



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



Restart pracovního a osobního života
pro ženy v Milevsku

„Rádce aktivní ženy“

Aneb rádce pro úspěšný /re/start
kariéry po návratu z MD/RD

1) Odchod na mateřskou/rodičovskou dovolenou (MD/RD)

Několik základních informací na začátek:

Mateřská dovolená

- ✚ Nárok na mateřskou dovolenou je upraven **zákoníkem práce** (zákon č. 262/2006 Sb.), **§ 195**
- ✚ Z hlediska zákoníku práce se jedná o osobní překážku v práci
- ✚ **Doba trvání:** 28 týdnů (v případě narození 2 a více dětí je to 37 týdnů)
- ✚ **Nástup:** zpravidla od počátku 6. týdne před stanoveným dnem porodu, nejdříve od počátku 8. týdne před stanoveným dnem porodu
- ✚ **MD nesmí být kratší než 14 týdnů a nemůže být přerušena dříve než 6 týdnů po porodu**
- ✚ Zaměstnavatel je MD povinen poskytnout → zaměstnankyně nemusí žádat, stačí, pokud zaměstnavateli oznámí datum nástupu na MD
- ✚ Doba čerpání MD se z hlediska standardní dovolené na zotavenou posuzuje jako běžný výkon práce → tato doba se tedy také započítává do dnů podmiňujících vznik nároku na dovolenou
 - Pokud zaměstnankyně požádá zaměstnavatele o udělení dovolené tak, aby bezprostředně navazovala na skončení MD, je zaměstnavatel povinen této žádosti vyhovět.

Rodičovská dovolená

Smyslem je zajištění ochrany rodiče po dobu nepřítomnosti na trhu práce z důvodu péče o dítě.

- ✚ Následuje po MD
- ✚ Může být pro otce i matku (nebo i další členy rodiny)

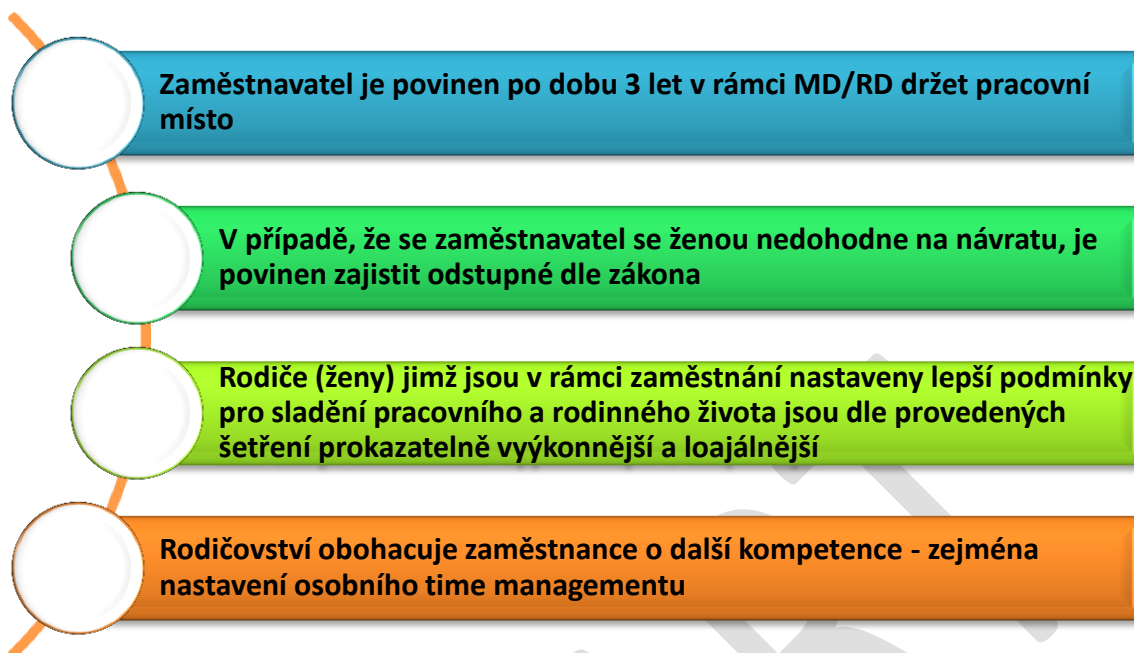
- ✚ Jako nástroj integrace otce do péče o dítě zavedena nepřenositelnost nároku na část RD (RD je rozdělena na část pro matku, část pro otce a část pro oba, již si následně vybere jeden nebo druhý rodič).
- ✚ Je poskytována matce dítěte po skončení MD a otci dítěte od doby narození dítěte
- ✚ **Doba trvání:** 2, 3 nebo 4 roky
 - Poskytována maximálně do 3 let věku dítěte.
- ✚ RD poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci/kyni na jeho/její žádost
- ✚ Nemusí být čerpána vcelku → rodiče se mohou během RD střídat
- ✚ Mohou čerpat také rodiče, kteří adoptovali dítě nebo jej převzali do pěstounské péče

Situace v ČR

- Realizovanými srovnávacími šetřeními bylo prokázáno, **že ČR je v kontextu EU zemí s jedním z největších dopadů mateřství na zaměstnanost žen**
- Tato skutečnost má dále dopady na celkovou míru zaměstnanosti žen (**míra zaměstnanosti žen ve věku 20-49 let bez dětí a s dětmi je téměř 40%!!!**)
- **Celková ekonomická aktivita žen v ČR je o 18% nižší než u mužů**
- **Rozdíl v platech žen a mužů je 4. nejvyšší mezi zeměmi EU (22%)**
- Po MD/RD se k původnímu zaměstnavateli **vrací POUZE CCA 50% žen**

- ➔ *Odchod na MD/RD je pro obě strany (zaměstnavatele i zaměstnankyni) značně komplikovaným procesem*
- *Není jasné, jakou variantu RD si žena zvolí (2, 3, 4 roky)*
 - *Co když během RD znovu otěhotní a doba nepřítomnosti se znovu prodlouží?*
 - *Jaká bude situace po návratu z RD?*
 - *Neztratí žena během své nepřítomnosti potřebnou kvalifikaci a know-how?*

I přes výše uvedené náležitosti bylo prokázáno, že v případě, že se žena na své původní místo již nevrátí, dochází u zaměstnavatele k prokazatelným ztrátám:



Co může být učiněno před nástupem na MD/RD pro to, aby byl návrat co nejhladší?

1) Osobní plán průběhu MD/RD včetně následného návratu a znovuzapojení do pracovního procesu

Osobní plán průběhu a návratu na MD/RD je dobrým nástrojem poskytujícím jak ženě, tak také zaměstnavateli základní přehled o průběhu a konci MD/RD. Jelikož se jedná o plán, mohou se v průběhu času některé jeho části změnit, přesto daný dokument poskytne všem zúčastněným stranám základní rámec budoucího stavu.

- ✚ Osobní plán sestavuje v ideálním případě žena ve spolupráci se zaměstnavatelem → zapojeno by mělo být personální oddělení a také nadřízený zaměstnankyně
- ✚ Forma Plánu může být různá – záleží na požadavcích a potřebách zúčastněných stran
 - **Součástí plánu bývá např.**
 - harmonogram pravidelného setkávání v průběhu MD/RD – komunikační plán
 - zapojení ženy do práce v průběhu MD/RD
 - průběžné vzdělávání v době MD/RD
 - systém vyhodnocování a zpětné vazby mezi zaměstnankyní a zaměstnavatelem

- ✚ Plán návratu se následně může stát (dle standardního postupu) dodatkem k pracovní smlouvě



2) Možnosti a formy zapojení do práce v průběhu MD/RD

V závislosti na potřebách a možnostech obou stran je možné dohodnout se na postupném zapojení ženy do práce.

Zapojení je možné buď:

- ✚ v rámci standardní pracovní smlouvy - **zkrácený pracovní úvazek** → nevýhodou této formy je nutnost pravidelného zapojení v určeném čase, což může být zejména v prvním roce MD/RD problém
- ✚ alternativou je pak zapojení osob na MD/RD v rámci **nárazových ad hoc brigád**
 - firmy/zaměstnavatelé mívají období, kdy je nutné z důvodu velkého náporu práce/agendy a nedostačujícím kapacitám stávajících zaměstnanců zaměstnat brigádníky (případně se může jednat o období dovolených, kdy je nutné zajistit adekvátní zástupy)
 - oproti oslovení cizích brigádníků je v takových případech možné využít osob na MD/RD, → výhod zapojení těchto osob je celá řada:
 - jedná se o osoby, které již znají prostředí firmy
 - jedná se o osoby, které se orientují v dané problematice, znají agendu, náplň práce
 - těmto osobám tak nemusí být ze strany zaměstnavatele věnována tak velká pozornost při zaškolení a kontrole

- na druhou stranu osoby na MD/RD se dostanou do kontaktu s původním zaměstnavatelem
 - připomenou si pracovní prostředí a návyky
 - osvěží si pracovní kompetence a dovednosti
- ✚ Při využití této formy uplatnění osoby na MD/RD je ovšem nutné vzít v potaz skutečnost, že ***příležitostná práce u zaměstnavatele nesmí být stejného druhu, jako je řádná pracovní smlouva.***
- Vhodné formy zapojení jsou tedy např.: zpracování účetní závěrky, spolupráce při sestavení materiálů pro nové strategie, interní postupy, organizační zajištění firemních akcí, realizace marketingového průzkumu či zpracování závěru pro analýzy apod.

3) Dodržování nastaveného komunikačního plánu/zajištění a udržení kontaktu

Dosavadní praxe jednoznačně prokázala důležitost komunikace zaměstnavatele s osobou na MD/RD. I pokud není nastaven jednoznačný komunikační plán je možné rodiče zapojit do dění ve formě prostřednictvím zasílání **pravidelných informací, newsletterů nebo informací o organizovaných akcích.**

Velmi prospěšná je jakákoli podpora zajištění sociálního kontaktu mezi zaměstnavatelem a rodičem.

4) Období před návratem do práce

Z hlediska hladkého návratu do pracovního procesu je zásadní zaměřit se na období těsně předcházející návratu z RD – **ideální doba je cca půl roku před koncem RD.** Tato „přípravná fáze“ nabývá na důležitosti zejména u žen, které byly na MD/RD 3 a více let.

Ideálním postupem v této fázi **je ve spolupráci s rodičem (ženou) sestavit „studijní plán“**, který bude vyhovovat jak ženě, tak rovněž potřebám firmy. Důležitým prvkem tohoto období je zajištění motivace ženy, využití jejích původních dovedností a znalostí a sestavení potřeb pro zvládnutí agendy v souvislosti s vývojem a postupem zaměstnavatele.

Jednou z možností je využití nástroje mentorů nebo koučů, tedy zkušených zaměstnanců, kteří ženě pomohou a budou jejími průvodci, než se zapracuje.

Jistou možností představuje o koncept „přeučení“ ženy na jinou práci u zaměstnavatele, tak aby byly respektovány potřeby zaměstnance i zaměstnavatele a zároveň, aby dovednosti a schopnosti zaměstnance byly co nejlépe a nejefektivněji využity.

5) Úprava pracovních podmínek

Jednou z variant, s nimiž je možné po návratu rodiče z MD/RD kalkulovat, je také úprava pracovních podmínek tak, aby byly respektovány potřeby všech zúčastněných stran.

Vyjednání nového nastavení pracovních podmínek, případně čerpání firemních benefitů je vhodné nastavit ještě před koncem RD → v rámci předběžného setkání je možné domluvit úpravy smlouvy, pracovní zařazení, vypracovat plán režimu zapojení apod.

2) Návrat na trh práce po MD/RD

Návrat žen po MD/RD na pracovní trh a znovuzapojení se do profesního života představuje poměrně komplikovaný proces. Ženy/rodiče jsou velmi často vystaveni sníženému sebevědomí ze ztráty kompetencí a dovedností, obávají se rovněž toho, co je čeká v instituci zaměstnavatele.

Obavy pak v nemálo případech panují také na straně zaměstnavatele, jen se musí vyrovnat s tím, že se mu vrací člověk, který není úplně „v obraze“.

Ideálním řešením této přechodné doby nejistoty je využití postupů **tzv. managementu rodičovské dovolené** (viz předchozí kapitola) v rámci něž dochází ještě před odchodem ženy na MD/RD k nastavení základních principů a způsobů vzájemné komunikace a další spolupráce.

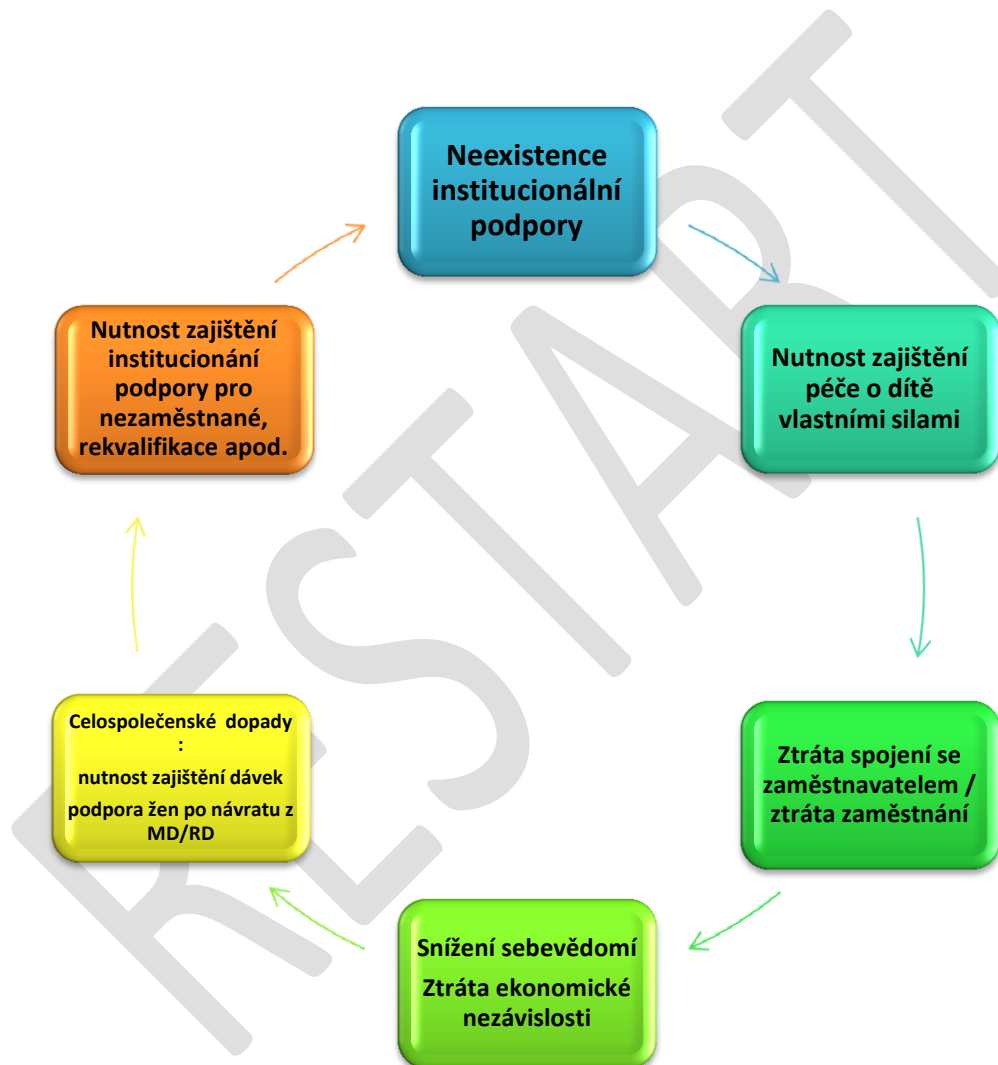
Bohužel poměrně často se můžeme setkat rovněž se situací, kdy již žena/rodič na své původní místo nastoupit nemůže a ocitá se tak na nové startovní čáře → musí najít svou pozici na pracovním trhu, projít si celkový proces shánění práce, kolotoč pohovorů a teprve poté se může zapojit do pracovního procesu.

Nejvýznamnějším aktérem určujícím nastavení systému sladování pracovního a rodinného života je stát. V tomto smyslu je nutné konstatovat, že **sociální politika ČR v této oblasti vede k upevnění tradičního uspořádání:**

- V rámci mezinárodního srovnání je v ČR nastavena nadstandardní délka RD

- Zároveň z hlediska systémové institucionální péče existuje poměrně málo nástrojů péče o malé děti
- ➔ **Důsledkem této kombinace je nutnost toho, aby žena/rodič zcela přerušila svou pracovní činnost a plně se věnovala péči o dítě**

Toto nastavení a uspořádání následně generuje celou řadu negativních dopadů, které se následně zpětně negativně promítají do celkové socioekonomické situace:



Dopady uvedené v grafickém znázornění si stále více uvědomují také představitelé politické reprezentace, ale zejména nejrůznější neziskové organizace, které se věnují práci s ženami vracejícími se na trh práce.

Prostřednictvím podpory z nejrůznějších grantových titulů jsou **zřizovány poradny, vytvářena sociální fóra a platformy pro setkávání a sdílení zkušeností a dobré praxe. Pozornost je pak věnována rovněž akcím na zvýšení dovedností a kompetencí, na rozšíření kvalifikace.**

Jelikož jako jeden z největších problémů je vnímána ztráta sebevědomí a motivace. → Zásadním krokem je proto uvědomit si:

- ✓ **Že v tom nejste sama**
- ✓ **První kroky jsou sice nejtěžší, ale vynaložené úsilí se vyplatí**
- ✓ **Není ostuda přijmout pomocnou ruku / svěřit se se svými problémy**
- ✓ **Člověk nemusí všechno zvládat sám**

I když situace není na první pohled úplně optimální, je potřeba zaměřit se na pozitivní stránku věci → aneb

Jaká pozitiva s sebou zapojení na trh práce po MD/RD přináší?



- **Ujasnění si vlastních cílů a priorit**
- **Možnost nového startu**
→ **zaměření se na oblast, které se člověk chce věnovat**
- **Možnost dalšího vzdělávání, zisku nových kompetencí a dovedností**
- **Zisk/posílení motivace**
- **Překročení vlastního stínu**
- **Emancipace, zisk sebevědomí, seberealizace**



Nový start → Restart

Pokud se dostanete do situace jako dalších cca 50 % žen vracejících se z MD/RD, tedy u původního zaměstnavatele již není adekvátní místo a je tedy nutné znovu najít svou pozici na pracovním trhu – je vhodné postupovat dle principů uvedených výše.

Tedy v první řadě brát celou situaci **POZITIVNĚ** jako možnost **NOVÉHO STARTU**.

I když si tak možná nepřipadáte výhod, kterými disponujete, je celá řada:

- + **Dosavadní zkušenosti a dovednosti**
- + **Praxe**
- + **Praktická zkušenost s řízením času → jako matka na MD/RD jste musela ovládnout umění time managementu – aneb jak zvládnout mnoho úkolů (ideálně najednou), jak úkoly prioritizovat, jak ve stresové situaci neztratit hlavu....**

Kde?

Míst, kde je možné podívat se na nová **pracovní místa** nebo najít **nové příležitosti k dalšímu osobnímu rozvoji** je celá řada (v níže uvedeném seznamu jsou uvedeny rovněž výsledky šetření – genderově zaměřené analýzy trhu regionu města Milevska¹):

¹ Kompletní analýza, vč. detailního přehledu jednotlivých dotazů je k dispozici zde: <http://www.centrummilisek.cz/category/aktivity-pro-dospele/>.

Úřad práce (ÚP)

- ÚP kromě základního zaevidování pro poskytování podpory v nezaměstnanosti poskytuje rovněž další služby:
 - individuální poradenství
 - nabídka pracovních míst
 - možnost rekvalifikace /dalšího vzdělávání
 - zprostředkování pracovního pohovoru

Pracovní portály/weby

- v dnešní době existuje celá řada webů a portálů věnovaných osobnímu rozvoji nebo nabídce pracovních míst
- součástí těchto portálů jsou často nejrůznější poradny nebo fóra pro sdílení zkušeností a dobré praxe

Činnost neziskových organizací nebo jiných subjektů zaměřených na práci s nezaměstnanými/se ženami na MD/RD

- organizace zaměřené na práci s danou skupinou obyvatel poskytují podporu formou nejrůznějších rozvojových činností, vzdělávání, zajištění péče o děti, vytvoření zázemí pro možnost sdílení zkušeností, vytvoření platformy pro setkávání se zaměstnavateli apod.

Sledování místního tisku/nabídek práce

- analýza pracovního trhu regionu Milevska realizovaná v rámci projektu potvrdila, že jedním ze zdrojů jak zaměstnavatelé informují o volném pracovním místě je místní tisk

Osobní předání - známosti/doporučení

- realizovaná analýza pracovního trhu prokázala, že poměrně častou formou, kterou zaměstnavatelé využívají je šíření informací prostřednictvím ústního podání/doporučení apod.

Jak?

Pokud již za sebou máte fázi ujasnění vlastních možností a požadavků a našli jste i vhodnou pozici, je potřeba provést **první kontakt s potenciálním zaměstnavatelem**.

Jedná se ve většině případů o odpověď na inzerát a to nejčastěji emailovou formou. Přílohou tohoto emailu jsou dokumenty vyžadované zaměstnavatelem, typicky minimálně **ŽIVOTOPIS (tzv. CV)**, případně také motivační dopis.

Vzorů, jak napsat správný životopis je k dispozici velké množství – k dispozici jsou dokonce weby, které po zadání všech potřebných informací dokument samy vygenerují.

Několik tipů pro psaní životopisu:

- Životopis by měl být **jasný, stručný a přehledný** → těmto parametrům nejlépe odpovídá tzv. **STRUKTUROVANÝ ŽIVOTOPIS**, kde jsou jednotlivé údaje jasně rozděleny

STRUKTURA ŽIVOTOPISU

Základní údaje

Dosavadní pracovní zkušenosti

Vzdělání

Jazyky a počítače

Zájmy

Případně fotka.

TO JE VŠE

Základní údaje

- + **Hlavně stručně:** Jméno, příjmení, datum narození, bydliště, email, telefon. → To stačí.
- + Musí být na papíře nahoře, jasně viditelné.

- + **Dosavadní kariéra nebo pracovní zkušenosti**

- + **Zase stručně: Datum od 2003 do 2006, firma, pozice.** → To stačí.
- + U důležité práce přidat jednu větu s popisem pracovní náplně.
- + Jednotlivá zaměstnání viditelně oddělte.
- + **Nepište týdenní brigády nebo podobné drobnosti.** Snižuje to přehlednost dokumentu.
- + Pokud jste nikdy nepracovali, napište tam **"bez pracovních zkušeností"** → **to není ostuda, to je příležitost.**
- + Lépe je uvádět současnou práci nahoře a postupně se vracet do minulosti → zaměstnavatele stejně **zajímá nejvíc to, co děláte teď.**
- + Uvedení MD/RD do životopisu také patří → zaměstnavatel alespoň bude mít jasnou představu o situaci uchazeče.

Vzdělání

- + **Stačí uvést střední a vysokou školu a to včetně oboru nebo oblasti, které se škola věnovala.** (téma diplomové práce uvádějte jen v případě, že Vás škola skutečně bavila, tématu rozumíte a její téma souvisí s oblastí poptávané činnosti).
- + Pokud jste vysokou školu nedokončili, je možné to do životopisu také uvést.
- + Základní školu neuvádějte, s jejím absolvováním se počítá.
- + V případě, že ještě studujete, je potřeba toto do životopisu také uvést.

Jazyky a počítače

- + U cizích jazyků stručně vypište, jak který umíte, např. angličtina plyně slovem i písmem, ruština pasivně, francouzština a španělština základy.
- + U počítačových kompetencí je standardem uvádět schopnost práce s MS Office (minimálně Word, Excel).
 - o Dále je možné uvést cokoli zajímavého (např. databáze, specializovaný systém), s čím jste se setkali.

Zájmy

- + **V případě, že se hlásíte na pozici,** ve které je potřeba hodně komunikace, je vhodné do životopisu napsat více různých **kolektivních zábor** (i když vás ve skutečnosti zase tak nebaví).
→ Šikovní personalisté podle typu zájmů snadno usuzují na povahu.

- ✚ Do zájmů nepište věci, které se příliš očividně vztahují k nabízené práci. → Jestliže vás nabízená práce opravdu baví, přidejte si ji do pracovních zkušeností jako samostatnou činnost.
- ✚ Na tomto místě je vhodné uvést děti, jinde to působí rušivě.
- ✚ Do zájmů je dobré utrousit případné děti, jinde to působí rušivě.

Fotografie

- ✚ Záleží na typu pozice, v ČR se standardně fotografie mohou nebo nemusí přikládat, v některých případech to rovnou zaměstnavatel vyžaduje.
- ✚ Doporučeno je přiložit decentní, jednoduchou černobílou fotku.
- ✚ Umístění: vpravo nahoře.

Co do životopisu nepatří

- ✚ *Dlouhé komentáře, odstavce apod.*
- ✚ *Emotivnost – emoce je případně možné uvést do motivačního dopisu*
- ✚ *Chlubivost / efekty*
- ✚ *Platové představy → plat je předmětem jednání při pohovoru*

Pokud již máte první kontakt úspěšně za sebou, čeká vás s největší pravděpodobností **POHOVOR** → v následující části vám představíme nejčastější typy pohovorů včetně doporučení, jak se na ně připravit.

Typ pohovoru	Co personalistu zajímá	Jak se připravit
Pohovory ověřující schopnosti	Dovednosti, vlastnosti, postoje, které jsou potřebné pro danou pracovní pozici.	<p>Cíl: zjištění, kdy a kde kandidát využil požadované dovednosti a schopnosti</p> <p>Prostředek: popis konkrétní situace/problému, jeho řešení a výsledek</p> <p>Typ dotazů: související s danou pracovní pozicí</p>

Příprava:

- Vytvoření seznamu dovedností, které jsou podle vás pro danou pozici potřeba
- Seznámení se s náplní práce a požadovanými schopnostmi pro danou pozici
- Sepište si seznam situací, ve kterých jste tyto schopnosti využili, včetně způsobu využití a výsledku
- Před pohovorem si vše ještě jednou projděte

TIPY:

Budte struční → pokud nebudete znát odpověď, pokuste se vzpomenout na nějakou konkrétní situaci z minulosti, její popis vám pomůže být věcní a konkrétní

Nikoho neobviňujte/Nepoukazujte na chyby druhých

Nejčastější dotazy:

PŘIZPŮSOBIVOST → S jakou největší změnou jste se v předchozím zaměstnání museli vyrovnat? Jak jste to zvládl(a)?

KOMUNIKACE → V jaké situaci jste nezvládli komunikaci? Co byste dnes udělali jinak?

Popište situaci, kdy jste svému kolegovi museli vysvětlit něco složitějšího? Jak jste si poradili? Jaké problémy jste při tom museli vyřešit?

KREATIVITA → Uvedte příklad situace, kdy jste problém vyřešili nekonvenčním způsobem? Jak jste na řešení přišli a jaké výzvy a problémy jste při tom museli zvládnout?

ROZHODNOST → Uvedte nám nějaké rozhodnutí, které jste museli učinit, ačkoli jste věděli, že ne všichni budou souhlasit. Jak probíhalo rozhodování, jak jste řešili negativní reakce okolí?

FLEXIBILITA → Popište situaci, kdy jste během procesu museli změnit svůj přístup. Co vás ke změně přimělo a jak změna proběhla? Co jste učinili pro její hladký průběh?

		<p>Uvedte situaci, kdy jste museli splnit úkol, který jste před tím ještě nikdy nedělali.</p> <p>BEZÚHONNOST → Uvedte situaci, kdy jste byli požádáni o vykonání něčeho, s čím jste nesouhlasili, jak jste se s danou situací vyrovnali? Jak jste ji vyřešili?</p> <p>VŮDČÍ SCHOPNOSTI → Popište situaci, kdy jste museli zlepšit výkonnost týmu. Jak jste situaci vyřešili a jakým výzvám jste při tom museli čelit/jakým způsobem jste je vyřešili? Jak zvládáte stres?</p> <p>ODOLNOST → Uvedte situaci, kdy jste od svého nadřízeného/kolegy dostali negativní zpětnou vazbu. Jak jste na ní reagovali? S jakým výsledkem?</p> <p>TÝMOVOST/TÝMOVÁ PRÁCE → Popište situaci, kdy jste museli řešit rozpory v týmu. Jak jste situaci zvládli? Popište stav, kdy jste byli členy týmu? Jaká byla vaše role a přínos?</p>
<p>Případové pohovory</p>	<p>Ověřuje analytické dovednosti a schopnost řešit problémy. U tohoto typu pohovoru není důležitá odpověď, jako spíš způsob, jakým jste k ní dospěli.</p>	<p>Podstatou případových pohovorů je scénář konkrétní pracovní situace kopírující reálné prostředí, kterou musíte vyřešit.</p> <p>Během pohovoru vám mohou být položeny doplňující dotazy související s vaším IQ, nebo vyřešením různých hlavolamů. → Tyto dotazy zdánlivě nemusejí souviset s danou pracovní pozicí.</p> <p>Využití: Nejčastěji v oblasti investičního bankovníctví, obchodního nebo jiného poradenství.</p> <p>Co je tímto typem pohovorů zjišťováno: Smyslem je, aby žadatel prokázal své analytické myšlení a schopnost řešit problémy. Většina otázek/případů nemá jen jednu správnou odpověď. → Podstatný je způsob, jakým jste k řešení dospěli.</p> <p>Během tohoto typu pohovorů se nebojte pokládat</p>

		<p>k zadání doplňující otázky.</p> <p>Jak odpovídat na dotazy: Ujistěte se, zda dotazu správně rozumíte → např. formou parafráze původního dotazu. Dělejte si poznámky. Každé otázce věnujte dostatečný čas a prostor → odpovědi promýšlejte. Nebojte se pokládat doplňující dotazy, komunikujte se zadavatelem. Vždy uvádějte, jak jste přišli na své řešení. Postup je často důležitější než finální odpověď. Během celého pohovoru zachovejte profesionalitu jako při běžném pracovním pohovoru → sedte vzpřímeně, udržujte oční kontakt, mluvte jasně. Budte v klidu, snažte se být pozitivní a interaktivní.</p> <p>Příprava: Najděte si na internetu vzory případových otázek a trénujte je s rodinou nebo přáteli. Většina pohovorů trvá 15-30 minut, hlídejte si proto rovněž čas.</p>
<p>Behaviorální pohovory</p>	<p>Sleduje vaše chování v konkrétních situacích</p>	<p>Oproti standardnímu pracovnímu pohovoru je během behaviorálních pohovorů pokládán uchazečům jiný typ otázek.</p> <p>Podstata: Zjištění výkonnosti a temperamentu pracovníka z jeho předchozích pracovních zkušeností. Zaměstnavatele zajímá, jak budete reagovat v konkrétních situacích. Součástí je důraz na uvádění příkladů z vašeho života/praxe.</p> <p>Cíl: Zjištění, zda uchazeč disponuje potřebnými schopnostmi a vlastnostmi.</p> <p>Typické dotazy: Uvedte příklad cíle, kterého jste dosáhli a způsob, jakým jste ho dosáhli. Řešili jste nějaký problém s nadřízenými/podřízenými? Jak jste jej vyřešili?</p>

Pohovor u oběda nebo večeře	Pozoruje vaše chování ve společnosti, sociální dovednosti a jednání pod tlakem	
Telefonický pohovor	Vhodné pro zahraniční kandidáty. Také ověřuje připravenost kandidátů ve chvíli, kdy telefonát nečekají.	Tento způsob volí firmy v případě velkého počtu uchazečů. Podstatou je okamžik překvapení, kdy uchazeč hovor nečeká. Určitou alternativou jsou video hovory → pokud vás tento typ pohovoru čeká, zajistěte si klidné místo, tak aby vás během hovoru nikdo nerušil. Vhodný je rovněž případný úklid prostoru/pokoje.
Skupinový/ panelový pohovor/ assessment centra	Pozoruje interakci kandidáta s ostatními. Srovnává s ostatními	Podstatou tohoto typu pohovorů je možnost přímého srovnání s dalšími uchazeči. Zaměstnavatel rovněž může sledovat, jak byste zapadli do týmu. Je proto důležité dbát na komunikaci nejen k potenciálnímu zaměstnavateli, ale také k ostatním členům skupiny. Panelové hovory V tomto typu pohovorů absolvujete setkání s více lidmi, Tato setkání probíhají postupně, např. prvotní setkání s personalistou, dále s přímým nadřízeným a nakonec s ředitelem.

Několik tipů na závěr:

🛠 Příprava:

- Na pohovor je dobré připravit se dopředu – vědět, o jakou pozici se jedná, zjistit si něco o daném tématu, firmě apod. → zásadní je prokázat **zájem**
- Pokud přesně nevíte, kde se bude pohovor konat, je dobré si přesně zjistit cestu, včetně časové náročnosti → na prvním dojmu rozhodně nepřidá,

pokud přijdete pozdě (nemluvě o zbytečném navýšení stresu na vaší straně, včetně dopadů na upravenost a fyzickou stránku)

- ✚ Na pohovor se přiměřeně upravte – tedy ne večerní toaleta, ale ani krátká sukně nebo džíny. S tím souvisí i volba make-upu, parfému apod.
- ✚ Mějte s sebou vytištěný zvací dopis/email s informacemi o pohovoru – místo, kontaktní osoba, její tel. apod.

3) Nástroje pro sladování rodinného a pracovního života

Než přejdeme ke konkrétním formám a možnostem, představme si samotný **pojem**. Sousedství „**sladování rodinného a pracovního života**“ lze vysvětlit jako:

„Harmonizace pracovního a rodinného života představuje situaci, kdy se pracovní zdroje setkávají s potřebami rodiny a rodinné zdroje se setkávají s nároky práce takovým způsobem, který je efektivní v obou oblastech“ (Voydanoff 2005)

„Můžeme jej chápat i jako označení postojů a v návaznosti na tuto oblast i právních předpisů, které zohledňují požadavky zaměstnanců a zaměstnankyň udržet si profesní růst a zároveň se věnovat výchově dětí, péči o blízké osoby, osobním zájmům apod.“ (Gender Studies 2009)



Nástroje a opatření pro sladování rodinného a pracovního života:

"Dovolené"

- mateřská, otcovská, rodičovská
- případně finanční dávky a daňové úlevy kompenzující ztrátu příjmů a náklady v době péče o dítě
- ČR: mateřská a rodičovská dovolená + související dávky (rodičovský příspěvek, peněžitá pomoc v mateřství)

Flexibilní formy zaměstnání

- flexibilní pracovní doba
- možnost výběru místa výkonu práce
- dny pracovního volna pro zajištění rodinných záležitostí

Služby zajištění péče o dítě (zejména děti do 6 let)

- firemní školky (školský zákon nebo živnostenský zákon)
- dětské skupiny (zákon č. 247/2014 Sb.- zajištění hlídání pro skupinu dětí od 1 roku)
- mikrojesle

Služby péče o seniory/ky a jiné nesoběstačné rodinné příslušníky

- denní stacionáře
- sociální služba

Legislativní ochrana pečujících osob o tělesně postižené (TP)

- ošetřovné
- služební cesty
- úprava pracovní doby
- možná rizika některých zaměstnání pro těhotné a kojící ženy

Flexibilní formy práce

✚ **Upraveny zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb.)**

✚ **Explicitně uvedeny:**

- **Zkrácený pracovní úvazek**
- **Práce z domova**
- **Pružná pracovní doba**
- **Konto pracovní doby**
- **Teleworking**

Zkrácený pracovní úvazek/práce na částečný úvazek

✚ Dle Zákoníku práce ČR se jedná o „pracovní poměr kratší než 40 hodin týdně“

✚ Může být uzavřen na dobu určitou i neurčitou

✚ Na kratší pracovní úvazek nemá zaměstnanec /zaměstnankyně nárok

✚ → výjimka: žádost zaměstnankyně/zaměstnance pečujícího o dítě do 15 let, těhotné zaměstnankyně, zaměstnance/zaměstnankyně dlouhodobě pečující o bezmocnou osobu

- Zaměstnavatel je povinen takové žádosti vyhovět (výjimkou mohou být pouze závažné provozní důvody)

✚ Snížit pracovní úvazek není možné bez souhlasu zaměstnance/zaměstnankyně, zaměstnavatel nesmí své zaměstnance/zaměstnankyně v žádném případě nutit

✚ Mzda je krácena dle výše úvazku

✚ Nárok na příspěvek na dovolenou zůstává ve stejné výši

Pružná/klouzavá pracovní doba

✚ Nastavení pracovní doby tak, kdy si zaměstnanec/zaměstnankyně sám/sama volí začátek, resp. konec pracovní doby v rámci úseků stanovených zaměstnavatelem jako volitelná pracovní doba. Mezi úseky začátku a konce pracovní doby je vložen blok tzv. základní pracovní doby, kdy je zaměstnanec/zaměstnankyně povinen být na pracovišti.

✚ Při standardní 40 hodinové pracovní doby činí začátek a konec pracovní doby v jednotlivých dnech minimálně 5 hodin.

- + Volitelná část na počátku pracovní doby by měla být alespoň 1 hodinu.
- + Celková délka směny nesmí přesáhnout 12 hodin.
- + I při pružném nastavení pracovní doby musí být průměrná týdenní pracovní doba naplněna nejdéle během 4týdenního vyrovnávacího období.
- + Pružná pracovní doba může být nastavena jako:
 - Pružný pracovní den
 - Pružný pracovní týden
 - Pružné 4 týdenní pracovní období

Fond/konto pracovní doby

- + Konto pracovní doby umožňuje zaměstnavateli rozložit pracovní dobu dle aktuálních potřeb → jedná se o navýšení nebo snížení počtu hodin v pracovní směně.
- + Změna hodin pracovní směny může být realizována i bez souhlasu zaměstnance/zaměstnankyně.
- + Konto pracovní doby je při pružném nastavení pracovní doby nutné vyrovnávat až po 26 týdnech (v případě ujednání v rámci kolektivní smlouvy je vyrovnání možné až po 52 týdnech).
- + Ochrana zaměstnanců a zaměstnankyň:
 - Každý zaměstnanec/zaměstnankyně má nárok na minimálně 80% smluvně sjednané měsíční mzdy každý kalendářní měsíc. (Po skončení vymezeného období je na základě evidence vypočten rozdíl mezi skutečně odpracovanými hodinami a hodinami dle smlouvy).
 - Je nutná evidence začátku a konce směn.

Stlačený pracovní týden

- + Jedná se o režim, kdy je týdenní pracovní doba v rozsahu plného úvazku odpracována za méně než 5 pracovních dnů.
 - Zaměstnanec/zaměstnankyně např. pracuje 4 dny v týdnu po dobu 10 hodin, čímž získá pátý den jako volný

- ✚ Omezení: zaměstnanec/zaměstnankyně může pracovat maximálně 12 hodin 3 dny v týdnu, čtvrtý den pracuje pouze 4 hodiny (rozdíl od rovnoměrného rozvržení pracovní doby, kdy zaměstnanec nesmí pracovat více než 9 hodin denně).
- ✚ Hodiny jsou započítávány za celý den/měsíc, počet hodin týdně/měsíčně kolísá.
- ✚ Případné posuny v pracovní době je nutné vždy přesně specifikovat a dohodnout mezi zaměstnancem/zaměstnankyní a zaměstnavatelem. → V podstatě se jedná o rovnoměrné rozložení pracovní doby neboť délka jednotlivých pracovních dní je upravena smluvně a je fixní.

Sdílení pracovního místa (job sharing)

- ✚ Jedná se o specifickou formu práce na částečný úvazek
- ✚ Na jedné pracovní pozici se střídají minimálně dva (případně i více) zaměstnanců/zaměstnankyň, kteří pracují na částečný pracovní úvazek → úvazky těchto zaměstnanců/zaměstnankyň pak dohromady tvoří jeden celý pracovní úvazek,
- ✚ Mzda/plat nebo nárok na dovolenou je pak nastaven poměrně, dle odpracované doby.
- ✚ Sdílení pracovního místa není zákoníkem práce nijak explicitně upraveno – nastavení formy sdílení a způsob jeho realizace závisí na dohodě mezi zaměstnancem/zaměstnankyní a zaměstnavatelem.

Práce z domova/na telefonu (teleworking)/virtuální kancelář

- ✚ Zaměstnanci/zaměstnankyni je nutné zajistit potřebné vybavení nebo zařízení pro výkon práce, případně je nutná dohoda ohledně výše náhrad, pokud např. zaměstnanec/zaměstnankyně používá vlastní zařízení nebo vybavení (typicky se jedná např. o spotřebu el. energie, opotřebení vlastního zařízení).
- ✚ Kontrola zaměstnance/zaměstnankyně při výkonu práce je obtížná, neboť zaměstnavatel nemá přímý přístup na pracoviště → kontrola je možná pouze vzdáleně např. prostřednictvím telefonu/chatu apod.
- ✚ Zaměstnanci nemají v rámci této formy práce nárok na náhradu mzdy za přesčasy, práci v noci o víkendech a o svátcích.
 - V rámci dohody mezi zaměstnancem/zaměstnankyní a zaměstnavatelem je možné stanovit rozvrh pracovní doby.

- + Taktéž náhrada ušlé mzdy je možná pouze v rámci přesně specifikovaných osobních překážek (např. vlastní svatba). → Náhrada ušlé mzdy nenáleží zaměstnancům např. v případě návštěvy lékaře.

Délka pracovní doby a práce přes čas

- + Dle aktuálně platného zákoníku práce **nesmí délka směny přesáhnout 12 hodin** → zaměstnanci s rovnoměrným rozložením pracovní doby mohou teoreticky časovou dotaci naplnit během 4 pracovních dní (práce 10 hodin podobu 4 pracovních dní)
- + **Noční pracovník** = zaměstnanec/zaměstnankyně, který/á v době mezi 22. hodinou a 6. hodinou ranní odpracuje minimálně 3 hodiny
- + Nastavení rozložení pracovní doby je zcela v gesci zaměstnavatele – může tedy v návaznosti na potřeby organizace nebo zaměstnanců zavádět flexibilní formy práce (pružná pracovní doba, zkrácený úvazek, stlačený pracovní týden, apod.)
- + Při nastavení zkráceného pracovního úvazku hrozí riziko diskriminace při práci přes čas
 - o Dle uzákoněné definice je práce takových pracovníků přes jako práce přes čas skutečně uznána až ve chvíli, kdy dojde k naplnění stanovené, u zaměstnavatele uplatňované týdenní pracovní doby.
 - o Teoreticky může dojít k situaci, že zaměstnanci pracující na poloviční úvazek reálně odpracuje až dvojnásobek své smluvně sjednané pracovní doby, aniž by měl nárok na mzdovou nebo jinou kompenzaci.

Rádce aktivní ženy, aneb rádce pro úspěšný /re/start kariéry po návratu z MD/RD

- Zpracovatel a realizátor: Mgr. Lucie Kučerová
- Odborný garant projektu: Bc. Lenka Bečková
- Distributor: Centrum mladé rodiny Milísek, z.s.

Na vzniku manuálu spolupracovali:

- Odborný asistent projektu: Eliška Kučerová
- Koordinátor šetření: Veronika Bečková

V Milevsku kveten 2017