkou.
- ☞ Projev a osobnostní předpoklady odpovídající očekávání či lepší:
 - Otevřená řeč těla
 - Aktivita
 - Pozitivní naladění a vyjadřování
 - Přiměřenost
 - Zájem a přístup
 - Dobré komunikační dovednosti
- ☞ Znalosti a dovednosti jsou v této fázi výběrového řízení již samozřejmým předpokladem. Vědí ale o všem, co umím, a co je třeba pro práci v této firmě? Umím něco, co je třeba, a v čem mohou být ostatní kandidáti slabší?
- ☞ Je v souladu to, co říkám a co jsem psal/a s tím, co mohou sami pozorovat? Např. když se prezentuji jako velmi pečlivý/á, je to vidět i v mých písemných podkladech a v mojí přípravě na pohovor?
- ☞ Umím komunikovat a spolupracuji v průběhu celého výběrového řízení tak, aby bylo zřetelné, že budu umět dobře vycházet s kolegy i klienty a řešit běžné i obtížné pracovní situace?

Obvyklé otázky u výběrových řízení

Řada otázek při výběrových řízeních rozvádí údaje z životopisu kandidáta. Směřují k ověření znalostí, dovedností i praxe a zkoumají, jak se právě Vy hodíte právě na tuto konkrétní pozici. Kromě toho se ale také pomocí kladených otázek a pozorování snažíme odhadnout Vás jako člověka, to jak budete v určitých situacích reagovat, jak budete spolupracovat, jaký budete kolega, jaký budete zaměstnanec. Tím jak odpovídáte, zároveň ukazujete, jak komunikujete, jak jste naladěni, zda vidíte spíše problémy a příkoří nebo možnosti a šance. Otázky budou zjišťovat Vaše nasazení a Váš přístup. Ukazují také na možná rizika, která jsou s Vaším zaměstnáním spojena. Z celého rozhovoru je pak vždy možné odhadnout Váš zájem a zaujetí o danou práci. Během rozhovoru také vyvoláte běžné lidské sympatie, které Vám mohou pomoci.

- Otázky vztahující se k dané pozici, týmu, konkrétnímu nadřízenému, firmě...
- Otázky na Vaši vizi, životní motto či cíle
- Typické/oblíbené otázky daného člověka
- Otázky, u kterých není důležitá samotná odpověď, ale to, jak se k nim postavíte.
(Proč jsou poklopy na kanály většinou kulaté a ne hranaté?)
- Otázky, po kterých Vaše odpovědi ukážou Vaši kreativitu, nápady...



JAK SE PŘI PRAVIT

- ☞ Na nejčastější otázky najdete řadu vhodných odpovědí jak v knižních publikacích, tak i na internetu. Dejte si však pozor, abyste vhodné odpovědi použili jen jako určité vodítko a mluvili pak sami za sebe: se svým slovníkem a se skutečným zaujetím.
- ☞ Při přemýšlení o dalších odpovědích si uvědomte cíl otázky = proč se mě na to asi ptají. Čeho se mohou obávat? Co si potřebují potvrdit či ověřit?
- ☞ Připravte si odpověď, která vyvrátí možné obavy a potvrdí, že jste pro danou pozici motivovaná/ý, že máte proaktivní postoj k životu, že umíte plánovat a organizovat si čas a práci, že máte dobrý potenciál a že máte o danou pozici skutečný zájem.
- ☞ Otázky, které se ptají na Vaši minulou zkušenost, ukazují, jak budete možná jednat v budoucnosti.
- ☞ Na otázky, co Vás opravdu baví či nebaví, odpovídají někdy kandidáti překvapivě tak, že je zřetelné, že by je nabízená práce moc dlouho nezajímala. Buďte soustředění i při otázkách, které Vám připadají konverzační a snadné.

V některých případech se neúspěšní kandidáti mohou lišit pouze tím, že neumí dát najevo své předpoklady pro práci v dané firmě, ukázat své silné stránky a zapůsobit dojmem jako člověk, který do firmy/organizace dobře zapadne.

Při výběrovém řízení ukažte:

- ☞ Že máte požadované znalosti, dovednosti i praxi. Budte konkrétní, užívejte příklady.
- ☞ Že máte právě takové znalosti, dovednosti a zkušenosti a že jste právě takový člověk, jaký se hodí právě na toto dané místo. «Obecné» zkušenosti nestačí, vždy je vztáhněte k nové práci.
- ☞ Že dobře zapadnete do firmy, že se do ní hodíte.
- ☞ Že se s Vámi bude dobře a příjemně spolupracovat.
- ☞ Že budete aktivní, samostatní a budete pracovat s nasazením.
- ☞ Že nehrozí, že z firmy brzy odejdete nebo že se nebudete se plně věnovat práci.
- ☞ Že máte právě o tuto práci skutečný zájem.

Pamatujte si: důležité je nejen to, co říkáte, ale i to, jak to říkáte (tón hlasu, srozumitelnost, řeč těla), zda mluvíte konkrétně a přesvědčivě a zda Vám Váš protějšek uvěří a uvidí ve Vás dobrého nového zaměstnance a spolupracovníka.



Vzorová pracovní smlouva s komentářem

dle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

a dle komentáře nakladatelství C.H. Beck k zákoníku práce, 2. vydání

(zpracováno k 15. 12. 2014)

Níže uvedeného dne, měsíce a roku smluvní strany

Název: **SKVĚLÁ FIRMA s.r.o.**

Sídlo: Ulička 305, Praha – Libeň, PSČ: 180 00

IČO: 123 45 678

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem

v Praze, oddíl B, vložka 112385

jejímž jménem jedná Jiří Hodný, jednatel

(dále jen „**Zaměstnavatel**“)

A

Sidonie Nádherná

r. č. 855122/0051

trvale bytem Náměstíčko 876, Kroměříž, PSČ: 678 52

(dále jen „**Zaměstnanec**“)

uzavřely v na základě vzájemné shody a v souladu s ustanovením § 4 a násl. zákona č. 262/2006 Sb., v platném znění, tuto

pracovní smlouvu

(dále jen „**Smlouva**“)

I.

Základní ustanovení

1. Zaměstnavatel přijímá zaměstnance do hlavního pracovního poměru na uvedený druh práce:

- a) řízení motorového vozidla
- b) úklidová činnost
- c) pomocné práce
- d) správa počítačové sítě

2. Zaměstnanec nastoupí do práce u Zaměstnavatele dne

1. 10. 2013. Tímto dnem vzniká mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem pracovní poměr podle této Smlouvy a Zákoníku práce.

3. Místem výkonu práce se stanovuje Praha.

Identifikace zaměstnavatele by vždy měla být dostatečně určitá, nezbytné je uvedení obchodní firmy včetně dodatku (a.s., s.r.o., aj.), IČO a sídla.

Stejně tak zaměstnanec musí být identifikován celým jménem, datem narození nebo rodným číslem a místem trvalého pobytu.

Ze zákona musí každá pracovní smlouva obsahovat tři náležitosti, jinak je neplatná:

- druh práce
- den nástupu do práce
- místo výkonu práce

Může být uveden jeden nebo více druhů práce. Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci přidělovat práci jen v rámci jejího sjednaného druhu, proto je dobré dávat na vymezení dobrý pozor (např.: řízení motorového vozidla je širší pojem než řízení automobilu a pojem úklidové práce může zahrnovat celou řadu činností).

Den nástupu do práce je nejlepší stanovit konkrétním dnem, měsícem, a rokem. Pracovní poměr vzniká dnem, který byl sjednán ve smlouvě jako den nástupu do práce, nikoli v podpisem pracovní smlouvy.

Proto onemocní-li zaměstnanec a první sjednaný den do práce nenastoupí, nevadí to, protože pracovní poměr již vznikl dnem sjednaným ve smlouvě. Nemocný zaměstnanec má povinnost do jednoho týdne zaměstnavatele informovat o překážce v práci na své straně (pracovní neschopnost), neučiní-li tak, má zaměstnavatel právo od pracovní smlouvy odstoupit.

Byla-li sjednaná zkušební doba, prodlužuje se tato o dobu, kdy zaměstnanec nekoná práci pro překážky v práci (např.: sjednaná zkušební doba 3 měsíce a doba nemoci dva týdny znamená, že zkušební doba bude o dva týdny prodloužena).

Místo výkonu práce může být užší, například jen adresa konkrétní provozovny, nebo širší než jen jedno město, může to být i celá Česká republika.

Je-li místo výkonu práce sjednáno velmi široce bez toho, aby to bylo odůvodněno zvláštní povahou povolání (např. autodoprava), jde většinou o snahu zaměstnavatele vyhnout se placení cestovních náhrad, neboť zaměstnanec při pohybu mezi pracovišti či pobočkami není v případě takého ujednání na pracovní cestě ve smyslu zákoníku práce, a proto mu nárok na cestovní náhrady nepřísluší.

Zákoník práce dále stanoví, že přeložení zaměstnance k výkonu práce do jiného místa, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, je možné jen s jeho souhlasem a pokud to nezbytně vyžaduje provozní potřeba. Pokud ale zaměstnanec podepsal smlouvu, ve které odsouhlasil jaké místo výkonu práce celou ČR, není potřeba jeho souhlasu k přeložení z jedné pobočky např. v Praze do jiné pobočky např. v Ostravě, neboť je tím zachováno místo výkonu práce v ČR.

V případě širokého sjednání místa výkonu práce je obvyklé sjednat také pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad. Může to být pracoviště, ve kterém se zaměstnanec zdržuje nejčastěji, nebo jakoliv jiné pro něj vhodné místo. Není-li takové pracoviště sjednáno, není to vada, a za pravidelné pracoviště se považuje místo výkonu sjednané v pracovní smlouvě.

II.

Trvání pracovního poměru

1. Pracovní poměr se sjednává na dobu neurčitou.

/nebo/

Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou, a to v délce trvání 3 kalendářních měsíců od podpisu této Smlouvy.

/nebo/

Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou. Posledním dnem trvání pracovního poměru bude první den návratu zaměstnankyně Mgr. Jany Novákové z mateřské dovolené do pracovního poměru.

/nebo/

Pracovní poměr se sjednává na dobu určitou, a to v délce trvání od 1. 10. 2013 do 31. 12. 2013.

2. Pracovní poměr se sjednává se zkušební dobou 3 měsíce. Zaměstnavatel i Zaměstnanec mohou zrušit pracovní poměr ve zkušební době z jakéhokoliv důvodu nebo i bez udání důvodů, a to písemným oznámením doručeným druhé smluvní straně. Zkušební doba počíná prvním dnem, který byl sjednán jako den nástupu do práce.

3. Pracovní poměr může být po uplynutí zkušební doby rozvázán pouze písemnou výpovědí ze strany Zaměstnavatele nebo Zaměstnance. Pracovní poměr skončí uplynutím výpovědní doby, která pro obě smluvní strany činí 2 měsíce a která počíná běžet prvním dnem kalendářního měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byla výpověď doručena druhé smluvní straně.

III.

Pracovní doba a její rozvržení

1. Smluvní strany se domluví na rovnoměrném rozvržení pracovní doby.

2. Pracovní doba činí 40 hodin týdně. Týdenní pracovní doba je rozvržena rovnoměrně do pětidenního pracovního týdne, tj. na pět pracovních dnů v kalendářním týdnu, kterými jsou pondělí až pátek.

V případě sjednání pracovního poměru na dobu určitou je možné vymezit délku jeho trvání konkrétním časovým obdobím (měsíce, nebo od – do). Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou nesmí přesáhnout 3 roky u jednoho zaměstnavatele a může být opakovaně maximálně 2x. Za opakování se považuje i jeho prodloužení.

Maximální přípustná délka zkušební doby jsou 3 měsíce, může ale být sjednána i doba kratší, nebo nemusí být sjednána vůbec. V této době mohou obě strany zrušit pracovní poměr jednoduchým oznámením druhé smluvní straně, které ale musí být písemné a musí být prokazatelně doručeno. Vhodné je nechat si na kopii potvrdit převzetí zaměstnavatelem.

Výpovědní doba ze zákona musí činit nejméně 2 měsíce, může být ale i delší – délku obvykle stanovuje jednostranně zaměstnavatel, a je na zaměstnanci zda na to přistoupí nebo ne. Dlouhá výpovědní doba sice poskytuje zaměstnanci možnost konat práci déle a pobírat za ni mzdu, ale rovněž jej zavazuje vůči původnímu zaměstnavateli a omezuje jej v hledání nové práce. Zaměstnanec může podat výpověď i bez uvedení důvodů, zaměstnavatel může dát výpověď jen a pouze z důvodů uvedených v § 52 Zákoonu práce – jeden z těchto důvodů musí být ve výpovědi vždy uveden. Výpověď musí být prokazatelně doručena, takže je dobré nechat si opět potvrdit kopii. Výpovědní důvody ze strany zaměstnavatele jsou:

- zrušení nebo přemístění zaměstnavatele nebo jeho části
- nadbytečnost zaměstnance v souvislosti s organizačními změnami (nové technické vybavení, úkoly, snížení stavu zaměstnanců)
- zdravotní nezpůsobilost nebo ztráta předpokladů stanovených pro výkon sjednané práce
- jednorázové hrubé nebo soustavně méně závažné porušování povinností

Pracovní poměr může skončit také dohodou smluvních stran – tato m u s í být písemná (každá strana obdrží jedno vyhotovení), a pracovní poměr pak končí dnem sjednaným v této dohodě – neuplatní se zde tedy výpovědní doba. Je vhodné, aby v dohodě zaměstnavatel vyslovil závazek, že zaměstnanci zaplatí příslušnou část mzdy za odpracovanou část měsíce. Dohodu lze uzavřít vždy, a je to formálně nejjednodušší způsob skončení pracovního poměru.

Maximální délka pracovní doby bez práce přestás je u hlavního pracovního poměru 40 hodin týdně. Přestávky na oddech se do pracovní doby nezapočítávají. Při práci na směny může maximální délka směny činit 12 hodin. Po 6 hodinách nepřetržitě práce musí zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout přestávku na oddech a jídlo v délce nejméně 30 minut – přestávku lze rozdělit do dvou úseků po 15 minutách. Mezi směnami pak musí být zaměstnanci poskytnut nepřetržitý odpočinek po dobu alespoň 12 hodin během 24 hodin po sobě jdoucích. V případě dvou- a třísměnného pracovního režimu je pak úprava odlišná.

V případě nerovnoměrného rozvržení pracovní doby je zaměstnavatel povinen minimálně 2 týdny předem vypracovat písemný rozvrh stanovené pracovní doby. Nerovnoměrné rozvržení je také možno nechat na vůli a dohodě smluvních stran na příslušné období – v tom případě je vhodné uzavřít písemný dodatek ke smlouvě.

IV.
Mzdové podmínky

1. Za vykonanou práci zaměstnanci náleží měsíční mzda, jejíž výše činí 20.000,- Kč.

/nebo/

Mzda bude zaměstnanci stanovena samostatným mzdovým výměrem.

2. Mzda bude Zaměstnanci poukazována bezhotovostním bankovním převodem na jeho účet, č. ú. 12345678/0100, vedený u Komerční banky, a.s., a to vždy do 15. dne v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém vznikl Zaměstnanci nárok na mzdu.

3. Zaměstnavatel a Zaměstnanec se dohodli, že při výkonu práce přesčas nařízené Zaměstnavatelem náleží Zaměstnanci za každou hodinu takové práce příplatek ve výši 100,- Kč (minimálně ve výši 25% průměrného hodinového výdělku), nedohodně-li se Zaměstnavatel se Zaměstnancem na poskytnutí náhradního volna v rozsahu práce konané přesčas.

/nebo/

Za práci přesčas náleží Zaměstnanci paušální odměna stanovená mzdovým výměrem.

V.
Dovolené

1. Zaměstnanec má nárok za každý kalendářní rok, ve kterém nepřetržitě konal zaměstnání v pracovním poměru u Zaměstnavatele, na dvacet (20) pracovních dnů dovolené s náhradou mzdy, popřípadě na poměrnou část dovolené za kalendářní rok nebo dovolenou za odpracované dny za podmínek stanovených v § 211 a násl. Zákoníku práce, v platném znění.

VI.
Práva a povinnosti plynoucí z pracovního poměru

1. Zaměstnanec se zavazuje vykonávat stanovený druh práce osobně, ve stanovené pracovní době a dodržovat právní předpisy a vnitřní předpisy Zaměstnavatele vztahující se k vykonávané práci.

2. Zaměstnanec se dále zavazuje zejména:

- a) pracovat svědomitě podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci;

Je-li mzda uvedena konkrétní částkou, je to vždy mzda hrubá. Čistou není možno stanovit, neboť na ní má vliv daňová soustava, odpočitatelné položky apod.

Tato možnost není pro zaměstnance tak výhodná, neboť takto stanovenou mzdu může zaměstnavatel – na rozdíl od případu, kdy je mzda konkrétně uvedena přímo v pracovní smlouvě – jednostranně měnit.

Důležité je zkontrolovat číslo bankovního účtu. Je-li výplatní den stanoven přesně, nemá zaměstnanec nárok na dřívější vyplacení mzdy, není-li stanoveno jinak.

Nařízená práce přesčas nesmí činit více než 8 hodin v jednotlivých týdnech a 150 hodin v kalendářním roce (jiná úprava je u pracovníků ve zdravotnictví). Za práci přesčas náleží zaměstnanci buď příplatek ve výši minimálně 25% průměrného výdělku, nebo náhradní volno v rozsahu práce konané přesčas místo příplatku.

Výměra dovolené musí činit nejméně 4 týdny v roce, přičemž „týdnem“ se rozumí „pracovní týden“ – pracuje-li zaměstnanec jen 3 dny v týdnu, bude mu náležet jen minimálně 12 dnů dovolené v roce. Zaměstnavatel se může se Zaměstnancem dohodnout i na poskytnutí delší dovolené, záleží to na jejich vzájemné shodě.

Vnitřní předpis zaměstnavatele může stanovit zejména rozvržení přestávek v práci, ochranné pracovní pomůcky, způsob vykazování práce zaměstnance, apod., to vše v závislosti na druhu vykonávané práce.

- b) plně využívat pracovní doby (a výrobních prostředků) k vykonávání pracovních úkolů, plnit tyto úkoly kvalitně, hospodárně a včas;
- c) při výkonu práce jednat a rozhodovat v souladu s oprávněnými zájmy Zaměstnavatele
- d) zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které se dozvěděl při výkonu zaměstnání, a které v zájmu Zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám
- e) neprodleně Zaměstnavateli oznámit všechny údaje a jejich případné změny nutné pro účely daňové, zdravotního, sociálního a důchodového pojištění a zabezpečení, a to nejpozději ode dne jejich vzniku nebo změny. Zaměstnanec si je vědom toho, že nedodržení této povinnosti zakládá možnost vzniku škody a dále si je vědom odpovědnosti za tuto škodu.

3. Zaměstnavatel se zavazuje zejména:

- a) přidělovat Zaměstnanci práci podle této pracovní smlouvy a za vykonanou práci poskytovat Zaměstnanci mzdu
- b) vytvářet příznivé a zdraví nenarušující pracovní prostředí a podmínky
- c) dodržovat pracovní podmínky stanovené právními předpisy, vnitřními předpisy Zaměstnavatele a touto pracovní smlouvou, zejména pro bezpečnou práci.

VII. Pracovní cesta

1. Zaměstnavatel může Zaměstnance vyslat na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu.
2. Zaměstnanec tímto dává výslovný souhlas s vysláním na pracovní cesty dle potřeb Zaměstnavatele.

VIII. Konkurenční doložka

1. Zaměstnanec se zavazuje, že po dobu jednoho (1) roku po skončení pracovního poměru se zdrží výkonu výdělečné činnosti, která by byla shodná s předmětem činnosti Zaměstnavatele, nebo která by měla vůči Zaměstnavateli soutěžní povahu.
2. Zaměstnavatel se zavazuje poskytnout Zaměstnanci za každý kalendářní měsíc plnění tohoto závazku přiměřené peněžité vyrovnání ve výši jedné poloviny (1/2) průměrného měsíčního výdělku.
3. Zaměstnavatel a Zaměstnanec se výslovně dohodli, že v případě porušení tohoto závazku zaplatí Zaměstnanec Zaměstnavateli smluvní pokutu ve výši 100.000,- Kč (slovy: jedno sto tisíc korun českých), a to do 30 dnů od doby, kdy k porušení závazku došlo.

Zaměstnavatel může požadovat i podpis českého prohlášení o mlčenlivost.

Velmi důležité ustanovení, neboť za jeho porušení může Zaměstnavatel vyvodit odpovědnost zaměstnance za škodu, kázeňský posth nebo jiný druh sankce.

Pokud zaměstnavatel nepřiděluje zaměstnanci práci, porušuje tím svůj závazek uložený mu zákoníkem práce, a jde tak o překážku v práci na straně zaměstnavatele. Zaměstnanci pak přísluší náhrada průměrné mzdy nebo výdělku. To neplatí, pracuje-li zaměstnanec na konto pracovní doby.

Pracovní cestou se rozumí vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Za to přísluší zaměstnanci cestovní náhrady – např. jízdné, výdaje za ubytování, stravné, nutné vedlejší výdaje, apod. Zaměstnanec musí být ve svém vlastním zájmu schopen prokázat oprávněnost takových výdajů, proto je vhodné schovávat si účtenky, doklady, apod. S vysláním na pracovní cesty musí zaměstnanec výslovně souhlasit – a to buď paušálně v pracovní smlouvě, nebo ad hoc s každou jednotlivou cestou zvlášť.

Udělí-li zaměstnanec paušální souhlas v pracovní smlouvě, je odmítnutí vyslání na konkrétní pracovní cestu problematické. Zaměstnanec by musel prokázat důvody, které mu v nástupu na pracovní cestu brání – např. nemoc, rodinné důvody, apod. Je na zaměstnavateli, zda tyto důvody uzná nebo ne. Pokud je neuzná a zaměstnanec na pracovní cestu přesto nenastoupí, jedná se porušení povinnosti zaměstnance a v krajním případě je dán výpovědní důvod pro zaměstnavatele.

Účelem konkurenční doložky je ochránit informace, poznatky, znalosti, pracovní a technologické postupy, které zaměstnanec získá v zaměstnání u zaměstnavatele a jejichž využití zaměstnancem v komerční praxi by mohlo zaměstnavatele poškodit nebo ztížit jeho činnost. Konkurenční doložku lze sjednat v maximální délce trvání jednoho roku.

Zaměstnavatel je ze zákona povinen poskytnout zaměstnanci za jeho závazek finanční kompenzaci, která musí činit nejméně jednu polovinu průměrného měsíčního výdělku za každý měsíc plnění závazku.

Smluvní pokuta nemusí být sjednána. Pokud ale je, měla by její výše být přiměřená povaze závazku a povaze chráněných informací.

IX.
Závěrečná ujednání

1. Zaměstnanec podpisem této smlouvy stvrzuje, že byl řádně seznámen s pracovním řádem, s předpisy o bezpečnosti práce a ochraně zdraví při práci a s protipožárními předpisy. Současně se Zaměstnanec zavazuje tyto předpisy dodržovat.

2. Zaměstnanec výslovně prohlašuje, že byl před podpisem smlouvy seznámen s právy a povinnostmi, které pro něho z pracovní smlouvy vyplývají, a s pracovními a mzdovými podmínkami, za nichž bude zaměstnán.

3. Práva a povinnosti smluvních stran týkající se pracovního poměru, která nejsou výslovně upravena touto pracovní smlouvou, se řídí příslušnými ustanoveními Zákoníku práce v platném znění, pracovním řádem a vnitřními předpisy Zaměstnavatele a jinými obecně závaznými právními předpisy.

4. Tato smlouva může být měněna a doplňována pouze písemnými dodatky podepsanými oběma smluvními stranami.

5. Tato smlouva je sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží Zaměstnanec a druhé Zaměstnavatel.

6. Smluvní strany prohlašují, že si tuto Smlouvu přečetly, s jejím obsahem souhlasí, což stvrzují svými podpisy.

V Praze, dne 26. 8. 2013

SKVĚLÁ FIRMA s.r.o.
Jiří Hodný, jednatel
Zaměstnavatel

Sidonie Nádherná
Zaměstnanec

Pokud před podpisem smlouvy není zaměstnanci cokoliv jasné, je nutné požádat kompetentní osobu o vysvětlení. Zaměstnavatel má zákonnou povinnost zaměstnance informovat o pracovních podmínkách, jakož i o dalších záležitostech.

Vždy je nutné trvat na písemném vyhotovení pracovní smlouvy. V případě kontroly ze strany úřadu práce je zaměstnavatel i zaměstnanec povinen doložit, že zaměstnanec není u zaměstnavatele zaměstnán nelegálně, „na černo“. V tomto případě by hrozily vysoké pokuty, jež je možno ukládat i opakovaně, a to jak zaměstnavateli, tak zaměstnanci.

Den podpisu smlouvy může předcházet dni nástupu do práce, nebo se s ním kryt. Smlouva ale nikdy nesmí být podepsána později, než je den nástupu.

V rámci podpisové doložky by nemělo chybět označení stran, tedy kdo je zaměstnavatel i zaměstnanec.

POKUD JE SMLOUVA KRATŠÍ

CO MUSÍ BÝT UVEDENO, ABY SMLOUVA BYLA PLATNÁ

CO JE VHODNÉ MÍT ZAKOTVENO V PRACOVNÍ SMLouvĚ

DRUH PRÁCE, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat

mzda

MÍSTO NEBO MÍSTA VÝKONU PRÁCE, ve kterých má být práce vykonávána

zkušební doba

výpovědní doba

dovolená

DEN NÁSTUPU DO PRÁCE

práva a povinnosti

Většina účastníků projektu se nástupu do zaměstnání nijak neobávala, jak se ale postupně ukázalo, někteří ho již ve svém životě podcenili a řada z nich si plně neuvědomovala skutečnost, že ukončení pracovního poměru ve zkušební době se může týkat i jich.

Na začátku projektu jsme udělali anketu mezi manažery a kromě jiného jsme se ptali, co jim na nově nastupujících zaměstnancích nejvíce vadí. Následující odpovědi, jsou tedy upozorněním, co nedělat, jak se nechovat, a inspirací, nad čím se při nástupu do zaměstnání zamýšlet.

Co Vám na nových zaměstnancích ve zkušební době nejvíce vadí/nad čím s nimi musíte trávit zbytečně čas? Tj. co by už měli umět, ale nevládají?

- Zpravidla se jedná o mladé lidi po škole, kteří jsou méně komunikativní a nemají dostatečný drive a vlastní názor, iniciativu, nechávají se spíš táhnout a čekají, co jim bude přiděleno. Mívají slabší všeobecný přehled.
- Mají menší smysl pro detail a malou zodpovědnost za práci, kterou odvedou.
- Ve zkušební době mi nevadí, že to, co by už měli umět, nevládají – na to zkušební doba je, to mi vadí až později. Ve zkušební době mi nejvíce vadí, když si zaměstnanec neví s něčím rady a nezeptá se – převážně proto, že mu je trapné se znovu ptát.
- Pak mi také vadí, když se nový zaměstnanec tváří jako mistr světa.
- Chovají se tak, že umí vše, nic není problém, přičemž při následné kontrole problém samozřejmě je, protože odmítli akceptovat přístup a postup, který je tu nastavený.
- Dělají ty samé chyby pořád dokola, a to buď proto, že se neptají, i když jim to pořád opakuji, že se mají radši 10x zeptat, anebo to prostě nechápou a práce není pro ně.

ADAPTAČNÍ PROCES

Cílem adaptačního procesu není pouze se „zapracovat“, ale je to období skutečného zvykání a přizpůsobování se firemní kultuře, nastaveným postupům, pravidlům a systému práce, začleňování se do týmu, navazování vztahů a ujasňování si neformální pozice na novém pracovišti. V anketě na počátku projektu jsme se manažerů také ptali:

„Co byste doporučili nově nastupujícím zaměstnancům?“

Využít prostor na začátku, být aktivní, nebát se ptát na relevantní a nové věci. Zaujmout, poznat lidi v kolektivu a ve firmě, nestranit se. Poslouchat pořádně, co se po mě chce, naslouchat kolegům (v pracovních věcech), odkoukávat, jak to dělá kolega či šéf, učit se, vnímat a nebát se zeptat. Nestranit se kolektivu, ale nepodlézat a nesnažit se vlíchnout. Pokud nováčkoví není cokoli jasné, aby se nebál ptát, dělal si poznámky, do kterých se bude při práci dívat. Zapojovat se do komunikace s kolegy jak při práci, tak např. zajít s nimi na oběd a nevyhýbat se firemním akcím, kde má nejlepší možnost poznat kolegy i nadřízené.

SOUHRN

Zaměřte se také na množství!

Většina účastníků projektu hledala nové zaměstnání málo intenzivně. Sledovala pouze jeden či dva pracovní portály, jen málo využívala vyhledávání místa pomocí kontaktů, téměř vůbec aktivně neoslovovala firmy, které na vybraném pracovním portálu neinzerovaly, a skoro nevyužívala možností sociálních sítí.

Se stoupajícím množstvím oslovení potenciálních zaměstnavatelů stoupá i šance na nalezení nového zaměstnání.

Uvědomte si faktory úspěchu a aktivně s nimi pracujte

I když na českém trhu bezesporu stále ještě existuje diskriminace, zaměřte se více na to, co sami můžete ovlivnit. Kromě množství oslovovaných firem, organizací a jednotlivců se zaměřte i na to, jak vypadá, co dělá a jaký má přístup dobrý kandidát či ta/ten, kdo výběrové řízení vyhraje. Rozeberte si příčiny každého svého úspěchu i neúspěchu a ptejte se sami sebe, co můžete příště udělat lépe.

Svůj úspěch při výběrových řízeních můžete sami ovlivňovat, když na sobě budete aktivně a systematicky pracovat.

„Šťěstí přeje připraveným“!

Úspěšní účastníci našeho projektu, kteří již aktivně hledali práci, věnovali hodně času, energie a přemýšlení svojí vlastní přípravě. Od kvalitního vypracování životopisů a motivačních dopisů, péči o svůj vzhled, rozvoj komunikace, přes nastudování informací o zaměstnavateli, ke kterému se hlásili do výběrového řízení, přípravu na otázky, které mohou při předvýběru či osobním setkání dostat, až k tréninku přijímacích řízení a práci se zpětnou vazbou.

Hledání zaměstnání je opravdu práce. Vyžaduje přípravu, znalosti a dovednosti a také dostatek času.

V řadě případů je při srovnatelných znalostech, dovednostech a praxi kandidátů úspěch či neúspěch ve výběrovém řízení ovlivněn osobními sympatiemi. Jak je můžeme podpořit? Určitě pozitivním přístupem, zájmem o věc, navazáním dobrého kontaktu a aktivním nasloucháním, které nám pomůže přizpůsobit své chování dané situaci.

Většina členů realizačního týmu projektu a odborných spolupracovníků má sama osobní zkušenost se sladováním pracovního a osobního života v obdobích, kdy to zpočátku může být obtížné: mateřská/rodičovská dovolená, období těhotenství a zařizování nového domova, výchova dětí jako samoživitelka, péče o jiného závislého člena rodiny. Jejich doporučení tak mají nejen odborný základ, ale jsou podložena i vlastními praktickými zkušenostmi.



Lucie Mužíková, Partner NSG Morison a manažerka projektu

Lucie spolupracuje s NSG Morison od roku 1994, tedy téměř od počátku činnosti skupiny. V prosinci roku 2000 byla jmenována partnerem oddělení služeb Nominee. Díky svým dlouholetým zkušenostem a znalosti interní firemní kultury má na starosti finanční a personální vedení skupiny, řízení administrativní správy NSG Morison a rozvoj lidských zdrojů. Spojení práce pro klienty a orientace v personálním řízení vedly k přípravě projektu zajištění HR služeb i pro klienty. Proto byla Lucie roku 2008 jmenována také partnerem tehdy nového oddělení HR služeb. Od roku 2010 úspěšně řídí dotační projekty NSG Morison.



Lucie Korábová, HR Services Consultant NSG Morison

Lucie pracuje v NSG Morison od roku 2008. Vyhledávání a výběr zaměstnanců obstarávala nejprve pro interní potřebu společnosti, poté začala zajišťovat tyto služby i pro klienty. Jako HR konzultant se věnuje také vzdělávacímu a hodnoticímu systému zaměstnanců a řešení zaměstnaneckých potíží. Má zkušenosti s personálním auditem a dotačními projekty z ESF, zaměřenými na vzdělávání.



Ludmila Johanovská, Psycholožka a lektorka

Lída spolupracuje s NSG Morison na řadě projektů v oblasti rozvoje lidských zdrojů. Po absolutoriu na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy působila řadu let ve výzkumu, jako klinický psycholog ve zdravotnictví a jako rodinný poradce. Po několikaletém působení v mezinárodní poradenské společnosti Mercuri International pracovala v rámci své soukromé praxe jako konzultant a psycholog pro jednotlivce i organizace. V tomto období se také věnovala práci v neziskovém sektoru. S NSG Morison spolupracuje při výběru kandidátů, personálních auditech, dotačních projektech, HR konzultacích, školeních a psychologickém poradenství.

Pracovně-právní poradce ze sesterské společnosti NSG Morison advokátní kancelář s.r.o. zpracovával v průběhu projektu odpovědi na konkrétní otázky jednotlivých účastníků projektu a právní podklady uveřejněné na webových stránkách www.rodicedoprace.cz



Miroslav Hašek, IT konzultant

Mirek zajišťuje pro NSG Morison bezpečnost a údržbu počítačové sítě, provoz serverů, pevných i mobilních telefonů, správu klientských počítačů a podporu uživatelů. V rámci dotačního projektu vede IT praxe a tréninkové skupiny zaměřené na počítačové dovednosti. Mirek má velmi důležitou vlastnost: umí klidně vysvětlovat i složité informace srozumitelným způsobem.



Computer Help, Dodavatel počítačových školení pro projekt

Společnost COMPUTER HELP byla založena v roce 1993 a poskytuje komplexní služby v oboru IT: počítačové kurzy pro běžné uživatele i počítačové profesionály, prodej software a licenční poradenství, technickou podporu a správu sítí, programování aplikací a vývoj webů, prodej a pronájem hardware aj. Firma věnuje veškeré úsilí, aby všechny poskytované služby byly na profesionální úrovni a splňovaly očekávání zákazníků. To potvrzují i dobré zkušenosti účastníků našeho projektu.



NSG Morison
Independent Member of Morison International

NSG Morison, Realizátor projektu

Společnost NSG Morison působí na českém trhu od roku 1993 a na slovenském trhu od roku 2004. V roce 1999 vstoupila do mezinárodní asociace poradenských společností Morison International, ve které je jediným českým zástupcem. NSG Morison zastřešuje několik společností působících jako samostatné právní subjekty, které spolu úzce spolupracují. Svým klientům tak zaručuje optimální a komplexní řešení na míru v oblasti daňového a účetního poradenství, mzdových služeb, právního poradenství, auditu, oceňování a lidských zdrojů.

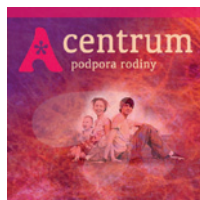


**Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti**

Projekt „Zaměstnání po rodičovské dovolené, jak ho získat a udržet“ č. CZ.2.17/2.1.00/35195 byl v období 1. 2. 2013 až 31. 12. 2014 realizován díky podpoře operačního programu Praha – Adaptabilita, který je spolufinancován Evropským sociálním fondem.

**Projekt „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“
zdarma propagovaly a pomáhaly tak
pražským rodičům z cílové skupiny, kteří hledali práci:**





Informace o projektu nám pomáhaly šířit také
pražské Úřady práce, mateřské školy a jesle, rodinná a mateřská centra, manželské a rodinné poradny,
dětští lékaři, zájmová sdružení, pracovní portály i jednotlivci.

Děkujeme všem za spolupráci!

**Projekt byl realizovaný v rámci Operačního programu Praha – Adaptabilita,
který spolufinancuje Evropský sociální fond.**



NSG Morison
Independent Member of Morison International

„Jak získat a jak si udržet zaměstnání“

INFORMACE PRO VŠECHNY, KTEŘÍ SE CHTĚJÍ VRÁTIT NA TRH PRÁCE



Evropský sociální fond
Praha & EU: Investujeme do vaší budoucnosti

Projekt CZ.2.17/2.1.00/35195 „Zaměstnání po rodičovské dovolené: jak ho získat a jak si ho udržet“

www.rodicedoprace.cz

www.nsgmorison.cz

www.facebook.com/rodicedoprace