



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra



nadace
partnerství
| LIDÉ A PŘÍRODA

Supported by a grant from Switzerland through the Swiss Contribution to the enlarged European Union
www.swiss-contribution.cz

Podpořeno z Programu švýcarsko-české spolupráce.
www.nadacepartnerstvi.cz

PŘIŠEL JSEM O PRÁCI

Co dělat?



**VZÁJEMNÉ
SOUŽITÍ**

Obecně prospěšná
společnost

OBSAH

UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	4
DOHODA O UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU.....	4
VÝPOVĚĚ.....	4
VÝPOVĚĚ DÁNA ZAMĚSTNAVATELEM.....	5
OKAMŽITÉ ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU	7
ZRUŠENÍ PRACOVNÍHO VZTAHU VE ZKUŠEBNÍ DOBĚ.....	7
ODSTUPNÉ	8
CO DĚLAT, KDYŽ JE VÝPOVĚĚ NEPLATNÁ?.....	8
CO DÁL?	9
EVIDENCE NA ÚŘADU PRÁCE	9
MUSÍM NA ÚŘAD PRÁCE OSOBNĚ? DO KDY?.....	9
MOHU ŽÁDAT JEN O PODPORU V NEZAMĚSTNANOSTI NEBO MUSÍM BÝT I V EVIDENCI UCHAZEČŮ O ZAMĚSTNÁNÍ?.....	10
JAKÉ DOKLADY MUSÍM VZÍT S SEBOU?.....	10
PODPORA V NEZAMĚSTNANOSTI.....	11
JAK VYSOKÁ BUDE PODPORA V NEZAMĚSTNANOSTI A JAK DLOUHO JI MOHU POBÍRAT?	11
POKUD BERU PODPORU V NEZAMĚSTNANOSTI, MOHU SI JEŠTĚ PŘIVYDĚLAT?	11
KDO ZA MĚ BUDE PLATIT ZDRAVOTNÍ A SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ?	12
REKVALIFIKACE	12
KDO TO ZA MĚ ZAPLATÍ?	13
<i>Podpora při rekvalifikaci.....</i>	<i>13</i>
<i>Zvolená rekvalifikace</i>	<i>13</i>
JAK CO NEJRYCHLEJI ZÍSKAT OPĚT PRÁCI?	14
KDE HLEDAT INFORMACE?	14
JOB KLUB	15
INZERÁT O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTU	15
JAK KONTAKTOVAT ZAMĚSTNAVATELE?	16
KONTAKT E-MAILEM	16
ŽIVOTOPIS.....	16
STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS – ZÁKLADNÍ SCHÉMA	17
PRŮVODNÍ DOPIS	18
MOTIVAČNÍ DOPIS.....	18
JAK SE PŘIPRAVIT NA PRACOVNÍ POHOVOR.....	18
PŘIJĎTE VČAS!	19
JAK SE CHOVAT?	19
CO NA SEBE?	19
ZÁKLADY ETIKETY.....	20
VÝSLEDKY	20
VZORY	21
VÝPOVĚĚ Z PRACOVNÍHO POMĚRU DANÁ ZAMĚSTNANCEM	21
VZOR MOTIVAČNÍHO DOPISU	22
VZOR ŽIVOTOPISU	23
SEZNAM VYBRANÝCH PRACOVNÍCH AGENTUR V OSTRAVĚ	32

**Informační brožura byla vytvořena pracovníky Sociálně právní
poradny, Vzájemné soužití o.p.s.**

V Ostravě, březen 2014



UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

V případě, že s Vámi chce zaměstnavatel ukončit pracovní poměr, je v první řadě potřeba si ověřit a zkontrolovat, jestli splnil všechny zákonné podmínky. Ukončit pracovní poměr lze **dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením, nebo zrušením ve zkušební době**. V případě pracovní smlouvy na dobu určitou, skončí bez dalšího pracovní poměr **uplynutím této doby**.

Dohoda o ukončení pracovního poměru

Zaměstnavatel i zaměstnanec mohou navrhnout, aby pracovní vztah mezi nimi skončil dohodou. Taková dohoda musí být uzavřena **písemně** a strany v ní dohodnou podmínky ukončení pracovního poměru. Výhodou dohody o ukončení pracovního poměru je to, že si strany mohou zvolit jako poslední den práce kterýkoli den, na kterém se shodnou. Součástí dohody by tak vždy mělo být; den, ke kterému končí pracovní poměr, podmínky předání pracovních pomůcek, či vybavení zaměstnance, ustanovení o případném odstupném, dohoda by měla být datována a podepsána oběma stranami. Jak zaměstnavatel, tak zaměstnanec by měli mít jedno vyhotovení dohody.

Výpověď

Výpověď je **rozhodnutím jedné strany** pracovního vztahu o tom, že chce ukončit pracovní vztah. Proto se na ni vztahují zákonné podmínky, které je nutné dodržet a zkontrolovat.

Zaměstnanec může podat výpověď z jakéhokoli důvodu, nebo bez udání důvodu, zatímco zaměstnavatel může podat výpověď jen z důvodů stanovených v zákoně (zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce). V obou případech však platí, že výpověď **musí být písemná** a musí být **doručena druhé straně**.

Obecně je s výpovědí spojená **výpovědní lhůta**, která podle zákona činí nejméně **dva měsíce**. To znamená, že pokud se zaměstnavatel se zaměstnancem při uzavírání pracovní smlouvy dohodli na výpovědní lhůtě delší, pak platí tato dohodnutá lhůta (toto však musí být písemně výslovně stanoveno). Nikdy však ani smlouvou nemůže být sjednána lhůta kratší než dva měsíce.

Výpovědní lhůta začíná prvním dnem následujícího měsíce po měsíci, v němž byla výpověď doručena, a končí posledním dnem příslušného měsíce. Během výpovědní lhůty je zaměstnanec stále povinen plnit řádně své povinnosti zaměstnance, protože jinak se vystavuje nebezpečí, že po něm zaměstnavatel bude požadovat náhradu případně vzniklé škody.

Příklad: zaměstnavatel Vám výpověď předá 23.2.2014, výpovědní lhůta začíná od 1.3.2014 a končí po dvou měsících, tedy 30.4.2014.

*Pozn: **Tzv. „výpověď dohodou“** je právní nesmysl, přesto může být platná, protože se posuzuje obsah takového dokumentu a ne nadpis. V případě, kdy zaměstnavatel dává „výpověď dohodou“ je třeba se mít velmi na pozoru a pozorně přečíst text dokumentu, protože důsledky takového ukončení pracovního poměru se mohou velmi lišit. Jako pomůcku lze využít pravidlo, že **s dohodou musí souhlasit obě strany pracovního vztahu** (tedy, pokud zaměstnavatel tvrdí, že výpověď dohodou musíte podepsat, tak potřebuje Váš podpis proto, aby byl dokument platný, a tedy se jedná ve skutečnosti o dohodu, kterou jako strana dohody podepsat **můžete a nemusíte**), jestliže výpověď dohodou Vám chce jen předat, pak se jedná o výpověď.*

Výpověď dána zaměstnavatelem

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď z následujících důvodů (zjednodušeně):

- a) ruší-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- b) přemísťuje-li se zaměstnavatel nebo jeho část,
- c) pro nadbytečnost,
- d) pokud nesmí zaměstnanec kvůli zdravotnímu stavu svou práci již vykonávat,
- e) pokud nesmí zaměstnanec kvůli zdravotnímu stavu svou práci vykonávat dlouhodobě,
- f) pokud nesplňuje podmínky pro výkon práce nebo práci neplní řádně, na to musí být před výpovědí písemně upozorněn,

g) jsou-li u zaměstnance dány důvody, pro které by s ním zaměstnavatel mohl okamžitě zrušit pracovní poměr, nebo pro závažné porušení pracovních povinností, nebo pro soustavné méně závažné porušování pracovních povinností, na to musí být před výpovědí písemně upozorněn,

h) poruší-li zaměstnanec zvláště hrubým způsobem povinnost se během trvání nemocenské zdržovat doma a dodržovat dovolené vycházky.

Ve výpovědi musí být důvod výpovědi **přesně** uveden, takže nestačí jenom napsat, podle kterého bodu zaměstnavatel výpověď dává, ale musí také přesně popsat skutečnosti, podle kterých se pro daný důvod výpovědi rozhodl (to je podmínkou pro to, aby případně soud mohl přezkoumat, zda byla výpověď oprávněná, či nikoli).

Zaměstnavatel nemůže dát zaměstnanci výpověď **v ochranné době**:

a) kdy je zaměstnanec **na nemocenské**, jestliže si ji nepřivodil úmyslně (schválně si přivodil úraz, „hodil se marod“)

b) při výkonu vojenského cvičení,

c) v době, kdy je zaměstnanec dlouhodobě plně uvolněn pro výkon veřejné funkce,

d) v době, kdy je zaměstnankyně těhotná nebo kdy zaměstnankyně čerpá mateřskou dovolenou nebo kdy zaměstnankyně nebo zaměstnanec čerpají rodičovskou dovolenou,

e) v době, kdy je zaměstnanec, který pracuje v noci, uznán na základě lékařského posudku vydaného závodním lékařem dočasně nezpůsobilým pro noční práci.

V případě, že by zaměstnavatel zaslal výpověď zaměstnanci v trvání ochranné doby, nebude k ní přihlíženo, tedy jako by neexistovala. Jestliže zaměstnavatel dá zaměstnanci výpověď a zaměstnanec se v době trvání výpovědní lhůty dostane do ochranné doby, tak tato ochranná doba „zastaví“ běh výpovědní lhůty. To znamená, že se výpovědní lhůta o dobu trvání ochranné doby „natáhne“. Zaměstnanec ovšem může zaměstnavateli napsat, že prodloužení výpovědní doby nechce.

I z této ochranné doby existují výjimky. Zaměstnavatel může i v ochranné době ukončit pracovní poměr, jestliže důvodem je organizační změna zaměstnavatele, nebo jestliže by bylo možné se zaměstnancem okamžitě ukončit pracovní poměr.

Okamžité zrušení pracovního poměru

Tímto způsobem může zaměstnanec či zaměstnavatel zrušit pracovní poměr **bez výpovědní lhůty**, tedy ke dni doručení písemného zrušení pracovního poměru druhé straně. Zaměstnavatel může zrušit pracovní poměr z těchto důvodů:

- a) byl-li zaměstnanec pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1 rok, nebo byl-li pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu nejméně 6 měsíců,
- b) porušil-li zaměstnanec povinnost vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.

Zaměstnanec může takto ukončit pracovní poměr z těchto důvodů:

- a) podle rozhodnutí lékaře, nebo úředního/soudního rozhodnutí nemůže dále konat práci bez vážného ohrožení svého zdraví a zaměstnavatel mu neumožnil v době 15 dnů ode dne předložení tohoto posudku výkon jiné pro něho vhodné práce, nebo
- b) zaměstnavatel mu nevyplatil mzdu nebo plat nebo náhradu mzdy nebo platu anebo jakoukoli jejich část do 15 dnů po uplynutí období splatnosti.

Důvod pro okamžité zrušení pracovního poměru přitom nesmí být **starší než dva měsíce**, v případě, že oprávněná strana ví, že k němu došlo. Pokud důvod pro okamžité zrušení pracovního poměru je starší než jeden rok, nemůže ho zaměstnavatel ani zaměstnanec použít, i kdyby o něm do poslední chvíle nevěděli.

Zrušení pracovního vztahu ve zkušební době

Při sjednání nové pracovní smlouvy se může na dobu nejvíce 3 měsíců zaměstnanci dát zkušební lhůta, během které platí, že ukončit pracovní vztah může i zaměstnavatel i zaměstnance z jakéhokoli důvodu, nebo bez udání důvodu. Výpovědní lhůta zde není, tedy případné ukončení ve zkušební době ukončí pracovní vztah ke **dni doručení písemného zrušení** (zrušení pracovního poměru ve zkušební době lze podat pouze písemně).

Odstupné

Jestliže byl zaměstnanec propuštěn ze stanovených důvodů **výpovědí zaměstnavatele, nebo dohodou**, pak mu podle toho, jak dlouho pro zaměstnavatele pracoval, přísluší odstupné. To se vypočítává z průměrného výdělku zaměstnance a jeho výše se člení do výše nejméně:

- a) jednonásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval méně než 1 rok,
- b) dvojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 1 rok a méně než 2 roky,
- c) trojnásobku jeho průměrného výdělku, jestliže jeho pracovní poměr u zaměstnavatele trval alespoň 2 roky

Co dělat, když je výpověď neplatná?

V případě, že zaměstnavatel (ale i zaměstnanec), podá neplatnou výpověď, pak je třeba **vždy nějak odpovědět**. V případě neplatné výpovědi dané zaměstnavatelem se musí zaměstnanec rozhodnout, jestli chce být dále zaměstnáván, či jestli i neplatnou výpověď přijme. V případě, že chce být dále zaměstnáván, musí to písemně zaměstnavateli sdělit, a jeho práce zůstane zachována, takže i kdyby po něm zaměstnavatel nechtěl, ať přijde do práce, nebo mu nestanovil směny, přísluší zaměstnanci náhrada mzdy. Pokud by na neplatnou výpověď zaměstnanec nijak neodpověděl, bude se výpověď považovat za platnou a pracovní poměr skončí.



Je tedy nutné se s druhou stranou dohodnout, zda pracovní poměr skončil, či ne. Pokud byla výpověď podána neplatně, pak alespoň její neplatností se prodlouží doba trvání pracovního vztahu. Naopak v případech, kdy se není možné s druhou stranou dohodnout (nechce, nekomunikuje) může otázku neplatnosti rozhodnout soud. Podat návrh na soud lze však nejpozději **do 2 měsíců** ode dne, kdy měl neplatně skončit pracovní vztah.

CO DÁL?

Ukončením pracovního vztahu vznikají každému nové povinnosti, na které by neměl zapomenout. Především pro zajištění financí na další období by měl dělat příslušné kroky.

EVIDENCE NA ÚŘADU PRÁCE

- ještě před uplynutím výpovědní doby můžete požádat **kterýkoliv Úřad práce** o zařazení do **evidence zájemců o zaměstnání**, budete informováni o vhodných pracovních místech
- po skončení výpovědní doby jste již **nezaměstnaný** a pak je potřeba zajít na Úřad práce **v místě trvalého bydliště** a evidovat se jako **žadatel o zaměstnání**
- evidence je na základě vaší žádosti – je potřeba vyplnit formulář - *Žádost o zprostředkování zaměstnání*
- zároveň podáváte žádost o podporu v nezaměstnanosti, také vyplněním formuláře
- formuláře jsou k dispozici na ÚP nebo na webových stránkách <http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/formulareobcana>
- jako nezaměstnaný člověk máte svá práva a povinnosti, o některých se zmíníme níže, všechna komplexně pak naleznete opět na webových stránkách úřadu práce http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/pravpov_uch

Vzory formulářů, se kterými se na úřadu práce setkáte, můžete najít na konci této brožury.

Musím na Úřad práce osobně? Do kdy?

Do evidence uchazečů o zaměstnání budete zařazeni ode dne podání žádosti o zprostředkování zaměstnání. Požádáte-li o zprostředkování zaměstnání nejpozději do tří pracovních dnů po skončení zaměstnání, budete zařazeni do této evidence ode dne následujícího po skončení zaměstnání.

Tzn. pokud jste ukončili pracovní poměr např. k 31.3., potom se zajděte na úřad práce zaevidovat mezi 1.4. až 3.4. Pokud jsou tyto dny státní svátek nebo víkend, lhůta se o tyto dny prodlužuje. Pokud je tedy 2.4. sobota a 3.4. neděle, můžete se zaevidovat do úterý 5.4. a v evidenci přitom budete vedeni úřadem práce od 1.4.

Žádosti o zprostředkování zaměstnání musíte podat **osobně**, zaslání žádosti poštou nebo elektronicky zákon neumožňuje.

Pokud splňujete zákonem stanovené podmínky, zařadí Vás do evidence uchazečů o zaměstnání. Nesplňujete-li tyto podmínky, vydá o tom úřad práce rozhodnutí. Úřad práce vydá také rozhodnutí o přiznání nebo nepřiznání podpory v nezaměstnanosti.

Na Úřadě práce je nutno vyplnit příslušné formuláře, jejichž vzory naleznete na konci této brožury.

Mohu žádat jen o podporu v nezaměstnanosti nebo musím být i v evidenci uchazečů o zaměstnání?

Vždy žádáte o zprostředkování zaměstnání, nelze žádat pouze o podporu v nezaměstnanosti uchazečů o zaměstnání.

Jaké doklady musím vzít s sebou?

Při první návštěvě na úřadu práce - platný **občanský průkaz** nebo jiný doklad, kterým prokážete svoji totožnost a místo trvalého pobytu.

Dále je nutné s sebou vzít **doklad o ukončení pracovního poměru**, doklad o výkonu jiné výdělečné činnosti, u osoby samostatně výdělečně činné potvrzení o době trvání účasti na důchodovém pojištění a o vyměřovacím základu, potvrzení o ukončené náhradní době (např. návrat z mateřské dovolené, péče o osobu blízkou, pobírání plného invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně), abyste mohli být ihned zařazeni do evidence uchazečů o zaměstnání.

Pokud máte k dispozici zápočtový list a potvrzení o výši průměrného výdělku nebo evidenční list důchodového pojištění, vezměte si tyto doklady také s sebou.

V případě, že uvedené doklady nemáte, je možné dát zaměstnavateli k vyplnění formulář Potvrzení zaměstnavatele pro účely posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti.

U veškerých podkladů, které má uchazeč o zaměstnání povinnost doložit ÚP ČR od státních orgánů, je možné zmocnit ÚP ČR k tomu, aby si je obstaral sám.

PODPORA V NEZAMĚŠTNANOSTI

Aby vznikl nárok na podporu v nezaměstnanosti, musíte v posledních dvou letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání získat alespoň 12 měsíců důchodového pojištění. Tu je možné získat i prostřednictvím tzv. náhradních dob (např. mateřská dovolená, plný invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně, péče o osobu blízkou).

Jak vysoká bude podpora v nezaměstnanosti a jak dlouho ji mohu pobírat?

Výše podpory v nezaměstnanosti se Vám stanoví z průměrného měsíčního čistého výdělku v rozhodném období, tj. v posledních dvou letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání.

V případě, že jste naposledy před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání vykonávali samostatnou výdělečnou činnost, výše podpory v nezaměstnanosti se vám stanoví procentní sazbou z posledního vyměřovacího základu v rozhodném období.

Výše podpory v nezaměstnanosti činí první 2 měsíce podpůrčí doby 65 %, další 2 měsíce 50 % a po zbývajících podpůrčí dobu 45 % průměrného měsíčního čistého výdělku nebo vyměřovacího základu.

Ukončíte-li poslední zaměstnání před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání bez vážného důvodu sami nebo dohodou se zaměstnavatelem, činí výše podpory v nezaměstnanosti 45 % průměrného měsíčního čistého výdělku nebo vyměřovacího základu, a to po celou dobu pobírání podpory.

Doba, po kterou mohu pobírat podporu v nezaměstnanosti, se nazývá **Podpůrčí doba**.

Délka podpůrčí doby

- u osob do 50 let 5 měsíců
- od 50 do 55 let 8 měsíců
- nad 55 let 11 měsíců

Pokud beru podporu v nezaměstnanosti, mohu si ještě přivydělat?

V případě, že pobíráte podporu v nezaměstnanosti a najdete si tzv. nekolidující zaměstnání, dojde k zastavení výplaty podpory v nezaměstnanosti (není umožněno pobírat podporu a mít výplatu). Po

ukončení nekolidujícího zaměstnání Vám opět začnou vyplácet podporu v nezaměstnanosti.

Nekolidující zaměstnání = zaměstnání, ve kterém si vyděláte max.polovinu minimální mzdy, tzn. 4.000,- Kč.

Pokud Vám na podporu v nezaměstnanosti nevznikne nárok **nebo skončila podpůrná doba**, máte možnost žádat o sociální dávky – **dávky Státní sociální podpory** (zejména příspěvek na bydlení, případně přídatky na děti, pokud děti máte) a **dávky pomoci v hmotné nouzi** (zejména Příspěvek na živobytí a Doplatek na bydlení). Stejně tak pokud je podpora v nezaměstnanosti nízká, zjišťujte, zda Vám na dávky nevznikl nárok.

Vzor žádosti o podporu naleznete v příloze na konci brožury.

Kdo za mě bude platit zdravotní a sociální pojištění?

Zdravotní pojištění za Vás po dobu evidence na Úřadu práce bude hradit stát. Je nutné do 8 dnů zajít na zdravotní pojišťovnu a sdělit tam, že jste v evidenci úřadu práce.

Sociální pojištění vám hrazeno nebude, pouze doba, po kterou budete vedeni v evidenci uchazečů o zaměstnání, se vám započítává jako účast na důchodovém pojištění, a to maximálně jeden rok bez ohledu na to, jak dlouho v evidenci jste (u osob nad 55 let 3 roky).

Rekvalifikace

= získání nové kvalifikace (odbornosti) a zvýšení nebo rozšíření dosavadní kvalifikace.

Možností, jak získat novou nebo si rozšířit stávající kvalifikaci je několik.



Zájemce o rekvalifikaci samozřejmě může sám kontaktovat vzdělávací agenturu nebo instituci rekvalifikace pořádající a rekvalifikaci si zaplatit (cena několik tisíc korun podle oboru).

Informace o rekvalifikačních kurzech je možné získat jak na Úřadech práce, tak také přehledně na internetových stránkách, kde se jednotlivé agentury prezentují a nabízejí své služby. Přehlednou databázi je např.

DAT CZ www.eu-dat.cz, kde je možné vyhledávat např. podle zvoleného oboru, regionu, termínů apod.

My se zde zaměříme na to, jakým způsobem lze absolvovat rekvalifikační kurz hrazený Úřadem práce a co to s sebou přináší.

Podmínky Úřadu práce pro zařazení do rekvalifikačního kurzu:

- Evidence Úřadu práce jako uchazeč nebo zájemce o práci
- Vstupní kvalifikační předpoklady – dosažený stupeň vzdělání pro rekvalifikaci v daném oboru
- Zdravotní způsobilost pro výkon profese a absolvování kurzu
- Potřebnost rekvalifikace – bez ní není možné získat pracovní místo
- Účelnost – musí existovat šance získat zaměstnání

Kdo to za mě zaplatí?

Rekvalifikační kurzy stojí peníze. Mezi ty levnější patří např. rozšíření odborné způsobilosti, kdy se cena pohybuje od 1.000,- Kč až po kurzy, jejichž cena převyšuje 30.000,- Kč.

Kurzovné Úřad zaplatí, pokud Vás na kurz doporučí a uzavře s Vámi písemnou dohodu o rekvalifikaci.

V tomto případě Vám můžou být také uhrazeny náklady spojené s rekvalifikací (např. jízdné, pojištění).

Podpora při rekvalifikaci

Nárok na podporu při rekvalifikaci má uchazeč o zaměstnání, který se účastní rekvalifikace zabezpečované Úřadem práce (ÚP má se zařízením smlouvu). Nesmí být poživitelem starobního důchodu. Další podmínkou je, že Vás na rekvalifikační kurz musí doporučit Úřad práce.

Zvolená rekvalifikace

Uchazeč o zaměstnání má možnost si zvolit a zabezpečit rekvalifikaci sám a **požádat Úřad práce o úhradu kurzovného** (žádá se podáním formuláře, žádost je nutné podat nejpozději 14 dní před zahájením kurzu, aby ÚP mohl rozhodnout včas).

Úřad práce nemusí vyhovět každému, vždy je přihlíženo k několika faktorům, úřad zkoumá především účelovost vaší žádosti. Pokud máte možnost doložit příslib budoucího zaměstnavatele, určitě podejte spolu se žádostí.

Pokud Vám bude vámi zvolená rekvalifikace schválena, Úřad práce zaplatí kurzovné přímo rekvalifikačnímu zařízení a to po úspěšném absolvování kurzu. Na úhradu jiných nákladů ani podporu v rekvalifikaci v případě zvolené rekvalifikace nárok nevzniká.

Co když rekvalifikaci nedokončím nebo odmítnu nastoupit do zaměstnání, které odpovídá nové kvalifikaci?

Určitě je dobré si před podepsáním dohody o rekvalifikaci nebo před podáním žádosti o rekvalifikaci vše dobře rozmyslet. Je nutné zvážit, zda jste dobře zvolili obor, zda váš zdravotní stav dovoluje zvolenou práci apod.

Pokud se stane a **nedokončíte kurz** bez závažných důvodů, bude Úřad práce požadovat úhradu vzniklých nákladů, případně za Vás kurz neuhradí (u zvolené rekvalifikace) a kurzovné po Vás bude chtít rekvalifikační zařízení.

Další problém s vrácením vynaložených prostředků na vaší rekvalifikaci může nastat, pokud bez vážných důvodů **odmítnete nastoupit do zaměstnání** odpovídajícího nově získané kvalifikaci.

I přes tato rizika jsou ale rekvalifikační kurzy vhodným způsobem, jak si doplnit chybějící nebo rozšířit stávající vzdělání a získat tak co nejdřív práci.

Zvláště ceněné na trhu práce jsou: řidičák, profesní průkaz, vazačský průkaz, jeřábnický průkaz, svářečské průkazy atd.

JAK CO NEJRYCHLEJI ZÍSKAT OPĚT PRÁCI?

Být bez práce znamená především závislost na sociálním systému. To s sebou přináší spoustu omezení a především závislost.

Najít práci, zvláště pokud nemáte praxi a dostatečné vzdělání (kvalifikaci – odbornost), může být složité, ale určitě ne nemožné.

Kde hledat informace?

Možností, jak získat informace o volných pracovních místech je několik.

Jako nejlepší se v dnešní době jeví vyhledávání **na internetu**. Kromě vyhledávání na portálu MPSV – Úřadu práce;

<http://portal.mpsv.cz/sz/obcane/vmjedno> lze využít také možnosti, které nabízejí agentury práce a různé stránky zaměřené na tuto problematiku. Seznam vybraných ostravských agentur naleznete v příloze.

Některé firmy (např. velké obchodní řetězce, velké hutní společnosti atd.) mají na svých webových stránkách zveřejněny informace o volných pracovních místech.

Každý Úřad práce také zveřejňuje informace o volných pracovních místech na **nástěnkách v jednotlivých budovách**. K dispozici na úřadech práce jsou tzv. **informační kiosky**, což jsou zařízení sloužící k vyhledávání na portálu Ministerstva práce a sociálních věcí (MPSV).

Pokud nemáte k internetu přístup, je možné využívat tzv. **internetové kavárny** nebo přístup k internetu **v knihovně města Ostravy**, která má v Ostravě několik poboček. Tyto služby jsou samozřejmě placené. V knihovně zaplatíte 10,- Kč za jednorázovou návštěvu nebo 200,- Kč za rok, vyhledávat můžete 30 minut.

Pokud neumíte na internetu vyhledávat a informace z nástěnek ÚP jsou pro Vás nedostačující, **můžete kontaktovat naši Sociálně právní poradnu**, kde s Vámi můžeme mimo jiné také vyhledávat v nabídkách volných pracovních míst.

Job klub

Úřad práce nabízí možnost nezaměstnaným účastnit se tzv. Job klubů (z *angl. job = práce, čte se džob*), které probíhají 1-2krát týdně ve skupinkách.

Cílem Job klubu je prostřednictvím různých aktivit najít práci.

O možnosti zařazení do Job klubu, případně užitečnosti právě pro Vás, se informujte u zprostředkovatelky ÚP.

Inzerát o volném pracovním místě

Inzerát o volném pracovním místě obvykle obsahuje **informace** o profesi, zaměstnavateli, jeho sídle, osobě, která má výběr pracovníků na starost, dále informace o směnách, úvazku (částečný, plný), výši mzdy a informace o požadavcích na nového zaměstnance, případně způsobu, jak zaměstnavatele kontaktovat.

Z uvedených informací se dá ledačos zjistit, v případě nejasností je možné zaměstnavatele kontaktovat a doptat se.

JAK KONTAKTOVAT ZAMĚSTNAVATELE?

U většiny inzerátů volných pracovních míst je uvedeno, jakým způsobem je možné zaměstnavatele kontaktovat. Pokud je výslovně uveden určitý způsob, je potřeba jej dodržet. I toto je totiž známkou vašich schopností.

Pokud si zaměstnavatel výslovně stanoví např. v případě zájmu, kontaktujte **telefonicky**, budete muset zvednout telefon a volat. I toto může být někdy problém, tento první hovor by Vám totiž mohl zavřít dveře. Proto je dobré se na něj připravit. Naučit se správně telefonovat vyžaduje určité zkušenosti, nebojte se, že něco pokazíte, chybami se člověk učí.

Základní pravidlo je pozdravit a představit se nejlépe celým jménem. Dále sdělit, proč voláte.

Např. dobrý den, Kamil Růžička, reaguji na Váš inzerát na volné pracovní místo, měl bych o něj zájem.

Dále už hovor vypadá jako běžný rozhovor, kdy se volající doptává a domlouvá na podrobnostech, případně Vám sdělí, že pracovní místo je již obsazeno.

Kontakt e-mailem

Častěji dnes většina zaměstnavatelů volí formu „zašlete nám svůj životopis emailem, vhodní uchazeči budou pozváni k pohovoru“.

K tomu budete potřebovat vlastní e-mailovou adresu, kdy je vhodné, aby tato adresa působila seriózně: pusinka@x.cz, prdelka@x.cz nebo trdlo@x.cz nevypadají dobře. Nejlépe působí adresa složená ze jména a příjmení a jejich varianty.

Životopis

Nejen při kontaktování zaměstnavatelů e-mailem budete potřebovat životopis (někdy je uváděno CV (čte se sí.ví) z latinského curriculum vitae).

V dnešní době se používá tzv. **strukturovaný životopis**.

Určitě si dejte s životopisem práci, ve chvíli kdy zaměstnavateli přistane na stole spousta životopisů, musí vybírat uchazeče, které pozve k výběrovému řízení. A rozhoduje se na základě toho, co Vy uvedete.

Vy jste ten, kdo práci hledá – poptává, oni práci nabízejí – jedná se o trh práce – **představte si, že se potřebujete prodat**. Prodat své schopnosti, dovednosti, zaujmout a to vše má zajistit životopis. Protože

pokud nezaujme, nebude s potřebnými informacemi, nemusíte být ani pozván k osobnímu pohovoru a zaměstnavatel Vás nebude mít možnost poznat.

V životopise se nemá lhát, měly by se uvádět pravdivé údaje. Jsou údaje, které se v životopise objevit musí – jméno, nejvyšší dosažené vzdělání, předchozí zaměstnání, pak informace, které tam být nemusí a záleží na vás, jestli je uvedete např. datum narození a pak jsou informace, které bezprostředně nesouvisí s výkonem práce a ty ani nesmí zaměstnavatel od uchazeče zjišťovat. Jsou to zejména informace o těhotenství, rodinných a majetkových poměrech, sexuální orientaci, původu, členství v odborové organizaci, členství v politických stranách nebo hnutích, příslušnosti k církvi nebo náboženské společnosti či trestněprávní bezúhonnosti (charakter konkrétní pracovní náplně může pak samozřejmě odůvodňovat výjimky ze shora uvedeného).

Strukturovaný životopis – základní schéma

Osobní a kontaktní údaje:

- jméno, adresa (trvalé i přechodné bydliště), telefon
- rok narození

Dosažené vzdělání:

- název a adresa jednotlivých škol a vzdělávacích zařízení včetně časového úseku, kdy jste školu navštěvovali
- typ závěrečné zkoušky a kvalifikaci, kterou jste získali
- základní školu není nutné uvádět, pokud není jedinou dokončenou školou
- doplňte kurzy i školení

Předchozí zaměstnání:

- chronologicky od nejnovějšího seřadte vaše předchozí zaměstnání, praxi
- uveďte přesně jméno předchozího zaměstnavatele, vaše pracovní zařazení, funkci a pracovní náplň
- absolventi bez předchozího zaměstnání mohou vypsát brigády, stáže či praxe dlouhodobějšího charakteru, které během studia absolvovali a které mají určitou vazbu na výkon budoucího povolání
- možný je odkaz referenční osobu, na kterou se potenciální zaměstnavatel může obrátit pro doplnění dalších informací.

Cizí jazyky:

- cizí jazyky, úroveň jejich znalosti a dosaženou zkoušku

Práce na PC:

- stručná charakteristika stupně znalosti práce s PC

- seznam programů, se kterými umíte pracovat a případné dosažené zkoušky či vlastnictví certifikátů

Kurzy, rekvalifikace:

- kurzy a rekvalifikace, které jste absolvovali se vztahem k pracovnímu místu, na něž se hlásíte

Další znalosti a dovednosti:

- nebojte se ve svém životopise uvést další schopnosti či charakteristiky a koníčky, které byste mohli využít v novém zaměstnání (lépe se Vám pracuje v týmu, nebo samostatně, jste schopni se časově přizpůsobit, jste sportovec atd.). Na základě těchto informací zaměstnavatel může zhodnotit, zda byste byl vhodným doplněním jejich týmu po „lidské stránce“.

Závěr:

- každý strukturovaný životopis by měl být zakončen datem vyhotovení a vlastnoručním podpisem

Průvodní dopis

Když zasíláte životopis, posíláte k němu také průvodní dopis, ve kterém oslovujete zaměstnavatele s Vaší nabídkou, jak jste se o jeho nabídce práce dozvěděl atd. Průvodní dopis je krátký.

Motivační dopis

Zaměstnavatel může také požadovat sepsání tzv. Mотивačního dopisu. Zatímco v životopise uvádíte pouze fakta, v motivačním dopise máte prostor projevit své názory, pochválit se, sdělit proč jste motivován pracovat právě pro tohoto zaměstnavatele a co byste mohl této společnosti/formě přinést, pokud by si vybrali právě Vás.

JAK SE PŘIPRAVIT NA PRACOVNÍ POHOVOR

Pokud na základě životopisu splníte podmínky pro přijetí do zaměstnání, budete zřejmě s ostatními žadateli pozván na osobní pohovor či písemný test při více žadatelích a nejúspěšnější z testu budou teprve pozváni k pohovoru.

V tomto okamžiku je dobré vědět také nějaké bližší informace o tomto možném zaměstnavateli – co přesně dělá, jaké služby či zboží nabízí, v čem je např. tato firma lepší než ostatní co dělají totéž.

Otázky které od zaměstnavatele s největší pravděpodobností kromě dotazů týkajících se přímo výkonu práce dostanete, jsou:

Co víte o naší společnosti, firmě?

Proč jste si vybral zrovna naši společnost?

Proč si máme vybrat zrovna Vás, co nám můžete nabídnout?

Jak vysoký plat si představujete???

Jedna z důležitých věcí při hledání zaměstnání je dobře absolvovaný pohovor. Je dobré být před schůzkou s potenciálním zaměstnavatelem dobře připraven. Na co byste se měli zaměřit?

Před vlastní návštěvou je nutná řádná znalost činnosti budoucího zaměstnavatele, čím se daná společnost zabývá a jaké přednosti má ve srovnání s konkurencí.

Ptát se nemusí jen zástupce firmy. Pokud Vás něco zajímá, připravte si konkrétní otázky a jejich formulaci. Otázky by se převážně měly týkat pracovní pozice, o kterou se ucházíte, např. jaké jsou nároky na tuto pozici, proč je pozice volná, pracovní doba, druh pracovní smlouvy, plat a různé výhody.

Přijďte včas!

Je důležité přijít na přesně určený čas, proto je vhodné nastudovat si cestu, ať zbytečně nebloudíte a vyjet dopravním prostředkem s předstihem. Pokud byste se i přesto zdrželi, je důležité mít u sebe kontakt na firmu, do které jdete a telefonicky upozornit na možné zpoždění.

Jak se chovat?

Na pracovním pohovoru se snažte chovat vyrovnaně a odpovídejte klidně na všechny otázky, které dostanete. Vyzdvihněte Vaše klady, a vysvětlete, v čem jste dobří. Můžete uvést důvody, proč jste si právě vybrali tuto společnost, jaká je Vaše představa o práci v novém místě. Jaké jsou Vaše pracovní cíle a čeho chcete v práci dosáhnout. Jistá míra nervozity je normální!! Nejste sami!

Co na sebe?

Na pracovní pohovor byste měli přijít oblečení odpovídajícím způsobem. Dobré je vycházet z pozice na niž se hlásíte (budete pracovat s lidmi, či ne) a informacích o firmě (fotografie z webových stránek, navštívil jste daný podnik, znáte někoho, kdo tam pracuje). Slušné a hlavně čisté oblečení a obuv je základ, stav vašeho oblečení je prvním signálem pro zaměstnavatele nakolik jste pořádní a důslední! Nedoporučuje se silné líčení, výstřihy ani minisukně u žen, u mužů krátké kalhoty. Pozor na výrazné vůně!

Základy etikety

Při vlastním jednání byste měli vycházet z toho, že potenciální zaměstnavatel je při pohovoru společensky významnější osobou.

Podání ruky tedy nabízí jako první on, sednout byste si měli až na vyzvání.

Při jednání byste však neměli působit podřízeně, podlézavě, chovejte se a hovořte sebevědomě, ne však drze.

Výsledky

Často se stává, že zaměstnavatel ani neodpoví na Vámi zaslaný email, nebo vám přijde informace o tom, že jste nebyl vybrán. Většina zaměstnavatelů si však uchovává evidenci žadatelů. Pokud budete chtít firmu oslovit znovu, vyhlásí nové výběrové řízení na jinou nebo stejnou pozici, informujte je v průvodním dopise, že již v minulosti jste měl zájem pro ně pracovat, o jakou pozici jste žádal, co se změnilo (např. získal jste za tu dobu praxi, kurs, rekvalifikaci) a tyto informace nezapomeňte také uvést do svého životopisu s novým aktuálním datem.

VZORY

Výpověď z pracovního poměru daná zaměstnancem

Název a sídlo zaměstnavatele

Výpověď z pracovního poměru

Vážení,

*u Vaší společnosti jsem na základě pracovní smlouvy ze dne
zaměstnán/a jako*

*Tímto v souladu s ustanovením § 50 odst. 3 zákoníku práce dávám
výpověď z pracovního poměru. Pracovní poměr skončí uplynutím zákonné
dvouměsíční výpovědní doby dnem*

V dne

.....

podpis zaměstnance,

datum narození,

adresa trvalého bydliště

Převzal/a: datum, jméno, funkce a podpis zástupce zaměstnavatele

Vzor motivačního dopisu

ABC a.s.
Nádražní 14
702 00 Ostrava

Žádost o místo zedníka

Vážení(Vážený pane, Vážená paní),

dovoluji si touto cestou žádat o místo zedníka, inzerované Vaší společností na stránkách Úřadu práce v Ostravě.

Měl jsem možnost pracovat jako zedník brigádně a uvědomuji si, že se jedná o fyzicky náročnou práci. Práce zedníka mě zajímá a baví. Rád se budu v tomto oboru dále zdokonalovat.

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

S pozdravem,

Karel Omáčka
Poštovní 12
702 00 Ostrava

Vzor životopisu

Jméno: Karel Omáčka

Datum narození: 15.1.1980

Bydliště: Poštovní 12, 702 00 Ostrava

Telefon: 123 456 789

e-mail: karel.omacka@email.cz

Vzdělání:

*Střední odborné učiliště stavební, Ostrava, obor zedník, 1996 – 1999,
zakončeno závěrečnou zkouškou*

Předchozí pracovní zkušenosti:

Brigáda u společnosti První stavba a.s., březen 2000 – září 2000

Brigáda u společnosti Druhá stavba s.r.o. duben 2011 – říjen 2011

Dovednosti:

Řidičský průkaz sk.B

Práce s PC

Zájmy:

Sport, rodina, kultura

Karel Omáčka

V Ostravě dne 20.2.2012

**Žádost o zařazení do evidence zájemců o zaměstnání**

§ 22 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“)

A. Žadatel:

Příjmení:	Jméno:	Rodné číslo v ČR ¹⁾ :	
Rodné příjmení:	Titul před:	za:	Státní občanství:
Místo narození ²⁾ :			
Bydliště ³⁾ :	Obec:	Část obce:	Ulice: Č. p.: Č. orient.: PSČ:
Adresa pro doručování v ČR ⁴⁾ :	Obec:	Část obce:	Ulice: Č. p.: Č. orient.: PSČ:
Telefon:	E-mail:		

B. Zdravotní omezení související se zprostředkováním zaměstnání:

Zaškrtněte jednu z uvedených možností. Pokud zvolíte druhou možnost, upřesněte ji v dalších volbách.

- ☐ nemám zdravotní omezení
- ☐ mám zdravotní omezení – jsem:
- ☐ invalidní ve třetím stupni (§ 39 odst. 2 písm. c) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů⁵⁾
 - ☐ invalidní ve třetím stupni a schopen(a) výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek (§ 39 odst. 4 písm. f) zákona o důchodovém pojištění⁵⁾
 - ☐ invalidní ve druhém stupni (§ 39 odst. 2 písm. b) zákona o důchodovém pojištění⁶⁾
 - ☐ invalidní v prvním stupni (§ 39 odst. 2 písm. a) zákona o důchodovém pojištění⁶⁾
 - ☐ zdravotně znevýhodněnou osobou⁷⁾
 - ☐ osobou, které byla odejmuta invalidita v posledních 12 měsících
- ☐ mám jiná zdravotní omezení⁸⁾

Zde uveďte konkrétní zdravotní omezení (např. nemohu pracovat ve výškách apod.):

- 1) Cizinci, pokud nemají v ČR přiděleno rodné číslo, uvedou v kolonce **Rodné číslo v ČR** datum narození ve tvaru den, měsíc, rok a pohlaví ve tvaru: M nebo Ž (muž nebo žena).
- 2) Vyplňte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.
- 3) Za bydliště se považuje:
- u státního občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,
 - u cizince, který je občanem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje,
 - u cizince, který není občanem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR, je-li držitelem modré karty, adresa uvedená jako místo pobytu v agendovém informačním systému cizinců.
- 4) Nevypíňujte, pokud je adresa shodná s trvalým pobytem.
- 5) Dokládá se potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Plná invalidita, která trvá ke dni 31. 12. 2009, se považuje od 1. 1. 2010 za invaliditu třetího stupně. Za fyzickou osobu, která je invalidní ve třetím stupni a je schopna výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek, se považuje od 1. 1. 2010 též fyzická osoba, která byla ke dni 31. 12. 2009 plně invalidní podle § 39 odst. 1 písm. b) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění.
- 6) Dokládá se posudkem, potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Částečná invalidita, která trvá ke dni 31. 12. 2009, se považuje od 1. 1. 2010 za invaliditu druhého stupně, byl-li důvodem částečné invalidity pokles schopnosti soustavně výdělečné činnosti nejmeně o 50 %, a za invaliditu prvního stupně v ostatních případech.
- 7) Dokládá se rozhodnutím Úřadu práce ČR o uznání zdravotně znevýhodněnou osobou.
- 8) Dokládá se posudkem ošetřujícího lékaře (§ 21 zákona o zaměstnanosti).

C. Údaje o kvalifikaci:
Přehled absolvovaných škol:

Název školy (včetně učiliště)	Obor

Absolvovaná rekvalifikace a její zaměření (neuvádějte rekvalifikace zajištěné krajskou pobočkou ÚP ČR):

Odborné dovednosti⁹⁾:

Jazykové znalosti:

Jazyk	Úroveň (aktivně/pasivně)	Jazyk	Úroveň (aktivně/pasivně)

D. Získané pracovní zkušenosti:

Uvedte povolání (název) vykonávaná 6 měsíců a déle	Délka výkonu povolání

E. Požadavky na zaměstnání:

Profese (uvedte profesi odpovídající Vaším znalostem, schopnostem a kvalifikací):

Název

Ostatní požadavky:

Směnnost:	Úvazek:
Ubytování:	Mimo okres bydliště:
V zahraničí:	Jiné:

F. Souhlas se zpracováním osobních údajů:

Souhlasím se zpracováním svých osobních údajů pro účely zprostředkování zaměstnání a pro poskytování dalších služeb podle zákona o zaměstnanosti.

G. Poučení pro zájemce o zaměstnání:

1. Zájemci o zaměstnání kontaktní pracoviště krajské pobočky ÚP ČR zprostředkovává vhodné zaměstnání, poskytuje poradenské a informační služby v oblasti pracovních příležitostí a může mu zabezpečit rekvalifikaci.
2. O zařazení do evidence zájemců o zaměstnání lze požádat kterékoliv kontaktní pracoviště krajské pobočky ÚP ČR.
3. Vedení v evidenci zájemců o zaměstnání lze ukončit na základě žádosti zájemce o zaměstnání nebo v případě, že zájemce o zaměstnání neposkytuje při zprostředkování zaměstnání potřebnou součinnost nebo ji má.

Formulář jsem převzal(a) z oficiálních webových stránek Ministerstva práce a sociálních věcí, nezměnil(a) jsem na něm žádné pevné texty, pouze jsem pravdivě vyplnil(a) kolonky určené k vyplňování.

V	dne . . 20	Podpis žadatele:
---	------------	------------------

Totožnost žadatele byla ověřena podle dokladu:	Dne	Podpis zaměstnance:
--	-----	---------------------

Formuláře žádosti, potvrzení a ostatních dokladů naleznete na internetové adrese <http://portal.mpsv.cz/forms> nebo si je vyzvednete na pracovišti Úřadu práce ČR. Na toto pracoviště se také obraťte, pokud budete mít při vyplňování pochybnosti.

⁹⁾ Uvedte např. řidičský průkaz včetně skupiny, znalost práce s PC, práce s kovem - řezání, pájení, svařování včetně zkoušky, obsluha technických zařízení - topičský průkaz, obsluha zemědělských strojů, obsluha stavebních strojů, poskytování služeb - plavčík, cvičitel apod., oprávnění podle vyhl. č. 50/1978 Sb., zdravotní průkaz, zbrojní průkaz a jiné.



ÚŘAD PRÁCE ČR

ZAM UCHAZEČ – EVIDENCE

Záznam o dni podání žádosti:

OSÚ
S 15

Žádost o zprostředkování zaměstnání

§ 26 odst. 1 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“)

A. Žadatel:

Příjmení:	Jméno ¹⁾ :	Rodné číslo v ČR ²⁾ :
Rodné příjmení ³⁾ :	Titul před:	za:
Místo narození ⁴⁾ :	Státní občanství:	
Bydliště ⁵⁾ :	Obec: Část obce:	
	Ulice: Č. p. ⁶⁾ : Č. orient.: PSČ:	
Adresa pro doručování v ČR ⁷⁾ :	Obec: Část obce:	
	Ulice: Č. p. ⁶⁾ : Č. orient.: PSČ:	
Telefon:	E-mail:	

B. Naposledy jsem byl(a) veden(a) v evidenci uchazečů o zaměstnání:

Úřad práce: Stát:

C. Poslední ukončená činnost před podáním této žádosti:

☐ zaměstnání	☐ jiná výdělečná činnost	☐ náhradní doba zaměstnání ⁸⁾	☐ jiná činnost
Název profese:			
Název zaměstnavatele nebo druh činnosti:		Datum skončení:	
V době 3 pracovních dnů před podáním této žádosti jsem byl(a) v pracovní neschopnosti:		☐ ano	☐ ne

1) Uveďte všechna jména osoby.

2) Cizinci, pokud nemají v ČR přiděleno rodné číslo, uvedou v kolonce **Rodné číslo v ČR** datum narození ve tvaru den, měsíc, rok a pohlaví ve tvaru: M nebo Ž (muž nebo žena).

3) Kolonku **Rodné příjmení** vyplňte pouze v případě, že se liší od příjmení.

4) Vyplňte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.

5) Za bydliště se považuje:

- u státního občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,
- u cizince, který je občanem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje,
- u cizince, který není občanem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR, je-li držitelem modré karty, adresa uvedená jako místo pobytu v agendovém informačním systému cizinců.

6) Pokud je místo čísla popisného přiděleno číslo evidenční, uveďte před číslem písmeno E.

7) Nevypĺňujte, pokud je adresa shodná s adresou bydliště.

8) **Za náhradní dobu zaměstnání se považuje doba** přípravy osoby se zdravotním postižením k práci, doba pobírání plného invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, doba osobní péče o dítě ve věku do 4 let a doba osobní péče o fyzickou osobu mladší 10 let, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni I (lehká závislost). Dále doba osobní péče o fyzickou osobu, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo ve stupni IV (úplná závislost), pokud s uchazečem o zaměstnání trvale žije a společně uhrazují náklady na své potřeby; tyto podmínky se nevyžadují, jde-li o osobu, která se pro účely důchodového pojištění považuje za osobu blízkou. Za náhradní dobu se rovněž považuje doba výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby na základě smlouvy dobrovolníka s vysílající organizací, které byla udělena akreditace Ministerstvem vnitra, nebo výkonu veřejné služby na základě smlouvy o výkonu veřejné služby, pokud rozsah vykonané služby překračuje v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu.

D. Údaje o kvalifikaci:

Nejvyšší dosažené vzdělání (např. základní, střední vyučen, střední s maturitou, vyšší odborné, vysokoškolské):

--

Přehled absolvovaných škol:

Název školy (včetně učiliště)	Obor

Absolvovaná rekvalifikace a její zaměření (neuvádějte rekvalifikace zajištěné krajskou pobočkou ÚP ČR):

--

Odborné dovednosti⁹⁾:

Jazykové znalosti:

Jazyk	Úroveň (aktivně/pasivně)	Jazyk	Úroveň (aktivně/pasivně)

E. Získané pracovní zkušenosti:

Uveďte povolání (název) vykonávaná 6 měsíců a déle	Délka výkonu povolání

F. Požadavky na zaměstnání:

Profese (uveďte profesi odpovídající Vaším znalostem, schopnostem a kvalifikaci):

Název

Ostatní požadavky:

Směnnost:	Úvazek:
Ubytování:	Mimo okres bydliště:
V zahraničí:	Jiné:

⁹⁾ Uveďte např. řidičský průkaz včetně skupiny, znalost práce s PC, práce s kovem - řezání, pájení, svařování včetně zkoušky, obsluha technických zařízení - topičský průkaz, obsluha zemědělských strojů, obsluha stavebních strojů, poskytování služeb - plavčík, cvičitel apod., oprávnění podle vyhl. č. 50/1978 Sb., zdravotní průkaz, zbrojní průkaz a jiné.

G. Zdravotní omezení související se zprostředkováním zaměstnání:

Zaškrtněte jednu z uvedených možností. Pokud zvolíte druhou možnost, upřesněte ji v dalších volbách.

☐ nemám zdravotní omezení

☐ mám zdravotní omezení – jsem:

☐ invalidní ve třetím stupni a schopen(a) výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek (§ 39 odst. 4 písm. f) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů¹⁰⁾

☐ invalidní ve druhém stupni (§ 39 odst. 2 písm. b) zákona o důchodovém pojištění¹¹⁾

☐ invalidní v prvním stupni (§ 39 odst. 2 písm. a) zákona o důchodovém pojištění¹¹⁾

☐ zdravotně znevýhodněnou osobou¹²⁾

☐ osobou, které byla odejmuta invalidita v posledních 12 měsících

☐ mám jiná zdravotní omezení¹³⁾

Zde uveďte konkrétní zdravotní omezení (např. nemohu pracovat ve výškách apod.):

--

H. Děti do 15 let v péči žadatele:

Příjmení	Jméno	Datum narození	Příjmení	Jméno	Datum narození

I. Jiná omezení související se zprostředkováním zaměstnání:

--

J. Osvědčení skutečností rozhodných pro zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání:

Čestně prohlašuji, že ke dni podání této žádosti

1. ☐ jsem ☐ nejsem v **pracovněprávním vztahu** (tj. pracovní poměr, vztah na základě dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce) nebo **ve služebním poměru**,

Pokud zvolíte první možnost, upřesněte ji v dalších volbách.

☐ pracovní - služební poměr

☐ dohoda o pracovní činnosti

☐ dohoda o provedení práce

U zaměstnavatele:

Výše měsíčního výdělku (měsíční odměny):

2. ☐ jsem ☐ nejsem výdělečně činný(á) v cizině (pokud ano, uveďte stát)

3. **nejsem osobou samostatně výdělečně činnou** v České republice ani v cizině (za OSVČ v ČR se považuje fyzická osoba uvedená v § 9 zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění),

¹⁰⁾ Dokládá se posudkem, potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Za fyzickou osobu, která je invalidní ve třetím stupni a je schopna výdělečné činnosti za zcela mimořádných podmínek, se považuje od 1. 1. 2010 též fyzická osoba, která byla ke dni 31. 12. 2009 plně invalidní podle § 39 odst. 1 písm. b) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění.

¹¹⁾ Dokládá se posudkem, potvrzením nebo rozhodnutím orgánu sociálního zabezpečení. Částečná invalidita, která trvá ke dni 31. 12. 2009, se považuje od 1. 1. 2010 za invaliditu druhého stupně, byl-li důvodem částečné invalidity pokles schopnosti soustavně výdělečné činnosti nejméně o 50 %, a za invaliditu prvního stupně v ostatních případech.

¹²⁾ Dokládá se rozhodnutím Úřadu práce ČR o uznání zdravotně znevýhodněnou osobou.

¹³⁾ Dokládá se posudkem ošetřujícího lékaře (§ 21 zákona o zaměstnanosti).

4. ☐ jsem¹⁴⁾ ☐ nejsem

- a) společníkem společnosti s ručením omezeným,
- b) jednatelem společnosti s ručením omezeným,
- c) komanditistou komanditní společnosti,
- d) členem představenstva nebo správní rady nebo statutárním ředitelem akciové společnosti,
- e) členem dozorčí rady obchodní společnosti, nebo
- f) členem družstva,
- g) ředitelem obecně prospěšné společnosti, nebo
- h) vedoucím organizační složky zahraniční právnické osoby
- i) fyzickou osobou pověřenou obchodním vedením

Název společnosti:

5. ☐ jsem¹⁴⁾ ☐ nejsem

- a) nuceným správcem anebo správcem podle zvláštního právního předpisu (např. podle insolvenčního zákona),
- b) likvidátorem (podle § 70 a následujících obchodního zákoníku),
- c) prokuristou

Název zaměstnavatele/název seznamu, ve kterém jsem veden(a):

6. **nejsem členem zastupitelstva územního samosprávného celku**, kterému jsou vypláceny odměny jako členům zastupitelstev územních samosprávných celků, kteří tyto funkce vykonávají jako uvolnění členové,
7. **nejsem pěstounem, kterému je vyplácena odměna pěstouna** podle § 47j odst. 1 písm. c) a d) zákona o sociálně-právní ochraně dětí (20 nebo 24 tisíc Kč měsíčně),
8. ☐ jsem ☐ nejsem studentem denního studia na střední škole, konzervatoři, vyšší odborné škole, jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky a prezenčního studia na vysoké škole,
9. **nejsem v dočasné pracovní neschopnosti,**
10. **nepobírám peněžitou pomoc v mateřství / jsem 6 týdnů po porodu,**
11. ☐ jsem ☐ nejsem invalidní ve třetím stupni podle § 39 odst. 2 písm. c) zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění, ve znění pozdějších předpisů,
12. **nevykonávám trest odnětí svobody, nevykonávám ochranné opatření zabezpečovací detenci, nejsem ve vazbě,**
13. **nejsem soudcem, poslancem nebo senátorem Parlamentu, poslancem Evropského parlamentu, prezidentem, viceprezidentem nebo členem Nejvyššího kontrolního úřadu, členem Rady pro rozhlasové a televizní vysílání, členem Rady Ústavu pro studium totalitních režimů, předsedou Energetického regulačního úřadu nebo členem Rady Českého telekomunikačního úřadu, finančním arbitrem nebo zástupcem finančního arbitra.**

K. Potvrzuji, že:

1. nejsem veden(a) v evidenci uchazečů o zaměstnání v ČR,
2. ☐ jsem ☐ nejsem veden(a) v evidenci uchazečů o zaměstnání v jiném státě Evropské unie/EHP/Švýcarsku (pokud ano, uveďte stát)
3. jsem byl(a) poučen(a) o podmínkách zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, o právech a povinnostech uchazeče o zaměstnání a o podmínkách nároku na podporu v nezaměstnanosti,
4. jsem obdržel(a) „Základní poučení uchazeče o zaměstnání“ platné ode dne 1. 1. 2014.

L. Udělení souhlasu:

1. **Souhlasím¹⁵⁾ se zpracováním svých osobních údajů pro účely zprostředkování zaměstnání a pro poskytování dalších služeb podle zákona o zaměstnanosti.**
2. ☐ Souhlasím ☐ nesouhlasím, aby si krajská pobočka Úřadu práce ČR sama vyžádala údaje rozhodné pro zařazení nebo vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání, které lze získat z úřední evidence České (okresní) správy sociálního zabezpečení.
3. ☐ Souhlasím¹⁶⁾ ☐ nesouhlasím, aby Úřad práce ČR předával České poště moje rodné číslo, popř. datum narození, při **všech výplatách**, které mi bude zasílat poštovní poukázkou.

Tímto žádám o zprostředkování zaměstnání, protože chci a můžu pracovat a o práci se ucházím.

Formulář jsem převzal(a) z oficiálních webových stránek Ministerstva práce a sociálních věcí, nezměnil(a) jsem na něm žádné pevné texty, pouze jsem pravdivě vyplnil(a) kolonky určené k vyplňování.

V	dne . . 20	Podpis žadatele:
---	------------	------------------

Totožnost žadatele byla ověřena podle dokladu:	Dne	Podpis zaměstnance:
--	-----	---------------------

Formuláře žádostí, potvrzení a ostatních dokladů naleznete na internetové adrese <http://portal.mpsv.cz/forms> nebo si je vyzvednete na pracovišti Úřadu práce ČR. Na toto pracoviště se také obraťte, pokud budete mít při vyplňování pochybnosti.

14) Uveďte název společnosti/zaměstnavatele.

15) Neposkytnutí nebo zrušení souhlasu se zpracováním osobních údajů je překážkou pro zařazení a vedení v evidenci uchazečů o zaměstnání.

16) Souhlas s předáním rodného čísla České poště je určen k zajištění výplaty peněz oprávněnému příjemci.



ÚŘAD PRÁCE ČR

ZAM
PODPORA

Záznam o dni podání žádosti

OSÚ
S 15

Žádost o podporu v nezaměstnanosti

§ 39 a násl. zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o zaměstnanosti“)

A. Žadatel:

Příjmení:	Jméno:	Rodné číslo v ČR ¹⁾ :	
Rodné příjmení:	Titul před:	za:	Státní příslušnost:
Místo narození ²⁾ :			
Bydliště ³⁾ :	Obec:	Část obce:	
	Ulice:	Č. p.:	Č. orient.: PSČ:

B. Podporu v nezaměstnanosti požadují vyplácet:

Zaškrtněte jednu z následujících tří variant a do příslušné tabulky uveďte doplňující informace.

☐ na platební účet u peněžního ústavu v ČR vedeném v CZK:

Číslo účtu:	Kód banky:	Specifický symbol ⁴⁾ :
-------------	------------	-----------------------------------

☐ poštovním poukazem na adresu bydliště v ČR

☐ poštovním poukazem na jinou adresu v ČR:

Obec:	Část obce:	
Ulice:	Č. p.:	Č. orient.: PSČ:

C. Skutečnosti rozhodné pro přiznání a poskytování podpory v nezaměstnanosti:

1. Ke dni, k němuž má být podpora v nezaměstnanosti přiznána (den podání této žádosti nebo den zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání⁵⁾):

- | | |
|----------------------------------|--|
| ☐ Jsem | ☐ nejsem poživitelem starobního důchodu, včetně předčasného starobního důchodu. |
| ☐ Jsem | ☐ nejsem v pracovněprávním vztahu (tj. pracovní poměr, vztah na základě dohody o pracovní činnosti a dohody o provedení práce) nebo ve služebním poměru. |
| ☐ Mám | ☐ nemám nárok na výsluhový příspěvek (např. podle zákona o vojácích z povolání, zákona o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů). Nárok na výsluhový příspěvek, včetně jeho výše, se dokládá rozhodnutím nebo potvrzením zaměstnavatele. |
| ☐ Bylo | ☐ nebylo vyplaceno odstupné z posledního zaměstnání (dokládá se potvrzením zaměstnavatele). |
| ☐ Bylo | ☐ nebylo vyplaceno odbytné z posledního zaměstnání (dokládá se potvrzením zaměstnavatele). |
| ☐ Bylo | ☐ nebylo vyplaceno odchodné z posledního zaměstnání (dokládá se potvrzením zaměstnavatele). |
| ☐ Pobírám | ☐ nepobírám dávky nemocenského pojištění (nemocenské, peněžitá pomoc v mateřství, ošetřovné, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství). |
| ☐ Je | ☐ není proti mně veden výkon rozhodnutí (exekuce). V případě nařízení výkonu rozhodnutí (exekuce) doložte usnesení soudu (exekuční příkaz) a doklad o částce dosud provedených srážek. |

V době 3 pracovních dnů před podáním této žádosti jsem byl(a) v pracovní neschopnosti:

☐ ano

☐ ne

1) Cizinci, pokud nemají v ČR přiděleno rodné číslo, uvedou v kolonce **Rodné číslo v ČR** datum narození ve tvaru den, měsíc, rok a pohlaví ve tvaru: M nebo Ž (muž nebo žena).

2) Vyplňte, nebylo-li Vám přiděleno rodné číslo.

3) Za bydliště se považuje:

- u státního občana ČR adresa místa trvalého pobytu na území ČR,
- u cizince, který je občanem EU nebo jeho rodinným příslušníkem anebo rodinným příslušníkem občana ČR, adresa trvalého nebo přechodného pobytu na území ČR, a pokud takový pobyt nemá, adresa místa, kde se na území ČR obvykle zdržuje,
- u cizince, který není občanem EU ani jeho rodinným příslušníkem ani rodinným příslušníkem občana ČR, adresa místa trvalého pobytu na území ČR, je-li držitelem modré karty, adresa uvedená jako místo pobytu v agendovém informačním systému cizinců.

4) Kolonku **Specifický symbol** vyplňte pouze v případě Československé obchodní banky pro účty s číslem 6699.

5) Podpora v nezaměstnanosti náleží uchazeči o zaměstnání při splnění stanovených podmínek ode dne podání písemné žádosti o podporu v nezaměstnanosti nebo ode dne zařazení do evidence uchazečů o zaměstnání, pokud uchazeč o zaměstnání o podporu v nezaměstnanosti požádá do 3 pracovních dnů po skončení zaměstnání, jiné výdělečné činnosti nebo činnosti, která se považuje za náhradní dobu zaměstnání.

2. Dále potvrzují:

- ☐ Pobíral(a) ☐ nepobíral(a) jsem v České republice podporu v nezaměstnanosti v posledních 2 letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání.
- ☐ Pobíral(a) ☐ nepobíral(a) jsem dávky v nezaměstnanosti ve státě EU⁶⁾ v posledních 2 letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání. Pobírání dávek se dokládá formulářem E301 nebo U1 vystaveným příslušnou institucí státu EU.
- ☐ Pobírám ☐ nepobírám dávky v nezaměstnanosti v jiném státě EU.

3. Poslední ukončené zaměstnání nebo jiná výdělečná činnost v posledních 2 letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání, ve které uchazeč o zaměstnání žádá o podporu v nezaměstnanosti (uveďte všechna zaměstnání a jiné výdělečné činnosti, které jste ukončil(a) ve stejný den)⁶⁾:

Název zaměstnavatele nebo druh jiné výdělečné činnosti	Od	Do

4. Další ukončená nebo neukončená zaměstnání nebo jiné výdělečné činnosti a náhradní doby zaměstnání⁷⁾ v posledních 2 letech:

Název zaměstnavatele nebo druh jiné výdělečné činnosti nebo náhradní doby	Od	Do

- ☐ Souhlasím ☐ nesouhlasím, aby si krajská pobočka Úřadu práce ČR sama vyžádala údaje rozhodné pro přiznání a poskytování podpory v nezaměstnanosti, které lze získat z úřední evidence České (okresní) správy sociálního zabezpečení.

Formulář jsem převzal(a) z oficiálních webových stránek Ministerstva práce a sociálních věcí, nezměnil(a) jsem na něm žádné pevné texty, pouze jsem pravdivě vyplnil(a) kolonky určené k vyplňování.

V	dne	. . 20	Podpis žadatele:
---	-----	--------	------------------

Totožnost žadatele byla ověřena podle dokladu:	Dne	Podpis zaměstnance:
--	-----	---------------------

Formuláře žádosti, potvrzení a ostatních dokladů naleznete na internetové adrese <http://portal.mpsv.cz/forms> nebo si je vyzvednete na pracovišti Úřadu práce ČR. Na toto pracoviště se také obraťte, pokud budete mít při vyplňování pochybnosti.

⁶⁾ Údaje o zaměstnání a další rozhodné skutečnosti pro přiznání a poskytování podpory v nezaměstnanosti je uchazeč o zaměstnání povinen doložit, a to například evidenčním listem důchodového pojištění, potvrzením o zaměstnání, potvrzením zaměstnavatele o výši průměrného měsíčního čistého výdělku a dalších skutečnostech rozhodných pro posouzení nároku na podporu v nezaměstnanosti, dokladem o výkonu jiné výdělečné činnosti, u osoby samostatně výdělečně činné potvrzením o získané době důchodového pojištění a o posledním vyměřovacím základu, v případě zaměstnání v členském státě Evropské unie nebo Evropského hospodářského prostoru (Island, Lichtenštejnsko, Norsko) nebo ve Švýcarsku (dále jen „EU“) formulářem E301 nebo U1.

⁷⁾ Za náhradní dobu zaměstnání se považuje doba přípravy osoby se zdravotním postižením k práci, doba pobírání plného invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně, doba osobní péče o dítě ve věku do 4 let a doba osobní péče o fyzickou osobu mladší 10 let, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni I (lehká závislost). Dále doba osobní péče o fyzickou osobu, která se podle zákona o sociálních službách považuje za osobu závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II (středně těžká závislost), ve stupni III (těžká závislost) nebo ve stupni IV (úplná závislost), pokud s uchazečem o zaměstnání trvale žije a společně uhrazují náklady na své potřeby; tyto podmínky se nevyžadují, jde-li o osobu, která se pro účely důchodového pojištění považuje za osobu blízkou. Za náhradní dobu se rovněž považuje doba výkonu dlouhodobé dobrovolnické služby na základě smlouvy dobrovolníka s vysílající organizací, které byla udělena akreditace Ministerstvem vnitra, nebo výkonu veřejné služby na základě smlouvy o výkonu veřejné služby, pokud rozsah vykonané služby překračuje v průměru alespoň 20 hodin v kalendářním týdnu.

SEZNAM VYBRANÝCH PRACOVNÍCH AGENTUR V OSTRAVĚ



[ANEX personální agentura](#)

Ostrava, Moravská Ostrava, 28.října 150
www.anexperson.cz



[Trenkwalder, a.s.](#)

Ostrava, Slezská Ostrava, Heřmanická 1648/5
www.trenkwalder.cz



[Adecco, spol. s r. o.](#)

Moravská Ostrava, Poděbradova 7
www.adecco.cz



[Personal fabric - agentura práce, a.s.](#)

Ostrava, Přívoz, Chopinova 483/8
www.personalfabric.cz



Manpower
Ostrava, 28.října 41/3138
www.manpower.cz



[SPPA group s.r.o.](#)

Ostrava, Ostrava, Emila Filly 1124/16
www.sppa.cz



[Randstad s.r.o.](#)

Ostrava, Stodolní 17
www.randstad.cz



[DRILL B.S., spol. s r.o.](#)

Moravská Ostrava, Kratochvílova 562/1
www.drill.cz

JOMIKOV

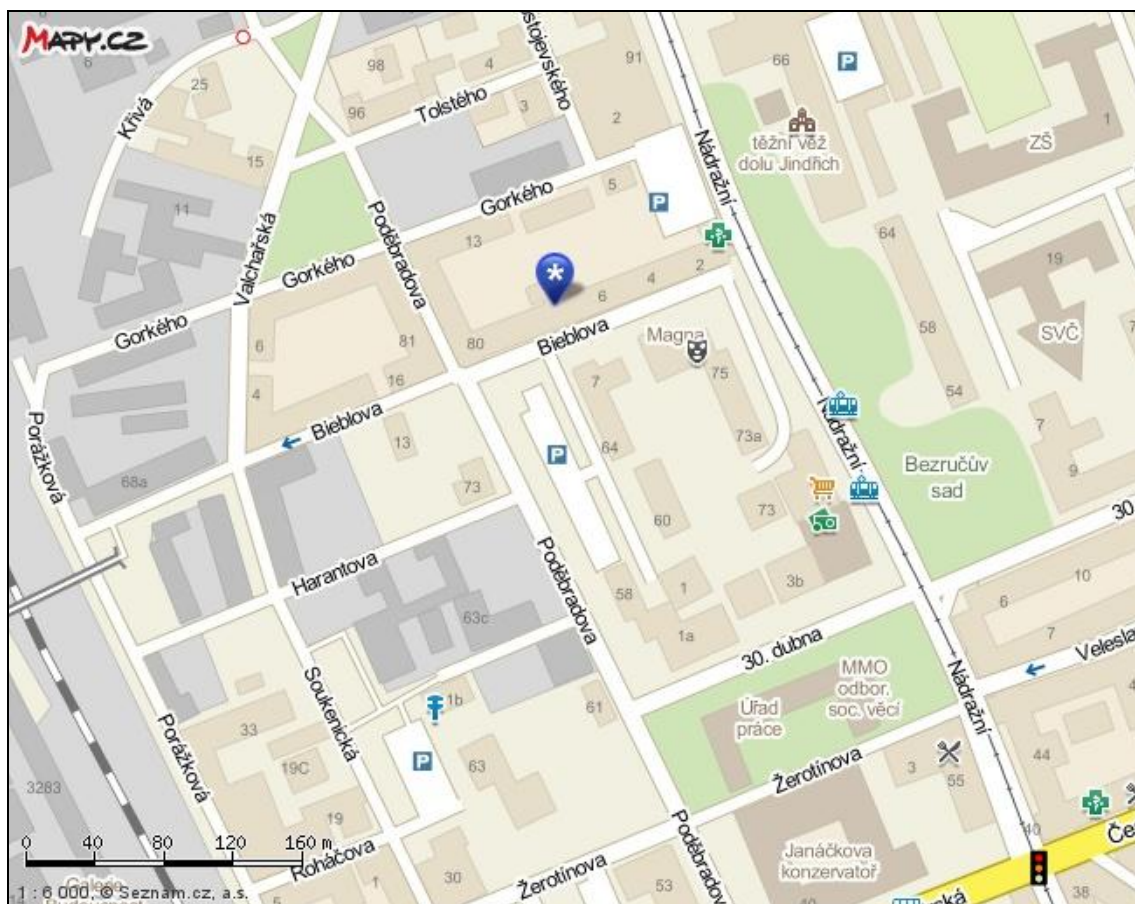
Rostislavova 1246/1, Ostrava – Vítkovice
www.jomikov.cz

JOB CENTRUM

koleje VŠB-TUO, budova A 3. patro
Studentská 1770/1, Ostrava Poruba
www.jobcentrum.cz

Věříme, že Vám tato brožura přinesla potřebné informace, v případě nejasností nebo pokud si nevíte rady např. s vyplněním formulářů nebo s napsáním návrhu k soudu, můžete se obrátit na pracovníky **Sociálně právní poradny, Vzájemné soužití o.p.s.**

Najdete nás na ulici **Bieblova 8, v Moravské Ostravě**



Sociálně právní poradna poskytuje služby v tuto dobu:

Pondělí	8.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Úterý	pro objednané	
Středa	8.00 – 12.00	13.00 – 16.00
Čtvrtek	8.00 – 12.00	odpoledne pro objednané

Kontakty:



tel. 596 128 401, 596 128 402
777 760 197
596 114 760 – ředitelka sociálních služeb

e-mail: poradna-souziti@seznam.cz
www.vzajemnesouziti.cz