



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



projekt č. CZ.2.17/2.1.00/35149

„Vzdělání a tréninkové zaměstnání pro osoby s mentálním nebo kombinovaným postižením“

Projekt je financován Evropským sociálním fondem v ČR prostřednictvím Operačního programu Praha – Adaptabilita.

Klíčová aktivita KA04 – Skupinové vzdělávání v pracovních dovednostech

Komunikační dovednosti

MATERIÁLY PRO STUDENTY



VÝZNAM PRÁCE PRO ČLOVĚKA

Každý z nás dospěje v životě do fáze, kdy končí školu, končí studium, při kterém se připravoval na budoucí povolání a čeká ho období hledání pracovního místa. S tímto obdobím na člověka čeká mnoho nových situací, s kterými se doposud nesetkal a které mu mohou činit potíže, jelikož je nutné převzít odpovědnost za vlastní život a vyvíjet aktivitu při hledání a ucházení se o zaměstnání.

Co to vlastně je PRÁCE?

„**Práce** je všeobecně definována jako činnost, za kterou je osoba, která práci provedla, odměněna. **Odměna** za provedenou práci je obvykle vyplácena **ve formě mzdy nebo platu**. Kvalifikovanou práci obvykle provádějí kvalifikovaní pracovníci, kteří jsou na tuto činnost školeni, nebo jsou k dané práci předurčeni svým vzděláním. Odbornou kvalifikaci k výkonu práce tedy získáme vzděláním. Například již při výběru střední školy je doporučeno zvážit jakou práci budeme chtít v budoucnu vykonávat a tomu přizpůsobit výběr dané instituce, kde budeme pokračovat se svým vzděláváním.“¹

Práce zasahuje do života každého jedince i celé společnosti, působí na utváření člověka i jeho psychiku, umožňuje seberalizaci, a je projevem společenské aktivity člověka.

Práce:

- umožňuje kontakt s lidmi
- udržuje člověka v činnosti a životní aktivitě
- dává pocit užitečnosti a potřebnosti
- baví a uspokojuje
- umožňuje něco dokázat a předvést schopnosti
- zajišťuje potřebný příjem
- dává zapomenout na soukromé starosti
- poskytuje postavení a prestiž
- zajišťuje příjem důležitý pro obživu

Z hlediska přínosů pro člověka má práce několik významů:

- EXISTENČNÍ A MATERIÁLNÍ – vytváření, výroba produktů (nutných pro člověka, společnost) za které je zaměstnanec odměněn mzdou, která mu slouží pro uspokojení svých potřeb.
- ROZVOJOVÝ A TVOŘIVÝ – práce rozvíjí tělesné i duševní schopnosti člověka; zaměstnanec promítá do práce své představy, fantazii, nápady,...
- KOOPERAČNÍ A SOCIALIZAČNÍ – člověk spolupracuje s lidmi, navazuje na práci jiných lidí; učí se ostatní respektovat, komunikovat s nimi,.... Vrstvá tak do pracovní skupiny a vytváří

¹[Http://prace.dgx.cz](http://prace.dgx.cz)



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



tak podmínky pro své začlenění do společnosti.

d) ESTETICKÝ A KULTURNÍ

e) RELAXAČNÍ – práce odvádí od jednostranné zátěže a uvolňuje psychické napětí.

Pozn.: diskuze na téma, kde a jakým způsobem hledat práci; sehrání scénky „telefonicky se zajímám o nabízené pracovní místo uvedné v inzerátu“.



PŘIJÍMACÍ POHOVOR

Přijímací pohovor pomáhá určit, který uchazeč o zaměstnání bude tím nejvhodnějším pro firmu a zároveň, která firma bude nejvhodnější pro uchazeče. Posláním přijímacího pohovoru je zjistit, zda si firma a uchazeč navzájem vyhovují a zda budou schopni vzájemně spolupráce. Váš výkon u pohovoru ovlivní výsledek celého výběrového řízení.

Pokud máte o pracovní místo opravdový zájem, je vhodné se na samotný pohovor řádně připravit:

- před pohovorem se snažte získat co nejvíce informací o firmě, u které byste chtěli pracovat
- připravte si důležité dokumenty k pohovoru (životopis, průvodní dopis, osvědčení, potvrzení o praxi, certifikáty aj.)
- promyslete si, co a jak na pohovoru řeknete
- dostavte se na pohovor včas (zjistěte si, kde firma sídlí, vytiskněte si mapu, spočítejte si, jak dlouho vám zabere čas dopravit se do firmy, počítejte s časovou rezervou atd.)
- zvolte vhodné oblečení a obuv
- věnujte čas osobní hygieně
- dbejte na základní pravidla slušného chování
- jednejte asertivně

Struktura přijímacího pohovoru²:

- 1.představení zaměstnavatele a pracovní nabídky
- 2.vaše představení (vzdělání, znalosti a schopnosti, pracovní zkušenosti, profesní kariéra)
- 3.diskuse: proč se ucházíte o nabízenou pracovní pozici, jaká máte očekávání a představy
- 4.diskuse o vašem pracovním i osobním postoji k životu
- 5.seznámení s pracovními podmínkami, povinnostmi, pracovní náplní, předpokládanou mzdou/platem
- 6.prodiskutování případných nejasností

Nejčastěji kladené otázky u pohovoru:

- a) Můžete nám o sobě něco říci?
- b) Jakou práci jste dělal/a v minulém zaměstnání?
- c) Co se Vám na této práci ne/líbilo?

²NRZP, Jak na trh práce, s.8



- d) Proč jste odešel/odešla z předešlého zaměstnání?
- e) Absolvoval/a jste i jiné pohovory?
- f) Dělal/a jste už někdy práci, o kterou se nyní ucházíte?
- g) Proč chcete pracovat právě u nás?
- h) Jak jste se o nás dozvěděl/a?
- ch) Co očekáváte od zaměstnání v naší firmě?
- i) Čeho byste ve vaší práci chtěl/a dosáhnout?
- j) Co byste o sobě řekl/a kladného?
- k) Máte nějaké záporné, slabé stránky?
- l) Jaké nabízíte znalosti a dovednosti pro naši firmu?
- m) Proč bychom měli zaměstnat právě vás?
- n) Jak byste vyřešil tento problém:?
- o) Jste ochoten/ochotna pracovat nad rámec pracovní doby?
- p) Jste ochoten/ochotna cestovat?
- q) Jste ochoten/ochotna se i nadále vzdělávat?
- r) Jaký je Váš zdravotní stav?
- s) Dáváte přednost kolektivní nebo individuální práci?
- t) Máte nějaké reference?
- u) Kdy můžete nastoupit do zaměstnání?
- v) Jakou máte představu o výši platu/mzdy?

Každý přijímací pohovor, i ten nevydařený, je zkušenost. Při pohovoru byste měli vystupovat důvěryhodně, protože se zaměstnavatel může ptát na věci, které si již přečetl ve vašem životopise. Dávejte pozor na tzv. „řeč těla“. Víte, že celkový dojem nevyjadřujeme pouze slovy, ale i tzv. „neverbálně“. To znamená, že za nás mluví naše gesta, tón hlasu, mimika, postoj, pohled očí, pohyb těla atd. Pokud si myslíte, že Vám zaměstnavatel klade diskriminační otázky (např. Jste vdaná? Chcete/Máte dítě? Jakého jste náboženského vyznání aj), nemusíte na ně odpovídat. Na tyto otázky by se dle zákoníku práce neměl zaměstnavatel ptát.

Co udělat po pohovoru?

Po skončení pohovoru si sepište své poznatky a postřehy. Zapište si jména osob, se kterými jste se dostali do kontaktu. Pokud máte i po pohovoru stále zájem o pracovní pozici, pošlete nejpozději následující den děkovaný dopis, jehož struktura by měla být takováto:

- poděkujte za čas, který vám byl věnován, vyjádřete potěšení ze setkání
- podotkněte, že nabízená pozice souvisí s vaší předešlou praxí a vašimi plány do budoucna
- potvrďte svůj zájem o nabízené pracovní místo
- na závěr dopisu opět poděkujte a podotkněte, že se těšíte na jejich brzké vyjádření



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Může se stát, že při pohovoru zjistíte, že nabízená pracovní pozice nevyhovuje vašim představám. I v tomto případě je vhodné zaslat děkovný dopis, ve kterém opět poděkujete za čas, který vám byl věnován, a zmíníte, že o nabízené místo již nemáte zájem.

Pozn.: sehrána scénka pracovního pohovoru s důrazem na projevy neverbální komunikace



MOTIVAČNÍ – PRŮVODNÍ DOPIS

Motivačnímu dopisu se také někdy říká průvodní dopis. Jedná se o jedno a totéž. Odevzdává se s životopisem, vyjadřuje jednu z prvních informací o vás a měl by zaměstnavatele natolik zaujmout, aby si chtěl přečíst váš životopis a pozvat vás k přijímacímu pohovoru.

Nezbytné náležitosti motivačního – průvodního dopisu³:

- **datum a místo** kde byl dopis napsán
- **jméno, příjmení, titul, funkce, adresa a název firmy**, komu je dopis adresován
- vhodné oslovení osoby nebo společnosti (např. Vážený pane Nováku/ Vážená paní Nováková; Vážený pane magistře.....)
- uvedení, **proč píšete dopis a o jakou pozici se ucházíte** (např. Reaguji na Váš inzerát v tisku; Zaujal mne Váš inzerát v novinách,.....)
- **proč chcete pracovat pro uvedenou společnost, co můžete nabídnout** (opodstatnění vašeho přesvědčení, že si má zaměstnavatel pro nabízenou pozici zvolit právě vás. Nepište informace, které lze najít v životopise!!!) - např. Domnívám se, že splňuji veškeré Vámi uvedené požadavky a rád/a bych se o pracovní pozici ucházel/a
- **žádost o osobní setkání** (např. Těším se na případné setkání a na možnost další spolupráce. Rád bych se s Vámi setkal a prodiskutoval naši možnou spolupráci. Doufám, že budu mít příležitost se s Vámi setkat a ujasnit si detaily ve vzájemném rozhovoru.)
- **zdvořilé ukončení s poděkováním** (Děkuji Vám za Váš čas. S pozdravem.....)
- **vaše jméno a příjmení s podpisem**, kontaktní adresou, telefonem, e-mailem
- **uvedení příloh** (životopis, doklad o vzdělání apod.)

Motivační (průvodní) dopis musí být:

- KRÁTKY a přitom VÝSTIŽNÝ
- psaný BEZ PRAVOPISNÝCH CHYB (několikrát si ho po sobě zkontrolujte)
- PRAVDIVÝ (informace uvedené v dopise musí být pravdivé a shodné s informacemi v životopise)
- ODESLÁN VE SPRÁVNÉ FORMĚ (dobře si přečtete nabídku pracovní pozice a zaměřte se na to, zda máte dopis odeslat poštou (tzv. Fyzický dopis) nebo v elektronické podobě – e-mailem)

³NRZP, Jak na trh práce



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Je vhodné si pořídit seznam firem, do kterých jste již motivační dopis poslali a poznamenat si reakce ze strany firmy, abyste předešli nepříjemným situacím.

Př. 1. MOTIVAČNÍ DOPIS – FYZICKÝ

Mgr. Květa Nováková
Chráněná dílna ABCD
K lesu 123
100 00 Praha 1

V Praze, dne 5. února 2011

Vážená paní magistro,

reaguji na Váš inzerát ze dne 4. února 2011 uveřejněný v Městských novinách. Jedná se o pozici asistentky mistra keramické výroby ve Vaší společnosti.

Protože se domnívám, že splňuji Vámi stanovené požadavky, přihlašuji se tímto do výběrového řízení. V příloze zasílám strukturovaný životopis a kopii svého výučního listu.

Děkuji za Váš čas a těším se na setkání s Vámi.

S pozdravem

vlastnoruční podpis

Alena Strakatá
Školská 456
130 00 PRAHA 3

telefon: 123 456 789

e-mail: strakata.alena@seznam.info



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



př. 2. PRŮVODNÍ DOPIS (e-mail)

adresát: novakova.kveta@chranenadilna.cz

Předmět: Žádost o místo asistentky mistra keramické výroby

Vážená paní magistro,

reaguji na Váš inzerát ze dne 4. února 2011 uveřejněný v Městských novinách. Jedná se o pozici asistentky mistra keramické výroby ve Vaší společnosti.

Protože se domnívám, že splňuji Vámi stanovené požadavky, přihlašuji se tímto do výběrového řízení. V příloze zasílám strukturovaný životopis a kopii svého výučního listu.

Děkuji za Váš čas a těším se na setkání s Vámi.

S pozdravem
Alena Strakatá
Školská 456
130 00 PRAHA 3
telefon: 123 456 789

Přílohy:
životopis.doc
kopie výučního listu.jpg

Pozn.: Napsání motivačního dopisu



ŽIVOTOPIS

Životopis, nebo též **curriculum vitae** (zkráceně CV) je spolu s motivačním dopisem vaší první vizitkou. Na základě vašeho životopisu se zaměstnavatel rozhodne, zda vás vyzve k přijímacímu řízení. Měl by být tedy napsán tak, **aby zaujal a byl přehledný**.

Při jeho psaní je nutné dbát na dodržení určitých pravidel, zmínit konkrétní body (viz následující řádky) a nezapomínat na pravidelnou aktualizaci vašeho životopisu.

Zaměstnavatel může též k vašemu životopisu žádat přiložení průkazové fotografie ve formátu 3,5 x 4,5 cm. Tu je možné naskenovat přímo do CV (životopisu). Váš životopis by měl být tzv. strukturovaný.

Základní zásady při psaní životopisu:

1. **STRUČNOST a KONKRÉTNOST** – životopis se nepíše souvislým textem jako vyprávění, nýbrž strukturovaně, tedy v konkrétních bodech. Tím se stává pro zaměstnavatele životopis přehledným a lépe se v něm orientuje.
2. **BEZCHYBNOST** – životopis nesmí obsahovat gramatické a pravopisné chyby
3. **PRAVDIVOST** – vše, co uvádíte ve svém životopise se musí zakládat na pravdě
4. není vhodné odevzdávat ručně psaný životopis, upřednostňuje se tzv. **STROJOPIS** (životopis psaný na počítači nebo na psacím stroji) – zejména kvůli přehlednosti životopisu

Body, které je nutné v životopisu dodržet:

1. **OSOBNÍ ÚDAJE** – uvádí se titul, křestní jméno, příjmení, datum narození, rodinný stav (není povinné uvádět), adresa, e-mail, telefonní číslo
2. **VZDĚLÁNÍ** – postupuje se od nevyššího dosaženého vzdělání sestupně
Napište vždy rok začátku a skončení studia, název školy, obor studia, doklad o dosaženém vzdělání (diplom, maturita, výuční list,...)
Pokud jste ještě na škole, uveďte předpokládanou dobu jejího ukončení.
3. **ŠKOLENÍ, KURZY** – uveďte název instituce, která vzdělávání organizovala, dobu jeho konání i trvání, jakým způsobem bylo studium ukončeno
4. **PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI/PRAXE** – opět se píše chronologicky sestupně (jako u vzdělání), tzn. začíná se psát od zaměstnání, které jste vykonávali jako poslední.
U každého zaměstnavatele uveďte název firmy a název pracovní pozice, kterou jste zastávali.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



U jednotlivých pracovních pozic napište rok nástupu a odchodu. Popište svou činnost v každé pozici.

5. SCHOPNOSTI, DOVEDNOSTI, KOMPETENCE – v této části je vhodné shrnout vaše dovednosti a znalosti, např.:

- a) jazykové: který jazyk ovládáte, stupeň pokročilosti, případně závěrečný certifikát
- b) počítačové: softwarové programy
- c) řidičský průkaz
- d) jiné: např. Státní závěrečná zkouška ze psaní na stroji, významné pracovní úspěchy, zahraniční stáže, různá ocenění aj.

6. ZÁJMY – není nutné je uvádět, někdy se uvádějí v předchozím bodě

7. REFERENCE (doporučení) – uvádí se pouze kontakty na ty zaměstnavatele, kteří vás mohou pochválit, kteří s vámi byli spokojeni

8. DOPLŇUJÍCÍ ÚDAJE – zde se uvádí např. Váš zdravotní stav – zda pobíráte částečný invalidní důchod (ČID) nebo plný invalidní důchod (PID).

9. DATUM A MÍSTO PODPISU, PODPIS

Uvádí se, že životopis by neměl být delší než na 2 stránky formátu A4. Máte-li za sebou delší pracovní zkušenost, může být i delší. V životopisu uvádíte informace pouze o vaší osobě, které by vám měli pomoci získat zaměstnání, rozhodně tedy nepište informace o nikom dalším z vaší rodiny.

Pozn.: Samostatná aktivita: vyplňování předtištěného životopisu.



PRACOVNĚPRÁVNÍ VZTAHY

Když se řekne uzavření pracovního poměru, nejčastěji se každému vybaví pracovní smlouva. Ale jako zaměstnanci můžeme pro zaměstnavatele pracovat i pokud se na tom společně domluvíme.

Závislá práce může být vykonávána výlučně v základním pracovněprávním vztahu, pokud není upravena zvláštními právními předpisy jinak. Základními pracovněprávními vztahy jsou pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Mezi pracovněprávní vztahy tedy řadíme:

- ✓ **pracovní poměr** – vzniká uzavřením pracovní smlouvy
 - na dobu určitou
 - na dobu neurčitou
- ✓ **práce konané mimo pracovní poměr**
 - dohoda o pracovní činnosti
 - dohoda o provedení práce

PRACOVNÍ POMĚŘ

Pracovní poměr se zakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem a vzniká dnem, který byl sjednán v pracovní smlouvě jako den nástupu do práce. Pracovní poměr je v pracovní smlouvě dohodnutý na **dobu neurčitou** v případě, když není v pracovní smlouvě určena doba jeho trvání, a zároveň také v případě, když pracovní poměr na dobu určitou nebyl dohodnutý písemně.

Jestliže je v pracovní smlouvě přesně uveden termín ukončení, jde o pracovní smlouvu **na dobu určitou**. Ta může být po uplynutí sjednané doby prodloužena (na celkovou délku 2 roky).

Při nástupu do nového zaměstnání je obvyklá zkušební doba (obvykle trvající 3 měsíce), která musí být uvedena v pracovní smlouvě, jinak zkušební doba neplatí. Během této zkušební doby může jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel bez udání důvodu odstoupit od pracovní smlouvy.

Před uzavřením pracovního poměru je zaměstnavatel povinen seznámit zaměstnance s právy a povinnostmi, které vyplývají z pracovní smlouvy, pracovními a mzdovými podmínkami, za kterých má práci vykonávat.

Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s pracovním řádem a s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat. Zaměstnanec musí být také seznámen s kolektivní smlouvou a vnitřními předpisy.



Pracovní smlouva

Pracovní smlouvu by se neměla podepisovat, pokud jste si jí pořádně nepřečetli! Před podepsáním smlouvy je potřeba vědět, co v takové smlouvě musí být napsáno a samozřejmě bychom měli znát význam těchto slov, tzn. umět si pod daným slovním spojením představit, co by mělo obsahovat.

Pracovní smlouva musí být ve dvou vyhotoveních, kdy 1 náleží zaměstnanci a druhé zaměstnavateli, a smlouva musí být taktéž oběma stranami podepsána.

Pracovní smlouva **MUSÍ** podle zákoníku práce obsahovat tyto základní body:

- **druh práce** – co konkrétně, jako zaměstnanec, budete v práci dělat,
- **místo výkonu práce** – konkrétní místo, kam budete chodit do zaměstnání,
- **den nástupu do práce** – datum, odkdy začnete jako zaměstnanec pracovat

Na tyto 3 základní body se při uzavírání smlouvy zaměřte. Pokud smlouva tyto body neobsahuje, je **NEPLATNÁ!**

Dále by se ve smlouvě měly objevit body, o kterých jste se již nejspíš se zaměstnavatelem bavili při přijímacím pohovoru, tedy:

- **jméno zaměstnance,**
- **označení zaměstnavatele,**
- **délka dovolené,**
- **délka výpovědní doby,**
- **délka týdenní pracovní doby a její rozvržení,**
- **mzda** (kolik budete dostávat peněz, zda vám ji budou posílat na účet nebo posílat složenkou, který den v měsíci byste měli mzdu dostat atd.),
- **zda se jedná o pracovní poměr na dobu určitou nebo na dobu neurčitou,**
- **délka zkušební doby** – doba, kdy si zaměstnanec zkouší, zda mu práce vyhovuje, stejně tak zaměstnavatel sleduje zaměstnance, zda svou práci zvládá; zkušební doba může trvat maximálně 3 měsíce.

***Od podpisu pracovní smlouvy je zaměstnanec i zaměstnavatel povinen se řídit
Zákoníkem práce!***



Práce konané mimo pracovní poměr

Dohoda o provedení práce (DPP)

Dohodu o provedení práce upravuje § 75 a následující zákoníku práce. Jedná se o písemnou dohodu mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a je uzavíraná za účelem vykonání konkrétního úkolu (např. vytočení 500 hrnků, překlad textu apod.). Zaměstnanec může pro jednoho zaměstnavatele odpracovat maximálně 300 hodin za kalendářní rok a odměna za odvedenou práci nesmí být nižší než minimální mzda.

Náležitosti dohody o provedení práce:

- dobu, na kterou se tato dohoda uzavírá,
- sjednaný pracovní úkol nebo práce, které budou vykonávány,
- rozsah práce.

Tento pracovněprávní vztah končí vykonáním sjednané práce nebo dohodou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.

Na rozdíl od klasické pracovní smlouvy neodvádí zaměstnavatel za zaměstnance sociální a zdravotní pojištění (zaměstnanec nemá nárok na nemocenské dávky v případě nemoci).

Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

Dohoda o pracovní činnosti (§76 zákoníku práce) se uzavírá písemně mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem v případě, kdy zaměstnanec vykonává práci, která se opakuje (např. uklízí, hlídá budovy, vede kroužky aj.).

Zaměstnavatel může se zaměstnancem tuto dohodu uzavřít nejdéle na 12 měsíců, zaměstnanec nesmí během DPČ odpracovat více jak 20 hodin za týden, avšak po dobu 3 měsíců v roce lze jednorázově pracovat na plný úvazek (např. po dobu prázdnin). Odměna za dohodu o pracovní činnosti podléhá v plném rozsahu jak dani z příjmu, tak zdravotnímu i sociálnímu pojištění. Sociální a zdravotní pojištění platí zaměstnavatel, nárok na nemocenskou vzniká hned první den.

Dohoda o pracovní činnosti musí obsahovat:

- rozsah práce (co budete dělat),
- pracovní dobu,
- na jak dlouho se uzavírá (doba určitá nebo neurčitá).



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



UKONČENÍ PRACOVNÍHO POMĚRU

Pracovní poměr může být rozvázán jedním z následujících způsobů:

Dohodou

Zaměstnavatel se se zaměstnancem dohodnou o ukončení pracovního poměru, dohoda musí být písemná, každý se pod dohodu podepíše a pracovní poměr končí sjednaným dnem.

Výpovědí

Výpověď podává pouze jedna strana (zaměstnanec či zaměstnavatel), výpověď musí být opět písemná, ale na rozdíl od dohody je výpověď podepsána pouze jednou stranou. Zaměstnavatel musí ve výpovědi uvést přesný důvod, pro zaměstnanci výpověď dává, za to zaměstnanec může dát výpověď bez uvedení důvodu. V případě výpovědi pracovní poměr končí uplynutím výpovědní doby. Výpovědní doba musí být stejná pro zaměstnavatele i zaměstnance a činí nejméně 2 měsíce.

Okamžitým zrušením

Okamžité zrušení pracovní poměru nastává pouze ve výjimečných případech a k okamžitému zrušení pracovního poměru může dojít jak ze strany zaměstnance, tak ze strany zaměstnavatele

Zrušením ve zkušební době

Pracovní poměr ve zkušební době může být oběma stranami ukončen z jakéhokoliv důvodu nebo bez uvedení důvodu. Zrušení pracovního poměru ve zkušební době musí být provedeno písemně a pracovní poměr skončí dnem doručení zrušení, avšak zaměstnavatel nesmí zrušit pracovní poměr v prvních 14 dnech dočasné pracovní neschopnosti zaměstnance

Pracovní poměr na dobu určitou

Pracovní poměr na dobu určitou končí uplynutím sjednané doby – poměr na dobu určitou může skončit také ostatními způsoby uvedenými výše.



Práva a povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance

Stejně jako všude jinde i v zaměstnání musíte jako zaměstnanec vědět, co si můžete dovolit a co už ne. Proto je důležité znát svoje PRÁVA ale i POVINNOSTI, stejně jako znát práva a povinnosti svého zaměstnavatele. V případě, že jsou vaše práva porušena, pak byste se měli umět bránit a svá práva hájit.

Zákoník práce stanovuje zaměstnavatelům a zaměstnancům stovky práv a povinností a proto jsou zde představeny ty nejzákladnější a nejdůležitější z nich.

Základní povinnosti zaměstnance:

- ✓ řádně plnit svou práci
- ✓ dodržovat předpisy
- ✓ chránit majetek zaměstnavatele před poškozením

Základní práva zaměstnance:

- ✓ **právo na přiměřenou pracovní dobu** – nesmí přesahovat 40 hodin za týden
 - nejdéle po 6 hod. máte nárok na přestávku na jídlo
 - přestávka na jídlo trvá nejméně 30 minut
 - přestávka na jídlo se nezapočítává do pracovní doby
- ✓ **právo na odměnu za práci** – za vykonanou práci musí zaměstnanec dostat odměnu (mzdu), která nesmí být menší než tzv. minimální mzda
- ✓ **právo na dovolenou** – zaměstnanec, který je zaměstnán v pracovním poměru má právo na dovolenou, která je v délce minimálně 4 týdny v jednom kalendářním roce
- ✓ **právo na rovné zacházení a zákaz diskriminace** – zaměstnavatel musí být spravedlivý ke všem zaměstnancům ve všech bodech
- ✓ **právo osob se zdravotním postižením na zvláštní ochranu v zaměstnání** – toto právo se vztahuje na ochranu zdraví při práci, na zvláštní pracovní podmínky, na pomoc při přípravě k povolání, aj.

Povinnosti zaměstnavatele vycházejí z práv zaměstnanců. To, co je právem zaměstnanců, je povinností zaměstnavatele!



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Některé další z povinností zaměstnavatele:

- ✓ Zaměstnavatel musí zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci svých zaměstnanců (zaměstnanec nesmí vykonávat zakázané práce, v nutném případě mu musí být poskytnuta první pomoc, vhodné pracovní prostředí apod.).
- ✓ Podle zákona o zaměstnanosti mají zaměstnavatelé právo vyžadovat od úřadu práce spolupráci, která vede k zaměstnávání lidí se zdravotním postižením a zároveň má povinnost zaměstnat osoby se zdravotním postižením pokud zaměstnává více jak 25 lidí.

Práv a povinností v pracovněprávních vztazích existuje celá řada, vycházejících z platné legislativy (zákony, normy, zákoníky aj.). O této problematice pojednávají tyto právní normy:

- Listina základních práv a svobod (2/1993),
- Zákoník práce (262/2006),
- Zákon o zaměstnanosti (435/2004),
- Zákon o inspekci práce,
- Zákon o kolektivním vyjednávání,
- Zákon o úrazovém pojištění zaměstnanců,
- a další zákony a podzákonné předpisy.



ASERTIVNÍ JEDNÁNÍ

Slova jako ASERTIVITA, ASERTIVNÍ JEDNÁNÍ, ASERTIVNÍ KOMUNIKACE aj. se v současné době objevuje stále častěji v souvislosti s různými obory a situacemi v životě. Co to ale vlastně je? Co tahle slova znamenají?

ASERTIVITA = schopnost prosazovat vlastní názor
= sebeprosazování
= důležitá komunikační schopnost
= schopnost naučit se říkat „ne“
= nenásilně projevené sebevědomí atd.

ASERTIVNÍ JEDNÁNÍ a CHOVNÍ znamená:

- zdravé argumentování
- schopnost požádat pozitivním způsobem o to co chcete
- rozvíjení schopnosti mít věci pod kontrolou
- asertivní jednání vede k zdravému sebevědomí a k pozitivnímu vztahu k druhým lidem
- znamená chovat se přiměřeně sebejistě, umět naslouchat druhým lidem a přistoupit na kompromis
- znamená

Asertivita v zaměstnání opět souvisí s našimi právy, které jako zaměstnanci máme. Pokud bychom měli pocit, že se k nám druzí nechovají tak, jak bychom si přáli a dokonce nám svým chováním a jednáním ubližují, pak je určitě namístě se naučit asertivnímu chování. Odborníci se shodují na tom, že se lidé s asertivním chováním nerodí, že se mu musí během svého života naučit.

Naučení se asertivnímu jednání přispívá ke zvýšení sebevědomí, člověk si více váží sám sebe. Celkově má člověk lepší pocit ze svého chování a jednání a to dál způsobuje celkově pozitivnější přístup k životu, sobě, svému okolí. Také během učení se asertivitě se u člověka odbourává strach z odmítnutí a z toho, co si o mně lidé pomyslí atd.

Co tedy přesně dodržovat při asertivním jednání?

- UMĚT POCHVÁLIT
- PŘIJÍMAT CHVÁLU



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



- KRITIZOVAT
- PŘIJÍMAT KRITIKU

- OVLÁDAT ŘEČ TĚLA
- JEDNAT KLIDNĚ, UVOLNĚNĚ BEZ NAPĚTÍ
- MLUVIT PŘIMĚŘENĚ HLASITĚ, SROZUMITELNĚ
- UDRŽOVAT ZRAKOVÝ KONTAKT
- NEOBVIŇOVAT ZE SVÉHO NEÚSPĚCHU DRUHÉ
- JASNĚ A JEDNOZNAČNĚ ŘÍKÁME SVŮJ POŽADAVEK
- UMĚT PŘIJMOUT A DOSÁHNOUT KOMPROMISU
- UMĚT NASLOUCHAT DRUHÝM
- CÍLEM ASERTIVNÍHO JEDNÁNÍ NENÍ POVYŠOVAT SE NAD DRUHÉ A PROSAZOVAT JEN SEBE SAMA ZA KAŽDOU CENU, ALE SNAHA O VYŘEŠENÍ PROBLÉMU.

Přestože se o asertivitě mluví stále častěji, mnozí si asertivitu pletou s agresivitou, agresí. Rozdíl mezi asertivitou a agresivitou je přitom jednoznačný. Agresivita se projevuje prosazováním myšlenek, názorů a citů nevhodným způsobem, kterým se upírají práva druhým lidem. Agresivní člověk prosazuje pouze to, co chce on, nezajímá ho, co chtějí ostatní. Povyšuje se nad ostatní, soutěží s nimi a porušuje práva jiných.

Agresivní člověk se snaží získat svých chováním a jednáním moc nad druhými, ponižuje je a lidé se ho mohou bát. Tímto chováním si zvyšuje sebeúctu a sebevědomí. Kdežto asertivní osoba se vyjadřuje jasně a přímo a dodržuje výše zmíněná pravidla. Současně spolupracuje s druhými lidmi, zajímá se o ostatní, má pozitivní vztahy s okolím, řeší konflikty, je celkově spokojený.



ASERTIVITA V ZAMĚŠTNÁNÍ

Asertivita neboli „zdravé sebeprosazování“ se týká všech oblastí našeho života, tedy i zaměstnání. Přestože máte pocit, že mezi kamarády, přáteli a blízkými si dokážete prosadit svůj názor, umíte odmítnout věci, které vám nevyhovují, dokážete řešit konflikty, dospět ke kompromisu,..... tedy umíte jednat asertivně, v zaměstnání se může vaše chování změnit. Může to být způsobeno několika faktory, např. jedná se o vaše první zaměstnání, nechcete o zaměstnání přijít, máte respekt z autorit atd. Jak poznat, že je nezbytné pracovat na vaší asertivitě? Zkuste si odpovědět na tyto otázky:

- Umíte prosadit svůj názor a nést zodpovědnost za své kroky a rozhodnutí?
- Umíte rozpoznat své místo a kompetence v pracovních vztazích?
- Jste dostatečně aktivní a máte zdravé sebevědomí k sebeprosazování?
- Jste bázliví a bojíte se střetů s kolegy, se zaměstnavatelem, s okolím?
- Máte pocit, že vás v práci ponižují, zastrašují či jinak vydírají?
- Máte pocit, že v zaměstnání nemáte prostor k sebevyjádření?

Čím méně je člověk asertivní, tím více může vnímat asertivitu jako agresivitu, jelikož je zvyklý na citlivé (mnohdy až přecitlivělé jednání a chování). U asertivity ale hájíte svá práva, aniž byste upírali práva druhým. Cítíte-li se tedy např. v zaměstnání přetěžováni, naučte se odmítat. Asertivita však není jen o odmítání, ale i přijímání a to příjemného i nepříjemného. Naučit se asertivitě znamená, naučit se některým z obranných technik. Umožňují bránit se manipulativnímu nátlaku a zpracovávat agresivitu, aniž bychom se nechali vyprovokovat k agresivní odpovědi. Pokud máte pocit, že s vámi v práci manipulují, že nejste schopni prosadit svůj názor a čekáte pasivně v ústraní, až za vás rozhodnou druzí, či že jste nuceni bránit se agresivním útokům svých kolegů, podřízených či nadřízených, osvojte si některou z osvědčených asertivních technik.

- Technika „**ZASEKLÁ DESKA**“ – Spočívá v obyčejném opakování požadavků pokaždé, když se člověk setká s neodůvodněným odporem (stejně jako např. poškrábaná gramofonová deska, která se v určitém místě zasekla a opakovala stejná slova stále dokola, dokud se gramofon nevypl)
- Technika „**PŘIJATELNÉHO KOMPROMISU**“ spočívá v nalezení nějaké omezené pravdy, na které se může člověk s protistranou domluvit. Dá se pak „souhlasit z části“ či „souhlasit v podstatě“. Obě strany z něčeho ustoupí ale zároveň si určitou část své představy prosadí



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



- **Technika „NEGATIVNÍ OTÁZKA“** vyžaduje další specifickou kritiku. Negativní tvrzení je na druhou stranu souhlas s kritikou bez slevení z nároků.
- Technikou **„OTEVŘENÉ DVEŘE“** přiznáme svému kritikovi, že v tom, co říká, může být něco pravdy, přitom nám tato technika dovoluje zůstat konečným soudcem sebe a toho, co děláme.
- **„NEGATIVNÍ ASERCE“** učí bez obrany a úzkosti přijímat oprávněnou kritiku.
- Technika **„SEBEOTEVŘENÍ A VOLNÉ INFORMACE“**, která usnadňuje sociální komunikaci, učí člověka hovořit o sobě bez přehnané plachosti a řídit se principem: Dej - dostaneš.

Neberte asertivitu pouze jako další cizí slovíčko zařazené do českého jazyka. Zkuste jí vnímat jako komunikační styl o umění naslouchat a respektovat druhé. Jejím úkolem je rozpoznat a zastavit manipulativní chování druhých vůči sobě sama. Díky používání asertivního chování se lidé v kontaktu s druhými cítí emočně svobodní.



NEVERBÁLNÍ KOMUNIKACE – „ŘEČ TĚLA“

Neverbální komunikací se rozumí **souhrn mimoslovních sdělení**, které jsou vědomě či nevědomě předávány osobu k jiným lidem. Při kontaktu s druhými lidmi hraje velmi důležitou roli. Což platí i při styku se zaměstnavatelem. Můžeme být sebelepšími řečníky, ale pokud se naše slova neshodují s naší řečí těla, může to být překážka při hledání zaměstnání. Do neverbální komunikace se řadí např.:

- MIMIKA = vyjadřování za pomoci výrazů tváře, obličejových svalů
- GESTIKULACE = vyjadřování pomocí posunků, tělesných pohybů (hlavou, čelem, obočím, rty, jazykem, rukou, celým tělem aj.)
- HAPTIKA = kontakt hmatem (např. stisk při podání ruky, poplácání po ramenou, nabídnutí rámě aj.)
- KINEZIKA = zabývá se pohyby těla
- POSTUROLOGIE = vyjadřování za pomoci postavení, držení těla (např. typ postoje, držení hlavy, typ chůze, držení těla při sezení atd.)
- PROXEMIKA = vyjádření vztahu mezi lidmi prostřednictvím vzdálenosti, kterou k sobě komunikující lidé zaujmají (tzv. zóny – intimní, osobní, společenská, veřejná)
- OČNÍ KONTAKT = vyjadřování za pomoci pohledu
- GRAFOLOGIE = vyjádření pomocí písemného projevu, z kterého lze „vyčíst“ osobnost a charakteristiku člověka
- PARALINGVISTIKA = zkoumá zvukovou stránku verbálního projevu, např. tón hlasu, hlasitost, zvučnost, libost, plynulost, intonaci aj.

Neverbální komunikace podtrhuje celkový dojem z člověka. Prostřednictvím neverbální komunikace předáváme informace o naší náladě, rozpoložení, emocích, rozpoložení, rozpacích, nervozitě, pohodě, agresivitě.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



PRACOVNĚ-PRÁVNÍ LEGISLATIVA VE VZTAHU K ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

Každý zaměstnanec i zaměstnavatel by měl znát svá práva i povinnosti a orientovat se v pracovněprávní legislativě, aby mohli svá práva i povinnosti hájit v případě nedorozumění či neshod, stejně tak, aby osoby se zdravotním postižením věděly, co by jim zaměstnavatel měl poskytnout.

Osoba se zdravotním postižením má na výběr ze dvou možností, kde může pracovat – buď je to na otevřeném trhu práce (tedy v jakékoliv firmě), nebo na chráněném pracovním trhu, tedy ve společnostech, kde osoby se zdravotním postižením tvoří minimálně polovinu zaměstnanců. Zaměstnavatelé z otevřeného trhu práce jsou na jedné straně povinni zaměstnávat osoby se zdravotním postižením, na druhé straně jsou jim díky tomuto činu poskytovány výhody.

Od 1. ledna 2013 osoba se zdravotním postižením má nárok minimální plat ve výši 8000 Kč za měsíc nebo 48,10 korun za hodinu.

Listina základních práv a svobod (č. 2/1993 Sb., čl. 29)

Podle Listiny základních práv a svobod mají osoby zdravotně postižené právo na zvýšenou ochranu zdraví při práci a na zvláštní pracovní podmínky, stejně tak mají právo na zvláštní ochranu v pracovněprávních vztazích a na pomoc při přípravě k povolání.

Zákoník práce (č. 262/2006 Sb.)

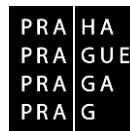
V zákoníku práce se uvádí, že zaměstnavatel je povinen upravit pracoviště, aby bylo vhodné pro osoby se zdravotním postižením, v případě musí potřeby vytvořit chráněné pracovní místo, zajistit zaškolení a jejich další vzdělávání. Dále je zaměstnavatel povinen zaměstnávat osoby se zdravotním postižením a vytvářet podmínky pro jejich zaměstnání a je povinen oznámit ukončení pracovního poměru s osobou se zdravotním postižením příslušnému úřadu práce.

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli zabezpečit, aby zaměstnanci vykonávali jen takovou práci, která je pro ně z hlediska jejich zdravotní způsobilosti vhodná. Zaměstnavatel je povinen zajistit pro své zaměstnance a na své náklady závodní preventivní péči.

Jestliže je zaměstnavatel povinen podle lékařského posudku převést zaměstnance na jinou práci z důvodu jeho dlouhodobé zdravotní nezpůsobilosti, může jej zaměstnavatel



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



převést v těchto případech i na práci jiného druhu, než bylo sjednáno v pracovní smlouvě, i kdyby zaměstnanec nesouhlasil.

Zákon o zaměstnanosti (č. 435/2004 Sb.) a povinná kvóta

Zákon o zaměstnanosti přikazuje, že zaměstnavatelé, kteří zaměstnávají více než 25 zaměstnanců, musí zaměstnat nejméně 4% osob se zdravotním postižením.

Pokud zaměstnavatel zaměstnává více než 25 zaměstnanců a odmítá zaměstnat nejméně 4% osob se zdravotním postižením, musí tuto povinnost splnit jinak. Může si tak vybrat z těchto dvou možností:

- za každého pracovníka, o kterého neplní výše uvedenou zákonnou povinnost, musí odebrat výrobky a služby ve výši sedminásobku průměrné mzdy od zaměstnavatelů, kteří zaměstnávají více než 50% osob se zdravotním postižením nebo od samostatně výdělečně činných osob se zdravotním postižením
- anebo za každého pracovníka, o kterého neplní výše uvedenou zákonnou povinnost, musí odvést do státního rozpočtu dva a půl násobek průměrné mzdy

Způsoby plnění, tj. zaměstnávání v pracovním poměru, odběr výrobků a služeb nebo odvod do státního rozpočtu, jsou považovány za rovnocenné a lze je vzájemně kombinovat.

Pokud zaměstnavatel nesplní tuto povinnost, nebo pokud nepřizpůsobí pracovní podmínky a pracovní prostředí zaměstnávání osob se zdravotním postižením, neinformuje úřad práce o volných pracovních místech pro tyto osoby, nevede evidenci těchto osob a pracovních míst, která jsou pro ně zaměstnavatelem vyhrazena, nebo pokud neplní další povinnosti ve vztahu k zaměstnávání osob se zdravotním postižením, zaměstnavatel může dostat pokutu až 1 000 000 Kč.

Paragraf 78 zákona o zaměstnanosti podporuje zaměstnávání osob se zdravotním postižením i v malých společnostech, které zaměstnávají méně než 25 osob. Zaměstnavatelům těchto společností, kteří zaměstnávají více než 50% osob se zdravotním postižením, je podle §78 vyplácen příspěvek od úřadu práce. Na základě dohody s úřadem práce může zaměstnavatel získat příspěvek na mzdové náklady včetně sociálního a zdravotního pojištění až do výše skutečně vyplacených mzdových nákladů.

Pokud zaměstnavatel zaměstnává osoby se zdravotním postižením, může získat i jiné výhody – například slevu na dani nebo příspěvek na založení místa v chráněné pracovní dílně.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Příspěvky pro zaměstnavatele a slevy na dani

Pokud zaměstnavatel zaměstná osobu se zdravotním postižením, může dostat podporu od státu. Pokud zaměstná osobu s těžším zdravotním postižením, je mu tato osoba započítávána do povinného podílu, jako by zaměstnával tři osoby se zdravotním postižením.

Úřad práce může poskytnout příspěvek zaměstnavateli na vytvoření chráněného pracovního místa a chráněné pracovní dílny.

Zaměstnavateli, který provádí na svém pracovišti přípravu k práci osob se zdravotním postižením, může úřad práce uhradit náklady na přípravu k práci těchto osob. Zaměstnavateli zaměstnávajícímu více než 50 % osob se zdravotním postižením z celkového počtu svých zaměstnanců se poskytuje příspěvek na podporu zaměstnávání těchto osob.

Chráněná pracovní místa

Chráněné pracovní místo je pracovní místo vytvořené zaměstnavatelem pro osobu se zdravotním postižením na základě písemné dohody s úřadem práce. Chráněné pracovní místo musí být provozováno po dobu nejméně 3 let ode dne sjednaného v dohodě.

Na založení místa v chráněné pracovní dílně může dát zaměstnavateli příspěvek úřad práce. Jak vysoký příspěvek bude, to záleží na stupni zdravotního postižení zaměstnance. Zaměstnavatelé mohou získat i příspěvek na částečnou úhradu provozních nákladů chráněného pracovního místa nebo místa v chráněné pracovní dílně.

Zákaz diskriminace

Při uplatňování práva na zaměstnání osobou se zdravotním postižením je zakázána jakákoli forma přímé i nepřímé diskriminace. Za diskriminaci není považován stav, kdy povaha zaměstnání (druh práce) neumožňuje uplatnění osoby se zdravotním postižením.

Více o zaměstnávání osob se zdravotním postižením najdete přímo ve výše uvedených zákonech nebo na internetových stránkách:

- www.helpnet.cz
- <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/zamestnanost/cast3.aspx>
- <http://portal.mpsv.cz/sz/zamest/zamestnaniosob>.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



ZAMĚSTNÁVÁNÍ OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM

Lidem se zdravotním postižením, jak již bylo výše uvedeno, je poskytována zvýšená ochrana na trhu práce. Zde je uvedeno několik možností podpory v zaměstnávání osob se zdravotním postižením.

PRACOVNÍ REHABILITACE

Pracovní rehabilitace je souvislá činnost zaměřená na získání a udržení vhodného zaměstnání osoby se zdravotním postižením, kterou na základě její žádosti zabezpečují úřady práce a hradí náklady s ní spojené. Úřad práce v součinnosti s osobou se zdravotním postižením sestaví individuální plán pracovní rehabilitace.

PŘÍPRAVA K PRÁCI

Příprava k práci znamená zapracování osoby se zdravotním postižením na vhodné pracovní místo na základě dohody s úřadem práce. Příprava k práci může být prováděna s podporou asistenta. Tato příprava trvá nejdéle 24 měsíců.

SPECIALIZOVANÉ REKVALIFIKAČNÍ KURZY

Tyto kurzy jsou uskutečňovány za stejných podmínek jako ostatní rekvalifikace.

PODPOROVANÉ ZAMĚSTNÁVÁNÍ

Podporované zaměstnávání poskytuje člověku takovou podporu, aby si našel a udržel místo na otevřeném trhu práce za rovných platových podmínek. Je určeno pro zájemce znevýhodněné na trhu práce tak, že pro získání a udržení pracovního místa potřebují dlouhodobou podporu přímo na pracovišti. Podpora je poskytována podle individuálních schopností a potřeb konkrétního člověka.

Od tradičních služeb v oblasti zaměstnanosti se podporované zaměstnání liší změnou v pořadí trénink - umístění na pracoviště. Zatímco u většiny tradičních metod proběhne nejprve vzdělání (rekvalifikace) a teprve po něm následuje nástup na pracoviště, u podporovaného zaměstnání se vychází ze stávajících možností zájemce o práci, na základě kterých se hledá pracovní místo. K tréninku dovedností dochází až po nástupu do práce.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Trénink pracovníka přímo na pracovišti

Dovednosti, které jsou pro dané pracovní místo požadovány, se člověk využívající služby podporovaného zaměstnání učí přímo na pracovišti, kde jsou optimální podmínky. Tím odpadají potíže spojené s přenosem dovedností z jednoho místa na druhé. Nadto

trénink přímo na pracovišti podporuje sociální integraci a usnadňuje ostatním zvyknout si pracovat po boku spolupracovníků s postižením.

Konkurenceschopná práce

Neoddělitelnou součástí podporovaného zaměstnání je skutečnost, že pracovník s postižením dostává za stejnou práci obdobnou odměnu jako člověk bez postižení. Navíc pracovní doba odpovídá běžnému rozsahu úvazku, včetně možnosti pracovat na zkrácenou pracovní dobu.

Zaměstnání v běžném pracovním prostředí

Jedná se o pracovní místa, kde lidé s postižením pracují mezi lidmi bez postižení, sdílí s ostatními nejenom pracovní prostor, ale spolupracují a komunikují při společně vykonávané práci. Takové prostředí umožňuje rozvoj smysluplné sociální integrace.

Průběžná podpora

Aby bylo pracovní umístění úspěšné, je podpora zajištěna na tak dlouho, jak je potřeba, nejdéle však po dobu 3 let. Doba trvání podpory je určována potřebami daného člověka. V případě, že pracovník potřebuje podporu déle než tři roky, musí být zajištěna jinou formou, např. osobní asistencí.

Podporované zaměstnání můžeme najít:

- www.helpnet.cz
- nebo na www.unie-pz.cz.
- http://www.rytmus.org/podporovane_zamestnavani



ŽIVOTNÍ A EXISTENČNÍ MINIMUM

Životní a existenční minimum je upraveno zákonem č. 110/2006 Sb., o životním a existenčním minimu.

Částky životního a existenčního minima platné od 1. 1. 2012 jsou stanoveny nařízením vlády č. 409/2011 Sb., o zvýšení částek životního minima a existenčního minima. Hlavní využití životního a existenčního minima je uvedeno v zákoně č. 111/2006 Sb., o pomoci v hmotné nouzi.

ŽIVOTNÍ MINIMUM

Životní minimum je minimální společensky uznaná hranice peněžních příjmů k zajištění výživy a ostatních základních osobních potřeb. Jinými slovy by se dalo říct, že je to hranice společensky přijatelného životního standardu.

Životní minimum je součtem všech částek životního minima jetlivých členů domácnosti.

Částky životního minima platné od 1. ledna 2012 v Kč za měsíc činí:

- pro jednotlivce – 3410Kč
- pro první osobu v domácnosti – 3140 Kč
- pro druhou a další osobu v domácnosti, která není nezaopatřeným dítětem pro nezaopatřené dítě ve věku – 2830 Kč
- do 6 let – 1740 Kč
- 6 až 15 let – 2140 Kč
- 15 až 26 let (nezaopatřené) – 2450Kč

EXISTENČNÍ MINIMUM

Existenční minimum je minimální hranice peněz, která se považuje za nezbytnou k zajištění výživy a ostatních základních osobních potřeb na úrovni umožňující přežití, tzn., že chrání před bídou (hladem, nedostatkem ošacení, ztrátou bydlení) Existenční minimum nelze použít u nezaopatřeného dítěte, u osob pobírajících starobní důchod, u osoby invalidní ve 3. stupni a u osoby starší 68 let.

Částka existenčního minima platná od 1. ledna 2012 je 2200Kč za měsíc.

Životní minimum ani existenční minimum nezahrnují nezbytné náklady na bydlení.

Ochrana v oblasti bydlení je řešena v rámci systému státní sociální podpory poskytováním **příspěvku na bydlení** a v systému pomoci v hmotné nouzi **doplatkem na bydlení**.



Společně posuzované osoby

Společně posuzovanými osobami pro potřeby životního minima jsou:

- rodiče a nezletilé nezaopatřené děti,
- manželé nebo registrovaní partneři,
- rodiče a děti nezletilé zaopatřené nebo zletilé, pokud tyto děti s rodiči užívají byt a nejsou posuzovány s jinými osobami,
- jiné osoby společně užívající byt, pokud písemně neprohlásí, že spolu trvale nežijí a společně neuhrazují náklady na své potřeby.

Společně posuzovanými osobami jsou i osoby, které se přechodně, z důvodů soustavné přípravy na budoucí povolání, zdravotních nebo pracovních (včetně dobrovolnické služby), zdržují mimo byt.

Započitatelné příjmy

S životním minimem se porovnávají všechny čisté peněžní příjmy jednotlivce nebo společně posuzovaných osob (z pracovní činnosti, z podnikání, z kapitálového majetku, z pronájmu, důchody, dávky nemocenského pojištění, dávky státní sociální podpory, podpory v nezaměstnanosti a při rekvalifikaci, výživné apod.) s **výjimkou**:

- **příspěvku na bydlení**, doplatku na bydlení a jednorázových sociálních dávek,
- **příjmů z prodeje nemovitostí** a odstupného za uvolnění bytu použitých k úhradě nákladů na uspokojení bytové potřeby,
- **náhrady škody a finančních prostředků** na odstranění následků živelní pohromy,
- **peněžní pomoci obětem trestné činnosti**,
- **sociální výpomoci poskytované zaměstnavatelem**,
- **podpory z prostředků nadací a občanských sdružení**,
- **stipendií**,
- **odměn za darování krve**,
- **daňového bonusu**,
- **příspěvku na péči** (v okruhu společně posuzovaných osob),
- **části příspěvku na úhradu potřeb dítěte**, který náleží ze zdravotních důvodů,
- **příspěvku na mobilitu a příspěvku na zvláštní pomůcku**,
- **zvláštního příspěvku k důchodu** pro účastníky národního boje za vznik a osvobození Československa,



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



- **příjmu plynoucího na základě rozhodnutí Evropského soudu pro lidská práva** z titulu spravedlivého zadostiučinění nebo z titulu smírného urovnání záležitostí.

Informace a žádosti o dávky pomoci v hmotné nouzi a dávky státní sociální podpory se podávají na úřadech práce podle místa trvalého pobytu občana.



PŘÍSPĚVEK NA BYDLENÍ

Příspěvek na bydlení přispívá na krytí nákladů na bydlení rodinám či jednotlivcům s nízkými příjmy. Jedná se o dávku státní sociální podpory a stát dávku poskytuje se bez ohledu na to, v jakém bytě oprávněná osoba bydlí, zda jde o byt obecní, družstevní, v soukromém vlastnictví anebo zda jde o byt ve vlastním domě. Poskytování příspěvku podléhá testování příjmů rodiny za kalendářní čtvrtletí. Za příjem se považují i přídavek na dítě a rodičovský příspěvek.

Na příspěvek na bydlení má nárok vlastník nebo nájemce bytu, který je v bytě přihlášen k trvalému pobytu, jestliže

- jestliže 30 % (v Praze 35 %) příjmů rodiny nestačí k pokrytí nákladů na bydlení,
- bydlení a zároveň těchto 30 % (v Praze 35 %) příjmů rodiny je nižší než příslušné normativní náklady stanovené zákonem.

Normativní náklady na bydlení jsou stanoveny jako průměrné náklady na bydlení podle velikosti obce a počtu členů domácnosti. Zahrnují pro nájemní byty částky nájemného v souladu se zákonem o nájemném a pro družstevní byty a byty vlastníků obdobné náklady. Dále jsou do nich zahrnuty ceny služeb a energií. Normativní náklady na bydlení jsou propočítány na přiměřené velikosti bytů pro daný počet osob v nich trvale bydlících.

Výplata příspěvku na bydlení je časově omezena na 84 měsíce v období posledních 10 kalendářních let. Toto omezení neplatí pro domácnosti sestávající výlučně z osob starších 70 let a pro osoby se zdravotním postižením, které bydlí v pro ně postavených nebo upravených bytech.

Od 1. ledna dojde ke zvýšení částky příspěvku na bydlení až o 1038Kč.

Více o příspěvku na bydlení se můžete dočíst na integrovaném portálu MPSV, konkrétně na odkaze: http://portal.mpsv.cz/soc/ssp/obcane/prisp_na_bydleni.

PŘÍSPĚVEK NA ŽIVOBYTÍ

Je základní dávkou pomoci v hmotné nouzi, která pomáhá osobě či rodině při nedostatečném příjmu.

Nárok na příspěvek vzniká, pokud po odečtení přiměřených nákladů na bydlení nedosahuje příjem osoby či rodiny částky živobytí.

Částka živobytí je stanovena pro každou osobu individuálně, a to na základě hodnocení její snahy a možností. Pro stanovení živobytí rodiny se jednotlivé částky živobytí osob sčítají. Částka živobytí se odvíjí od částek životního a existenčního minima.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Výše příspěvku na živobytí se stanovuje jako rozdíl mezi živobytím osoby či rodiny a jejich příjmem, od kterého se odečtou přiměřené náklady na bydlení. (Přiměřené náklady na

bydlení jsou náklady na bydlení, maximálně však do výše 30 %, v Praze 35 %, příjmu osoby či rodiny).

Více o příspěvku na živobytí se můžete dočíst na integrovaném portálu MPSV, konkrétně na odkaze <http://portal.mpsv.cz/soc/hn/obcane/zivobyti>.

DOPLATEK NA BYDLENÍ

Je druhou dávkou pomoci v hmotné nouzi. Řeší nedostatek příjmu k uhrazení nákladů na bydlení tam, kde nestačí vlastní příjmy osoby či rodiny včetně příspěvku na bydlení ze systému státní sociální podpory.

Dávka je poskytována nájemci nebo vlastníku bytu, který má nárok na příspěvek na živobytí.

Výše doplatku na bydlení je stanovena tak, aby po zaplacení odůvodněných nákladů na bydlení (tj. nájmu, služeb s bydlením spojených a nákladů za dodávky energií) zůstala osobě či rodině částka živobytí.

Výplata doplatku na bydlení je časově omezena na 84 měsíce v období posledních 10 kalendářních let. Toto omezení neplatí pro domácnosti sestávající výlučně z osob starších 70 let a pro osoby se zdravotním postižením, které bydlí v pro ně postavených nebo upravených bytech.

Více o doplatku na bydlení se můžete dozvědět na integrovaném portálu MPSV, konkrétně na adrese: <http://portal.mpsv.cz/soc/hn/obcane/bydleni>.

MIMOŘÁDNÁ OKAMŽITÁ POMOC

Mimořádná okamžitá pomoc je poslední dávkou v hmotné nouzi a je poskytována osobám, které se ocitnou v situacích, které je nutno bezodkladně řešit. Zákon stanoví šest takových situací:

1. Nejsou plněny podmínky pro poskytnutí opakovaných dávek, ale v případě neposkytnutí pomoci **osobě hrozí vážná újma na zdraví**. Dávku lze poskytnout v částce, která doplní příjem osoby do výše existenčního minima (v případě nezaopatřeného dítěte do životního minima).
2. **Postižení vážnou mimořádnou událostí** (živelní pohroma, větrná pohroma, ekologická havárie, požár apod.)



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



3. **Nedostatek prostředků k úhradě jednorázového výdaje** spojeného např. se zaplacením poplatku za vystavení duplikátů osobních dokladů nebo v případě ztráty peněžních prostředků.
4. **Nedostatek prostředků k nákupu nebo opravě předmětů dlouhodobé potřeby.**

5. **Nedostatek prostředků k uhrazení odůvodněných nákladů vznikajících v souvislosti se vzděláním** nebo se zájmovou činností nezaopatřených dětí a na zajištění nezbytných činností souvisejících se sociálně-právní ochranou dětí.

6. **Ohrožení sociálním vyloučením.** Jde např. o situace osob vracejících se z vězení, z dětského domova a z pěstounské péče po dosažení zletilosti nebo po ukončení léčby chorobných závislostí.

Podrobnější informace o mimořádné okamžité pomoci, výši podpory a podmínkách pro získání této dávky najdete na integrovaném portálu MPSV, konkrétně na: <http://portal.mpsv.cz/soc/hn/obcane/pomoc>.



RODINNÝ ROZPOČET VE VZTAHU K VÝDĚLEČNÉ ČINNOSTI

V posledních letech stále více domácností zjišťuje, nebo přiznává, že mají problémy vyžít ze svého měsíčního příjmu. Žijí tzv. „od výplaty k výplatě“. Přitom mnohdy ke zlepšení situace stačí popřemýšlet, vzít si tužku, papír a kalkulačku, sestavit rodinný rozpočet a na jeho základě zjistit, jak moc efektivně hospodaříme s rodinnými financemi. Tím zauvažujeme nad tím, zda si nekupujeme zbytečné a nepotřebné věci a v jakých případech můžeme ušetřit.

Postup tvorby domácího rozpočtu můžeme rozdělit do několika následujících bodů:

1. SEPSÁNÍ VŠECH PŘÍJMŮ

Napište si seznam všech příjmů, které získáte za měsíc (výplata, důchod, dávky aj.). Výsledná částka nám určuje, s kolika penězi za měsíc můžeme hospodařit.

2. SEPSÁNÍ VŠECH MĚSÍČNÍCH VÝDAJŮ

V tomto kroku si napište všechny položky, za které měsíčně vynakládáte peníze. Je vhodné začít tzv. **pevnými výdaji**, kterými se rozumí platby, které se každý měsíc opakují (např. nájem, zálohy na elektřinu, plyn, poplatek za odvoz popelnic, splátky za hypotéku, telefon, různá pojištění, výdaje za dopravu aj. Následně si запиšte tzv. „**kolísající výdaje**“, což jsou např. výdaje za nákupy (potraviny, léky, oblečení, kosmetika aj.) a výdaje za služby. **Sečtením pevných výdajů a kolísajících výdajů zjistíte celkové měsíční výdaje.**

Samozřejmě ke zjištění celkových měsíčních výdajů můžete dojít i takovou cestou, že si každý den, po dobu měsíce, budete zapisovat veškeré částky, které jste za ten den utratili. Následným součtem opět dospějete k celkovým měsíčním výdajům.

3. POROVNÁNÍ PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

Pokud máte sečteny veškeré položky, porovnejte je a zjistíte, zda jste tzv. „v plusu“ nebo „mínusu“. Tím se rozumí to, zda vám zůstává měsíčně nějaká finanční rezerva nebo zda si vytváříte dluhy. Samozřejmě pokud vám vznikají dluhy je nutné přehodnotit některé položky v rozpočtu a seškrtnat je. Zda si opravdu musíte kupovat denně svačiny, zda si musíte pořizovat časopisy, zda musíte tak často s kamarády na kávu atd.

Pokud měsíčně neutrácíte peníze za zbytečnosti, ale vynakládáte je pouze za nutnosti a přesto jste v porovnání s příjmy v mínusu, pak je vhodné popřemýšlet nad tím, zda nelze nějakým způsobem navýšit příjmy ve vaší rodině (např. brigády, navýšení úvazku aj.).

4. PŘEHODNOCENÍ A PŘÍZPŮSOBENÍ VÝDAJŮ



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



Tento krok může být proveden různými způsoby. Např. výdaje si rozdělíme na NUTNÉ (voda, elektrika, nájem aj.) a ZBYTNÉ (oblečení, kosmetika, zábava, jídlo v restauracích aj.). Pokud

nevycházíme měsíčně s příjmy v lehčí míře, pak stojí za úvahu přehodnotit zbytné výdaje a přemýšlet, zda si opravdu musím koupit nové oblečení vždy, když se mění módní trend, zda je nutné navštěvovat restaurace několikrát do týdne, nebo zda si raději připravit jídlo doma, zamyslet se nad tím, zda si kupujete pouze tolik potravin, které jste schopni spořádat nebo zda jídlo vyhazujete atd.

Pokud se ale jedná o markantní rozdíl mezi příjmy a výdaji, pak stojí v úvahu popřemýšlet již nad zmíněným možným zvýšením příjmu a nebo např. nad menším bytem, výměně automobilu apod.

5. AKTUALIZACE ROZPOČTU

Vzhledem k měnící se době nestačí sestavit si rozpočet pouze jednou za život a z toho vycházet po zbytek života. Obecně se doporučuje aktualizovat rozpočet jednou za 6 měsíců.

Dobře sestavený rodinný rozpočet nám může pomoci v:

- získání kontroly nad vlastní finanční situací
- nalezení zdroje pro rezervy a úspory
- zvládnutí nečekaných výdajů
- předcházení vytváření zbytečných dluhů
- vytváření si správných návyků

Pro přehlednost je vhodné vytvořit si k sestavování měsíčního nebo ročního rodinného rozpočtu šablonu např. v podobě jednoduché tabulky, které si pravidelně budete zakládat. Mnoho podob takových šablon je k nalezení na internetu.

Návod na sestavení rozpočtu na počítači naleznete např. na stránce <http://extrawindows.cnews.cz/vytvorte-si-rodinny-rozpocet-v-excelu-2007>



ZÁKLADNÍ BANKOVNÍ POJMY

BĚŽNÝ A SPOŘÍCÍ ÚČET

Každý člověk, který pravidelně získává nějaký příjem, má právo svobodně nakládat s těmito penězi. Je na každém z nás, zda si budeme peníze ukládat na účet, nebo zda si je budeme vkládat doma do obálky či pod matraci. V současné době je v nabídce nepřeberné množství různých druhů účtů, které nabízejí různé banky, spořitelny či pojišťovny. Než se pro některý z nich rozhodneme, měli bychom si zjistit (na internetu, osobní návštěvou banky,...) co ten který účet nabízí, co jeho zřízení obnáší a zda je pro nás vůbec vhodný. Pokud máme přehled o svých rodinných financích (např. z vedeného rodinného rozpočtu), pak sami nejlépe víme, zda je pro nás vhodné si zřídit účet. Musíme počítat, že do pravidelných pevných výdajů nám nejspíše přibudou poplatky za vedení a správu účtu plus další výdaje spojené s vedením účtu.

K účtům, které můžeme označit za nejzákladnější, řadíme **běžný účet a spořicí účet**.

BĚŽNÝ ÚČET = základní bankovní nástroj pro správu vašich financí. Umožňuje nám hospodařit s penězi prostřednictvím některého z bankovních domů – **tedy bezhotovostně**. Neměl by sloužit pouze ke skladování peněz, ale ke snadnější manipulaci s penězi. V současné době slouží běžný účet jako jakási důležitá adresa, kterou si téměř každý zaměstnavatel žádá, aby na ni mohl zasílat vaši výplatu. Společně se založením účtu se ve většině případů vyskytuje též možnost využívat internetové bankovníctví a využívání platební karty.

Peníze na tento typ účtu můžete skládat v hotovosti na některé z poboček banky nebo bezhotovostně převodem z jiného účtu. Zpětné získání peněz lze třemi způsoby a to:

1. výběrem z bankomatu
2. platbou pomocí platební karty při nákupu
3. bezhotovostním převodem na jiný účet (např. na spořicí)

Běžný účet lze dělit na:

1. Běžný účet pro fyzickou osobu
2. Běžný účet pro firmy

SPOŘÍCÍ ÚČET – v případě, že si měsíčně uspoříte nějakou částku je lepší dávat tyto peníze na



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



spořicí účet, kde se částka úročí, tzn. že vám banka pravidelně připisuje určitou částku peněz. Ta se odvíjí podle výše částky, kterou na účtu máte. Tento typ účtu nabízí většina bank, ale liší se výší a způsobem úročení. Peníze ze spořicího účtu si můžete kdykoliv vybírat.

BANKOMAT = peněžní výdajový automat na výplatu hotovosti pomocí platební karty

BANKOMATOVÁ KARTA = karta, kterou lze vybrat hotovost z bankomatu a s kterou nelze platit za zboží a služby

BANKOVNÍ PŘEVOD = bezhotovostní platební styk

BANKOVNÍ SPOJENÍ = číslo účtu klienta a identifikační kód banky stanovený Českou národní bankou

DEBETNÍ KARTA = karta spojená se zůstatkem na běžném účtu. Klient může pomocí karty platit pouze do výše disponibilního zůstatku na tomto účtu (pokud máte na účtu 5000,- nemůžete platit kartou věc, která stojí víc jak 5000,-)

DISPONIBILNÍ ZŮSTATEK = peníze, které má klient v daném okamžiku k dispozici

DOBA SPLATNOSTI = předem sjednané datum, do kdy se má něco zaplatit

EMBOSOVANÁ PLATEBNÍ KARTA = Platební karta, která je kromě elektromagnetického proužku (případně čipu) sloužícího k výběru v bankomatech a k placení u obchodníků pomocí elektronického terminálu, vybavena tzv. embossingem, tedy reliéfním písmem, jež umožňuje platbu u obchodníků pomocí mechanické čtečky (tzv. imprinter neboli žehlička). Lze s ní tedy platit v obchodech, které nejsou vybaveny elektronickým terminálem pro platby pomocí platebních karet či v případech, kdy z nějakého důvodu selže elektronická komunikace prostřednictvím takového terminálu

INKASO = pokyn k provedení pravidelné platby z účtu klienta

INTERNET BANKING = využití internetu v bankovníctví (např. provádění bezhotovostních bankovních převodů pomocí internetu, sledování odchozích a příchozích plateb atd.)

PIN = osobní identifikační číslo, ochranný prvek platebních karet. Používá se většinou u výběru hotovosti z bankomatu

PLATEBNÍ KARTA = karta určená k výběru hotovosti z bankomatu a k úhradě zboží a služeb

PLATEBNÍ PŘÍKAZ K ÚHRADĚ = Pokyn klienta (plátce) bance, aby převedla peníze z jeho účtu na účet příjemce, tedy aby provedla platbu v určité výši.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



TRVALÝ PŘÍKAZ = Příkaz, kterým majitel účtu dává svolení k provádění a zúčtování opakujících se plateb

ÚROKOVÁ SAZBA = cena půjčených či uložených peněz obvykle vyjádřená v procentech za rok. Konkrétní výše této sazby souvisí s dobou, na kterou jsou peníze půjčeny či uloženy, a často také s částkou.

VÝPIS Z ÚČTU = dokument, který potvrzuje pohyby a zůstatek na účtu klienta. Banka jej vystavuje a klientovi předává osobně, poštou či jiným dohodnutým způsobem v pravidelných intervalech dle volby klienta a s ohledem na podmínky stanovené samotnou bankou či např. karetními asociacemi.

VĚŘITEL = osoba právnická nebo fyzická, která poskytne finanční půjčku a jako odměnu získá úrok.

VKLAD = peníze vložené na účet, ať už v hotovosti či bezhotovostně

ZŮSTATEK NA ÚČTU = částka, která je v určitém okamžiku evidována jako stav na účtu klienta. Může jít o zůstatek kreditní či debetní, tedy částku, která je klientovi skutečně k dispozici, či částku, kterou naopak klient bance v daném okamžiku dluží.



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Termínem NESTÁTNÍ NEZISKOVÁ ORGANIZACE se rozumí organizace, která není založena státem a slouží k obecně prospěšné činnosti nebo k neziskové činnosti pro soukromý prospěch.

Nestátními neziskovými organizacemi v České republice mohou být:

- OBČANSKÉ SDRUŽENÍ
- OBECNĚ PROSPĚŠNÁ SPOLEČNOST
- NADACE nebo NADAČNÍ FOND
- REGISTROVANÁ CÍRKEV nebo NÁBOŽENSKÁ SPOLEČNOST

Zjednodušené lze říci, že nestátní neziskovou organizací se rozumí taková organizace, jejíž aktivity:

- zmírňují utrpení,
- podporuje zájmy chudých
- chrání životní prostředí
- poskytuje základní sociální služby
- vede k rozvoji komunit

Mezi občanská sdružení, která se zaměřují na osoby se zdravotním postižením patří např.

- NÁRODNÍ RADA OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM ČR (občanské sdružení)
- OBČANSKÉ SDRUŽENÍ MARTIN

NÁRODNÍ RADA OSOB SE ZDRAVOTNÍM POSTIŽENÍM ČR

Jedná se o občanské sdružení s celostátní působností, které zastupuje zájmy osob se zdravotním postižením při jednáních se státními a veřejnými institucemi. Úlohou NRZP ČR je přispívat k integraci osob se zdravotním postižením do společnosti a důsledně obhajovat lidská práva těchto lidí.

Mezi další priority NRZP patří:

- koordinace postupu organizací osob se zdravotním postižením ve věcech společného zájmu,
- informování veřejnosti o tématické zdravotního postižení,

Evropský sociální fond
Praha a EU – Investujeme do vaší budoucnosti



OPERAČNÍ PROGRAM PRAHA
ADAPTABILITA



- monitorování případů diskriminace osob se zdravotním postižením,
- realizování projektů zlepšujících život se zdravotním postižením,

- plánování v oblasti vyrovnávání příležitostí pro osoby se zdravotním postižením na krajské a regionální úrovni,
- provoz celostátní sítě poraden odborného sociálního poradenství,
- vydávání publikací, časopisů a informačních materiálů

Občanské sdružení Národní rada osob se zdravotním postižením ČR sídlí na Praze 7 a více informací o této organizaci lze získat na webových stránkách <http://www.nrzp.cz>

Občanské sdružení MARTIN

Občanské sdružení MARTIN bylo zřízeno při OU pro žáky s více vadami a nabízí aktivity zaměřené na:

- poradenské služby v oblasti dalšího vzdělávání a orientace na trhu práce
- smysluplné trávení volného času (nabízí různé kroužky, např. anglický jazyk, rehabilitaci, výtvarný kroužek, kroužek „Život na nečisto“, pohybový kroužek aj.)
- pomoc se zaměstnáváním osob se zdravotním postižením

Občanskému sdružení MARTIN při OU pro žáky s více vadami se podařilo získat dotaci z Evropského sociálního fondu na projekt věnující se zlepšení pracovního uplatnění lidí s mentálním nebo s kombinovaným postižením.

Bližší informace o občanském sdružení Martin naleznete na webové adrese <http://www.a-mano.cz/os-martin/o-obcanskem-sdruzeni-martin.html>