

Osobní rozvoj a hodnocení - Pracovní listy

Po náročném víkendu vás nyní čeká uzavření společné spolupráce v kurzu a prezentace vašeho akčního plánu. Můžete využít, co jste se v kurzu doposud naučili a co jste se o sobě dozvěděli...



1



Pracovní listy vám poskytnou zejména důležité informace z oblasti vzdělávání, sladování práce a rodiny a diskriminace.

Program 31.03.2012

9:30 Zahájení

Úvodní aktivizace
 Motivační a průvodní dopis
 Pauza
 Vaše portfolio

12:30 Oběd

Prezentace akčního plánu
 Pauza
 Zpětná vazba/jiný pohled
 Evaluace a rozloučení

15:45 Ukončení

Obsah pracovních listů

2

Jméno	3
Motivační dopis	4
Portfolio	5
Akční plán	6
Zapamatujte si: Průvodní a motivační dopis	9
Systém českého školství	15
Jazyková zkouška a kurzy češtiny	16
Celoživotní učení	18
Diskriminace	19
Sladňování osobního a pracovního života	22

Jméno

Napište svoje jméno, tak aby jednotlivá písmena byla řazena **pod sebou**. Ke každému písmenku pak přiřipíte vlastnost nebo předmět, které vás charakterizují, jsou pro vás typické.

Příklad:

E - energická

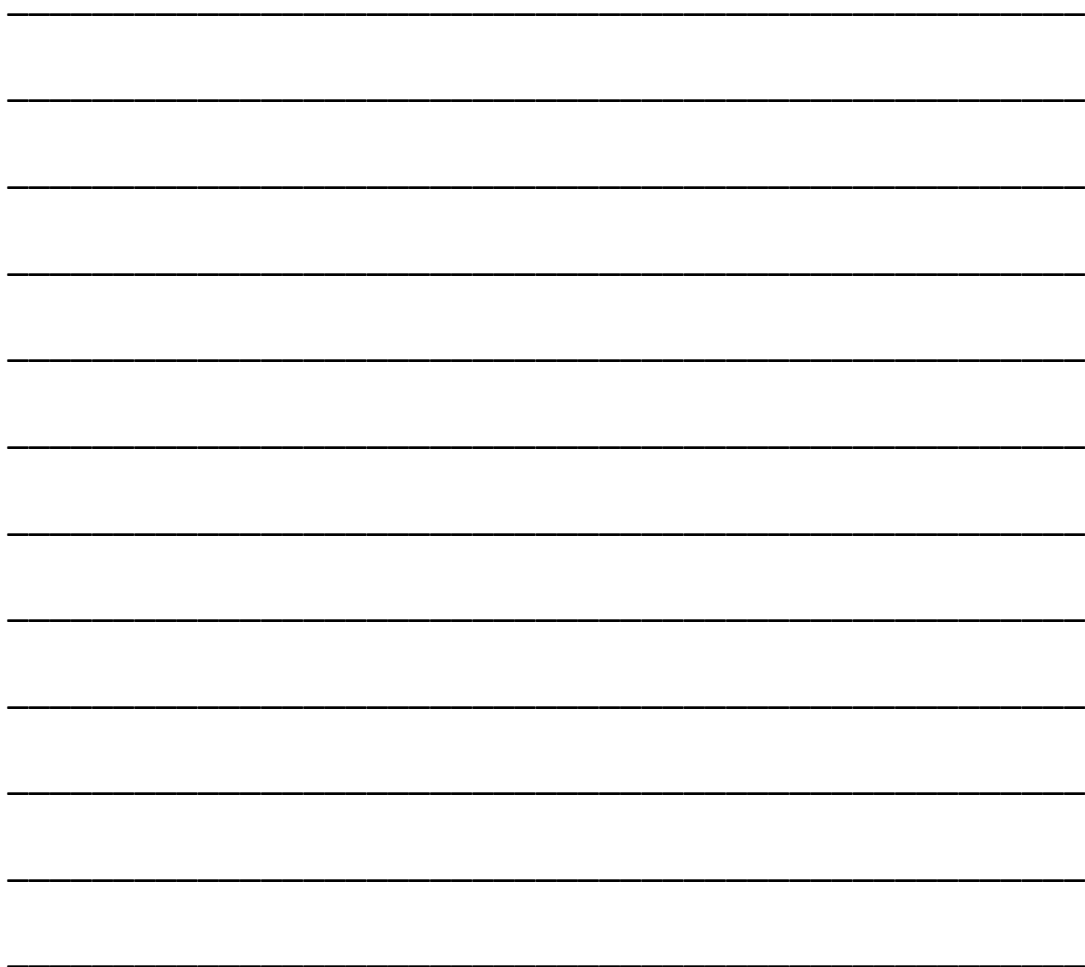
V - výkonná

A -aktivní

Motivační dopis

V menších skupinkách budete číst svoje motivační dopisy a diskutovat o tom, jak mohou na zaměstnavatele zapůsobit.

- Přečtete si motivační dopisy ostatních
- Dohodnete se, v jakém pořadí si navzájem dáte zpětnou vazbu k motivačním dopisům
- Zapište si tipy ke zlepšení vlastního motivačního dopisu
- Pokuste se společně ve skupině vymyslet obecné rady a tipy jak napsat dobrý motivační dopis





Ve skupinkách budete představovat svoje portfolio. Dozvíte se od ostatních, jak na ně působí, a co by bylo možné doplnit.

Zapište si tipy ke zlepšení:

Jestliže portfolio sebou nemáte, napište si seznam dokumentů, které do portfolia doma zařadíte.

Akční plán

Budete ostatním prezentovat svůj akční plán. Způsob prezentace je na vás: můžete například využít flipový papír nebo smartboard.

Napište si reakce ostatních, které jsou pro vás důležité:



Zpětná vazba/jiný pohled

Zamyslete se nad zpětnou vazbou, kterou jste získali během celého kurzu (dopis od ostatních z víkendové lekce, hodnocení lektorek z nácviku pohovoru, tabulku se zpětnou vazbou- úkol z první lekce).

1. Každý samostatně si zkuste odpovědět na otázky:

- **Poznávám se v hodnocení druhých?**
- **Překvapilo mě něco v hodnocení druhých, proč?**
- **Jaké silné stránky chci více využívat?**
- **Odhalil/a jsem oblasti rozvoje? Oblasti, na kterých chci dále pracovat?**

2. Ve dvojicích odpovězte na otázku: **Co jsem se o sobě dozvěděl/a během celého kurzu?**

Můžete si navzájem představit vyplněné tabulky se zpětnou vazbou, sdílet také další postřehy a zpětnou vazbu, kterou jste získali v průběhu celého kurzu.

Kolik toho o sobě a o svém hodnocení druhému řeknete, je zcela na vás.

7

Prostor pro zapsání poznámek: Co si chci zapamatovat z aktivity zpětná vazba - „jiný pohled“ (moje kvality, schopnosti, další poznámky....)?

SMART cíle

Podívejte se znovu na SMART cíle pro kurz, které jste si stanovili na první lekci. Odpovězte na otázky:

- Podařilo se mi naplnit můj cíl? Jak poznám, že jsem svého cíle dosáhl/a?
- Co mi při dosažení cíle pomohlo (vlastnosti, schopnosti, dovednosti...)?
- Co mi naopak v dosažení cíle bránilo?
- Změnil se nějak můj cíl v průběhu kurzu? Pokud ano, proč?

8

Jak jsem na tom po ukončení kurzu? Jak jsem se posunul/a?





ZAPAMATUJTE SI!

Průvodní a motivační
dopis

Jaký je rozdíl mezi průvodním dopisem a motivačním dopisem?

- Průvodní dopis je věcný a slouží k stručnému informování potenciálního zaměstnavatele o důvodu, proč píšete a co mu zasíláte. Průvodní dopis je obvykle přímo e-mail, k němuž přiložíte dokumenty se svým životopisem a motivačním dopisem.
- Prostřednictvím motivačního dopisu vyjadřujete své důvody proč pracovat právě na vybrané pozici nebo právě pro tohoto zaměstnavatele. Zdůrazníte zde své dovednosti, schopnosti a pracovní zkušenosti, které mají souvislost s pracovním místem, na které se hlásíte. Motivační dopis zpravidla posíláte v samostatném dokumentu.

9

Tipy

- ① { Průvodní dopis/e-mail je obvykle první dokument, který od vás zaměstnavatel dostane, proto je jeho forma velmi důležitá. V některých případech špatně formulovaný průvodní dopis (gramatické chyby, nespisovné výrazy, nezdvořilost, chybějící údaje) mohou mít za následek vyřazení uchazeče z výběrového řízení (zaměstnavatel si už ani nepřečte životopis a motivační dopis).
- ① { V průvodním dopise/e-mailu můžete krátce zmínit svou motivaci. Cílem průvodního dopisu je, aby měl zaměstnavatel zájem přečíst si Váš životopis a motivační dopis.
- ① { Motivační dopis by měl vyjadřovat Váš osobní zájem a zaujetí pro danou práci. Měl by být formulován pozitivně (odráží přece Vaši motivaci a chuť do práce). Je psaný formálně.
- ① { Nutné je také, aby dopis působil přiměřeně sebevědomě.

Vyhněte se výrazům: možná, myslím si, asi – namísto nich užíjte slova jako: jsem přesvědčen, určitě, vím, že, mohu prokázat ...Samozřejmě volte tato slova ve spojení, kde můžete tvrzení podpořit znalostmi či praxí.



① { Je dobré vyjadřovat se konkrétně ale stručně, nerozepisujte se dlouho o jednom tématu.

① { Nekopírujte v motivačním dopise věty z životopisu, abyste nevyvolali dojem, že nemáte o čem psát. Např. V motivačním dopise uvádíte, že jste zdatní v práci s počítačem a uvedete jeden konkrétní program, který by pro zaměstnavatele mohl být opravdu zajímavý. V životopise pak rozepisujete, konkrétní programy, které ovládáte a případně na jaké úrovni.

① { Nekopírujte v průvodním dopise věty z motivačního dopisu, abyste se neopakovali. Např. V průvodním dopise uvádíte, že s prací v administrativní oblasti máte několikaletou zkušenost. V motivačním dopise můžete napsat např.: V administrativní oblasti pracuji již 5 let. Zastával/a jsem pozice..., vykonával/a jsem tyto činnosti...

① { Personalista/ka by měl/a mít po přečtení Vašeho motivačního dopisu dojem, že Vám na této konkrétní pozici v jejich firmě záleží, a že k této práci máte dispozice. Dobře zapůsobí zmínka, že jste ochoten/ochotna nadále prohlubovat svou kvalifikaci nebo se dále vzdělávat podle požadavků zaměstnavatele.

Vzor průvodního dopisu

E-mailová zpráva

Od: Alena Procházková

Předmět: Výběrové řízení na pozici administrativní pracovnice

Komu: Irena Nová

Vážená paní Nová,

dovoluji si reagovat na inzerát na pozici Administrativní pracovnice ve Vaší organizaci, který byl uveřejněn na internetovém portálu www.jobs.cz.

V příloze naleznete můj životopis a motivační dopis.

S prací v administrativní oblasti mám několikaletou zkušenost a Vaše nabídka mě velmi zaujala, protože ve Vaší společnosti bych mohla uplatnit své profesní znalosti a dovednosti v oblasti maloobchodu.

V případě zájmu mě prosím kontaktujte na této e-mailové adrese nebo na níže uvedeném telefonním čísle.

S pozdravem,

Alena Procházková

+420 732 564 897

a.prochazkova@seznam.cz

Vzor motivačního dopisu

- **Název společnosti zaměstnavatele, Oddělení, Adresa (ulice, číslo domu, PSČ, město), Místo a datum**

*Hofírek Consulting
Pobřežní 370/4
186 00 Praha 8 – Karlín*

V Praze 31. 10. 2011

- **Oslovení**

Vyhledejte si co nejvíce informací o potenciálním pracovišti a osobách, které zde pracují, dopis adresujte pokud možno jmenovitě.

Vážená paní Nová/ Vážený pane Nový,

12

- **Uveďte, o jakou pozici se zajímáte a odkud jste se o ní dozvěděli**

reaguji na Vaši nabídku práce asistentky top managementu se znalostí ruštiny zveřejněnou dne 31. 10. 2011 společností HOFÍREK CONSULTING na stránkách jobs.cz (ref.: RC/051).

- **Uveďte svou motivaci**

Nevíte-li, jak svou motivaci v dopise formulovat, zkuste si odpovědět na otázky:

- Proč jsem právě já vhodný/á uchazeč/ka? Proč se na tuto pozici hodím?
- Proč bych chtěl/a pracovat právě v této firmě? Co mohu firmě konkrétně já nabídnout?

Nabídka mě velice zaujala, protože inzerované pracovní místo mi umožní využít a zdokonalit mé dosavadní pracovní zkušenosti a jazykové znalosti a rovněž nabízí smysluplnou práci ve výrobním podniku. Do budoucna bych se ráda věnovala jazykové a administrativní podpoře ve vícejazyčném mezinárodním prostředí a jsem přesvědčena, že jsem pro tuto pozici vhodnou uchazečkou.

➤ **Uveďte, co můžete nabídnout**

Odkáže na kapitoly svého životopisu, které Váš výběr podpoří (související praxe, vzdělání, certifikáty, reference ...)

Musí být zřejmé již na první pohled, že můžete zaměstnavateli nabídnout přesně ty znalosti a schopnosti, které vyžaduje. Snažte se splňovat co nejvíce požadavků, které jsou v inzerátu jmenovány, reagujte na ně, uveďte, co máte právě vy na rozdíl od ostatních kandidátů navíc. Jestliže píšete přímo zaměstnavateli, snažte se předvést, že znáte jeho firmu, a že si jej ceníte.

Přiložený životopis dokládá, že splňuji všechny požadavky na danou pozici. Jsem rodilá Ruska, vystudovala jsem Moskevskou státní Lomonosovovu univerzitu v Moskvě (magisterský obor český jazyk a literatura). Plynně ovládám češtinu slovem i písmem, což dokazuje nejen odpovídající vzdělání a devět let života v ČR, ale i skutečnost, že mám několik publikací v českých médiích. Také mluvím dobře anglicky a mám základní znalosti němčiny, kterou dle potřeby dokážu v krátkém čase zaktivizovat a zlepšit.

Mám několikaleté zkušenosti s administrativní prací, včetně přímé podpory ředitele společnosti. V zaměstnání jsem měla širokou škálu povinností, od nákupu kancelářských potřeb a objednávek firemních tiskovin až po překlad smluv a přípravu podkladů pro jednání s úřady RF, případně i návštěvy úřadů. Samozřejmostí byla komunikace s klienty, i v cizích jazycích. Nyní působím jako překladatelka a korektorka, věnuji se hlavně textům odborného charakteru, ale i beletrii. Během svého působení v ČR jsem také několik let pracovala na rusko-českém a česko-ruském slovníku pro nakladatelství KPS-Fragment jako spoluautorka (momentálně je v tisku).

13

➤ **Ukažte svou chuť do nové práce, vaši perspektivnost.**

Během svého působení na pozici asistentky jsem měla možnost prokázat komunikační a organizační schopnosti, schopnost pracovat v týmu a zároveň samostatně řešit dílčí úkony. Při práci překladatelky ve vlastní společnosti jsem naopak prokázala schopnost nezávislé práce a organizace vlastního pracovního času, smysl pro detail, umění dosáhnout cíle. Jsem přesvědčena, že pečlivost, zodpovědnost, spolehlivost a loajalita, které Vámi nabízená pozice vyžaduje, patří mezi mé osobnostní charakteristiky.

➤ **Požádejte o pohovor**

Pokud Vás můj životopis zaujme, ráda se dostavím na osobní pohovor. Mohu také poskytnout reference a v případě zájmu též prezentovat knižní publikace, na kterých jsem se podílela jako překladatelka nebo korektorka.

Těším se na případnou spolupráci.

S pozdravem

Mgr. Jekaterina Bobrakova-Timoškina

Nová 1

1100 Praha 1

Tel.: +420 111 111111

E-mail: j.bobrakova@centrum.cz

Systém vzdělání v České republice

Celá oblast vzdělávání spadá pod Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, které je ústředním orgánem státní správy pro předškolní zařízení, školská zařízení, základní školy, střední školy a vysoké školy. Na webových stránkách ministerstva (www.msmt.cz) lze najít informace k legislativě a další užitečné informace vztahující se k systému vzdělávání.

Přístup cizinců ke vzdělání

Děti cizinců mají **stejný přístup** k veřejnému vzdělání jako Češi. Při nástupu do **základní školy** nemusí prokazovat legální pobyt v ČR. Povinná školní docházka je 9 let.

Při přihlašování na **střední školu** musí dítě cizinec prokázat doklad o legálnosti pobytu řediteli školy. Střední škola je pro cizince zdarma, pokud studuje v češtině.

Vysoká škola je pro cizince zdarma, pokud studují v češtině. Mohou žádat o stipendium - finanční příspěvek – dle pravidel dané školy.

15

Typy škol

Mateřská škola (MŠ)

- Pro děti od 3-6 let
- Pro mladší děti jsou určeny jesle (spadají pod Ministerstvo zdravotnictví) nebo soukromé školky, které v některých případech umožňují docházku i mladším dětem

Základní škola (ZŠ)

- Pro děti od 6-15 let
- Povinná školní docházka je 9 let, dítě musí začít chodit do školy nejpozději, když je mu 8 let.
- Pro všechny zdarma, může se však platit za pomůcky či nadstandardní služby

Střední škola (SŠ)

- Pro studenty od 15 let, příprava na budoucí povolání.
- Různé typy středních škol: střední odborná škola (SOŠ), střední odborné učiliště (SOU), gymnázium. Liší se typem ukončení (SOU- výuční list, SOŠ a gymnázium- maturita).

Vyšší odborná škola (VOŠ)

- Po ukončení SŠ s maturitou, doba studia 3 roky. Není to vysoká škola.

Vysoká škola/Univerzita (VŠ)

- Po ukončení SŠ s maturitou.
- 3 leté studium (titul Bc.), 5 leté studium (titul Mgr., Ing), výjimečně více let (v některých případech medicína, architektura).

Jazyková zkouška a kurzy
češtiny

Informace ke státní jazykové zkoušce za účelem získání povolení k trvalému pobytu

- Pokud žádáte o trvalý pobyt, musíte složit **zkoušku z českého jazyka** na úrovni A1
- Zajdete na **Odbor pro azylovou a migrační politiku** Ministerstva vnitra (OAMP) dle místa svého pobytu a požádáte o **POUKAZ** na zkoušku (v hodnotě 1500 Kč). První pokus za vás platí Ministerstvo vnitra.
- Po absolvování zkoušky dostanete „Osvědčení o znalosti českého jazyka“, které přiložíte k žádosti o trvalý pobyt. Osvědčení nesmí být starší **180 dnů**.
- Pokud zkoušku nesložíte napoprvé, můžete ji opakovat, to už ale za ni musíte zaplatit.

16



Informace k jazykové
zkoušce získáte také na
bezplatné telefonní
lince 800 400 469 .

Seznam míst, kde lze vykonat jazykovou zkoušku naleznete zde:

www.cestina-pro-cizince.cz

(webová stránka je v češtině, angličtině, ruštině, ukrajinštině, vietnamštině, mongolštině, francouzštině, arabštině; můžete se zde také podívat na to, jak zkouška vypadá)

Kurzy češtiny pro cizince

www.cicpraha.org

(kurzy češtiny pro cizince)

www.integracnicentra.cz

(integrační centra v regionech - kurzy češtiny pro cizince)

www.jazykovky.cz

(jazykové školy a zkoušky)

www.meta-os.cz

(kurzy češtiny pro cizince)

www.ujop.cuni.cz

(jazykové kurzy)

Společný referenční rámec pro jazyky

http://cs.wikipedia.org/wiki/Spole%C4%8Dn%C3%BD_evropsk%C3%BD_referen%C4%8Dn%C3%AD_r%C3%A1mec

(popis úrovní jazykových znalostí od A1 do C1)

Celoživotní učení

Rekvalifikace (=změna profese, nebo získání kvalifikace pro ČR) – důležitá je akreditace (= oficiální oprávnění) příslušného ministerstva (Ministerstvo práce a sociálních věcí, Ministerstvo školství či Ministerstvo vnitra). V rámci grantů EU či na úřadu práce lze získat i zdarma, jinak za úhradu.

- **Projekty podpořené EU lze najít zde:**
 - <http://www.esfcr.cz/modules/projects/index.php?lang=1>
- **Webové stránky s možností vyhledávání kurzů:**
 - Databáze akcí dalšího profesního vzdělávání
http://www.eu-dat.cz/dat/act/dat_simple_search.act, <http://www.rekvalifikace.com>

Další profesní vzdělávání – mohou poskytovat příslušné odborné organizace, například:

- Národní institut dalšího vzdělávání <http://www.nidv.cz/cs/> (pro učitele)
- Institut postgraduálního vzdělávání ve zdravotnictví <http://www.ipvz.cz/> (pro lékaře)
- Institut vzdělávání podnikatelů ve stavebnictví: <http://www.institutspcs.cz/>
Hospodářská komora ČR nabízí kurzy související s podnikáním: <http://www.komora.cz/>

18

Celoživotní vzdělávání na vysokých školách – obvykle placené, možnost odborné specializace například:

- Karlova univerzita: <http://www.cuni.cz/UK-508.html>

Celoživotní vzdělávání na středních školách a středních odborných školách – nabídka večerních či dálkových kurzů

- Seznam pro střeďočeký kraj – střední školy, které poskytují vzdělávání pro dospělé:
<http://www.nuov.cz/univ2k/stredocesky-kraj>
- V Praze je nutné sledovat jednotlivé školy – seznam zde:
<http://www.stredniskoly.cz/seznam-skol/praha/>

Kurzy vzdělávacích agentur - obvykle bez formálního získání vzdělání, pouze osvědčení například:

- www.vox.cz, www.expertis.cz, www.gradua.cz

Diskriminace

Diskriminace = situace, kdy se se dvěma lidmi (skupinami) zachází rozdílně, jednání jednu z osob (či skupinu) poškozují a tento rozdíl není oprávněný (je založen například na věku, pohlaví, etnicitě, občanství aj.)

Jak se bránit diskriminaci v zaměstnání?

1. Mimosoudní řešení

- a. Nejprve se zkuste domluvit přímo v zaměstnání, můžete podat stížnost nadřízenému, svou situaci můžete konzultovat s ombudsmanem (veřejný ochránce práv) nebo se zástupci neziskových organizací
- b. Podejte podnět státnímu orgánu:
 - **úřady práce** řeší diskriminaci při přijímání do zaměstnání
 - **inspektoráty práce** řeší diskriminaci v zaměstnání
- c. Mediaci – pomoc školené osoby při řešení konfliktu a jeho zvládnutí

2. Soudní řešení – žaloba

19

Diskriminace je zakázána – důležité zákony jsou

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti
- Zákon č. 198/2009 Sb., o rovném zacházení a o právních prostředcích ochrany před diskriminací a o změně některých zákonů (antidiskriminační zákon)

Kontakty v případě diskriminace

Veřejný ochránce práv (ombudsman)

- Posouzení, zda došlo k diskriminaci, metodická podpora obětem diskriminace
- Možnost kontrolovat postup ostatních veřejných institucí
- Kontaktní údaje:
 - Telefonická informační linka: (+420) 542 542 888
 - Adresa: Brno, Údolní 39, 602 00
 - E-mailová adresa pro podávání podnětů: podatelna@ochrance.cz

Úřady práce

- Kontrola diskriminace při hledání zaměstnání
- Seznam všech úřadů práce: <http://portal.mpsv.cz/upcr>
- Kontaktní údaje pro Úřad práce ČR – krajská pobočka pro hlavní město Prahu
 - Telefon: 950 178 111
 - Adresa: Domažlická 1139/11, 130 00 Praha 3 - Žižkov
 - Úřední hodiny:** Pondělí a středa 8:00 – 17:00
 - Úterý, čtvrtek a pátek 8:00 – 13:00

Český helsinský výbor (<http://diskriminace.helcom.cz/>)

- Právní, sociální i terapeutická pomoc
- Kontaktní údaje:
 - Telefon: 220 515 188 (každý den od 9 do 17)
 - E-mail: diskriminace@helcom.cz
 - Adresa: Štefánikova 21
 - 150 00 Praha 5

20

Státní úřad inspekce práce

- Kontrola diskriminace v zaměstnání
- Oblastní inspektorát práce pro hlavní město Prahu: <http://www.suip.cz/oip03/>
- Kontaktní údaje:
 - Telefon: 235 364 006, 235 007 410
 - Adresa: Kladenská 103/105, 160 00 Praha 6

Občanská poradna Praha - <http://www.oppraha1.wz.cz>

- Oblasti občanského poradenství:

Bydlení	Majetkoprávní vztahy
Sociální dávky	Problematika zadlužování občanů
Sociální pomoc	Zdravotnictví
Pracovně-právní vztahy a zaměstnanost	Veřejná správa
Rodina a mezilidské vztahy	Ochrana spotřebitele
Pojištění	Právní systém a právní ochrana
- Kontaktní údaje:
 - Telefon: 222 310 110
 - Adresa: OP Praha 1, Jakubská 3, Praha 1

➤ Otevírací doba:

Pondělí 9:00 – 12:00 a 13:00 – 17:00 *pouze pro objednané*
Úterý 9:00 – 12:00 a 13:00 – 17:00
Středa 9:00 – 13:00
Čtvrtek 9:00 – 13:00 *pouze pro objednané*

Informační a poradenské centrum Kontakt - <http://www.csspraha.cz/informacni-centrum-kontakt>

- Kontakt poskytuje odborné sociální poradenství občanům v nepříznivé sociální situaci
- Doplnkové poskytované služby
- poradna pro osoby se speciálními potřebami (handicapem) - pondělí a pátek
 - právní poradna - úterý 9,00 - 12,00
 - právní poradna zaměřená na občanské a rodinné právo - středa 8,00 - 12,00
 - poradna pro osoby ohrožené domácím násilím (intervenční centrum) - čtvrtek 8,00-12,00
 - poradna pro osoby ve finanční tísní - úterý, středa 8,00 - 12,00
- Kontaktní údaje:
- Telefon: 222 515 400, 739 824 749, 731 056 708
Adresa: Ječná 3, 120 00 Praha 2

21

Poradna pro občanství, občanská a lidská práva - <http://www.poradna-prava.cz>

- Poradenství, prevence diskriminace, práva migrantů
- Kontaktní údaje:
- Telefon: 270 003 280
Adresa: Ječná 7, 120 00 Praha 2

Sladění osobního a
pracovního života

Úpravy pracovní doby

Zkrácení pracovního úvazku:

- pro rodiče s dětmi do 15 let a těhotné ženy nárok (nebrání-li provozní důvody na straně zaměstnavatele), týká se také možnosti úpravy směn
- pro ostatní na základě dohody se zaměstnavatelem
- možnost využít dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti

Flexibilní pracovní doba:

- obvykle volný začátek a konec, ale stanovený úsek, kdy je nutná přítomnost na pracovišti (např. od 9 do 15 hodin)

Stlačený pracovní týden:

- práce 4 dny v týdnu 10 hodin denně (nebo jiná obdobná varianta)

Práce z domova:

- výhradně práce z domova
- nebo kombinace práce v kanceláři a práce z domova

Volno

Mateřská a rodičovská dovolená:

- nárok zaměstnance/zaměstnankyně, zaměstnavatel musí umožnit čerpání do 3 let dítěte
- náhrada mzdy, resp. rodičovský příspěvek (2 až 4 roky)
- možnost přivýdělku
- rodiče se mohou střídat i čerpat volno zároveň
- příspěvek čerpá vždy jeden rodič a pouze na nejmladší dítě

Neplacené volno (volno bez náhrady mzdy):

- možnost čerpat např. v případě nemoci, prodloužení rodičovské dovolené
- bez nároku na finanční příspěvek, ale v případě celodenní péče o dítě stát hradí zdravotní pojištění
- možnost přivýdělku

- čerpání je na dohodě se zaměstnavatelem, ale ve významných životních událostech je musí umožnit obvykle na 1–2 dny (např. přítomnost u porodu, svatba rodičů, pohřeb, stěhování)

Placené volno (volno s náhradou mzdy):

- volno při významných životních událostech, např. vlastní svatba, odvoz ženy do porodnice
- volno při nezbytných lékařských vyšetřeních po nezbytně nutnou dobu

Ošetřovné:

- při onemocnění člena rodiny, max. 9 dní (16 u osamělých rodičů)

Firemní programy

Někteří zaměstnavatelé dobrovolně nabízejí výhody svým zaměstnancům (všem nebo pouze rodičům), např.:

- benefity (Fond kulturních a sociálních potřeb): nákup dětského zboží, sportovní aktivity, příspěvek při narození dítěte, dětské tábory, slevové kupóny aj.
- nadstandardní placené volno, dovolená navíc
- dětský koutek, firemní mateřská školka, příspěvek na školku nebo hlídání
- akce pro rodiče s dětmi (Mikulášská, Den dětí)
- vzdělávání pro osoby na rodičovské dovolené, vzdělávání pro osoby vracející se z rodičovské dovolené

Další informace

Ministerstvo práce a sociálních věcí

- www.mpsv.cz/cs/4 (sekce Rodina)
- **Sociální poradce – rodina:** <http://socialniporadce.mpsv.cz/cs/102>

Gender Studies, o.p.s.

- **právní poradna:** www.rovneprilezitosti.cz/poradenstvi.php?poradna=open
- **informační balíček Sladování pracovního a osobního života:**
www.rovneprilezitosti.cz/admin/upload/0a348316d1/4dd55cfc2.pdf

Aperio, o.s.

- **právní poradna pro rodiče:** <http://www.aperio.cz/7/poradna>

Projekt Alternativa

- **poradna, nabídky práce:** www.prace-jinak.cz

Související služby

Mateřská centra

Programy pro děti i rodiče, možnosti hlídání, levné či bezplatné kurzy. Vše je obvykle organizováno především na dobrovolné bázi.

Kontakty naleznete na: www.materskacentra.cz

Domy dětí a mládeže

Organizace poskytující řadu volnočasových aktivit obvykle pro děti ve školním věku. V Praze například Dům dětí a mládeže hlavního města Prahy: www.ddmp Praha.cz

Komerční služby

Za poplatek možnost hlídání dětí, dlouhodobě i nárazově, například: www.chuvicka.cz/

Existují také soukromé jesle a školičky, které pečují i o děti mladší 3 let.

24

Sociální služby

Existuje celá řada organizací, které poskytují rozmanité sociální služby (pro tělesně i mentálně postižené děti i dospělé, pro staré osoby, pro osoby trpící závislostmi). Najít vhodnou službu vám v Praze pomohou v Kontaktu, pracovišti Centra sociálních služeb Praha: www.csspraha.cz/kontakt.html