

METODIKA PRO PRÁCI SE SMÍŠENOU CÍLOVOU SKUPINOU OSOB OHROŽENÝCH NA TRHU PRÁCE V MENŠÍCH LOKALITÁCH



2/28/2018

„Vznik a pilotní program aktivizačního střediska pro osoby ohrožené na trhu práce v suburbánních oblastech Středočeského kraje“,
registrační číslo Projektu CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_022/0001007



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

METODIKA pro práci se smíšenou cílovou skupinou osob ohrožených na trhu práce v menších lokalitách

„VZNIK A PILOTNÍ PROGRAM AKTIVIZAČNÍHO STŘEDISKA PRO OSOBY OHROŽENÉ NA TRHU PRÁCE V SUBURBÁNNÍCH OBLASTECH STŘEDOČESKÉHO KRAJE“,
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_022/0001007

OBSAH

1. **ÚVOD, vymezení poslání a cíle**
2. **VYMEZENÍ ÚČASTNÍKŮ,**
 - popis účastníků ve vztahu k činnostem z.s. ENVERO
 - popis pracovního týmu
3. **ZAMĚŘENÍ PRACOVNÍHO MÍSTĚ, nároky kladené na zaměstnavatele**
4. **PŘIJÍMÁNÍ A ZAPRACOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ, ZADÁVÁNÍ A SLEDOVÁNÍ PRÁCE,**
5. **ZAŘAZENÍ NA TRH PRÁCE**
6. **PŘÍLOHY:**
 - Forma přijímání účastníků (formulář)
 - Individuální plán (forma – formulář)

1. ÚVOD

ENVERO poskytuje lidem ohroženým sociální exkluzí v důsledku nemožnosti pracovního uplatnění příležitost udržet, respektive najít či obnovit smysluplnou činnost, kdy bude jednak naplněna potřeba pracovat (něco dělat), být ve společnosti (společenství) jiných lidí a získat vlastní příjem. Vzhledem k tomu, že jde vesměs buď o lidi, kteří vzhledem ke svému zdravotnímu stavu nikdy nepracovali (nebo to zkusili a neobstáli na běžném pracovišti), anebo o lidi, kteří přišli o práci a kvůli svému věku těsně předdůchodovému či postiženému tzv. ageismem nemají naději na získání práce, je důležité pracovní prostředí a povaha práce.

ENVERO není primárně zaměřeno na rehabilitaci nebo terapeutickou práci, ale na programy odborně a individuálně vedené aktivizace pracovních kompetencí osob, které jsou kvůli hendikepu, nepříznivé sociální situaci nebo vnějším podmínkám na straně zaměstnavatelů obtížně zařaditelné na trh práce. Z toho vyplývá stanovení vnitřního řádu pro účastníky programu a jeho dodržování.

Bere se v potaz stav účastníků, jejich potřeby, limity a schopnosti. Z toho se vychází již při přijímání účastníků do programu a samozřejmě již tehdy, během přijímací rozvahy, se uvažuje o možném budoucím pracovním zařazení. Samozřejmostí je nastavení pracovních úkolů, pracovního režimu a pracovního prostředí tak, aby vyhovovaly situaci a potřebám účastníků.

Cílem je připravit účastníky na běžný pracovní provoz a ověřit si jejich připravenost. Jde zejména o:

- **Schopnost pochopit učit se nové práci**
- **Pochopit smysl pracovního úkolu, jeho zadání a termín splnění**
- **Schopnost přehledně se zeptat na to, co pracovník nepochopil**
- **Schopnost spolupráce s ostatními**
- **Schopnost dodržovat pracovní kázeň a podniková pravidla (předpisy)**

Těmto požadavkům odpovídá i zaměření z.s. ENVERO při hledání zaměstnání pro jeho klienty po skončení aktivizačního programu: pracovníci ENVERO zjišťují požadavky a nároky zaměstnavatele a práce, již potřebují, a sladí je s možnostmi účastníků programu. Nejde o zprostředkování zaměstnání v pravém slova smyslu, ale budování sítě a důvěry v komunitě mezi zaměstnavateli a realizátorem projektu s cílem navázat a umístit účastníky programu do stálého zaměstnání nebo pravidelné sezónní brigády.

VÝCHODISKA

Lokalizace – spádová oblast Říčany, Praha východ a část Prahy-západ



Specifika naší suburbánní oblasti mj. tkví v tom, **že vzhledem ke struktuře obyvatelstva a z ní vyplývajícím zájmům je daná problematika CS takřikajíc „neviditelná“ a její řešení je odsunuto do pozadí jinými prioritami.** Příčinou je měnící se a stále se rozrůstající suburbánní charakter lokality, s mj. vysokým podílem dobře situovaných obyvatel dojíždějících za prací do Prahy a tomu odpovídajícími prioritami a nízkým zájmem o budování zázemí v místní lokalitě, narušení původního sociálního komunitního života a tím také nízký zájem o řešení problému sociálního začleňování znevýhodněných spoluobčanů. Tím vzniká riziko roztržštění komunit na "chudé a bohaté" a řešení sociálních propadů jednotlivců až v krajních situacích (exekuce, bezdomovectví, zhoršování příznaků duševních chorob, řešení problémů jednotlivce až když obtěžuje okolí apod.).

Do projektu bylo zařazeno 16 osob:

- se zdravotním postižením (duševní onemocnění 9 osob, mentální retardace 1 osoby, tělesný handicap 2)
- nedagnostikované kombinované vady (3 osoby)
- osoby znevýhodněné na trhu práce vzhledem k věku (1 osoba)

V dalších fázích vývoje aktivizačního střediska budou zahrnuti i absolventi, zejména OZP, osoby pečující o osobu blízkou a neformální pečovatelé.

Posláním ENVERO je pomoci těmto lidem získat či udržet pracovní návyky a osobní režim, podpořit sebedůvěru a připravit je ke vstupu do běžného zaměstnání. Aktivizační činnost, poskytovaná spolkem ENVERO v rámci jmenovaného dotačního projektu, byla ohraničena šesti měsíci, během nichž se pracovníci měli adaptovat na pravidelnou pracovní činnost a její nároky. Během adaptačního (aktivizačního) procesu a při hledání běžného zaměstnání pomáhají pracovníkům pracovní asistenti a sociální pracovník.

Po pilotním ověření programu v rámci dvou skupin po sedmi osobách vyplynula potřeba délku aktivizačního programu učinit flexibilní. Pro některé osoby je 6 měsíců dostačujících, pro některé teprve po šesti měsících dochází k získání základních návyků – včasný příchod do práce a respektování provozního řádu.

ENVERO vyžaduje od účastníků vstupní lékařskou prohlídku (v rámci projektu jsou zaměstnání na 0,4 úvazku). Další zdravotní informace od lékařů neshromažďuje a nepožaduje. Pracuje s údaji, které účastník sdělí nebo poskytne sám. Cílem je simulace vstupu do běžného pracovního prostředí a řešení důsledků zamlčení nebo podcenění pracovních bariér jednotlivce již v rámci programu (např. nesdělení některých zdravotních omezení ať již tělesných nebo duševních). Jedinou zdravotní podmínkou nástupu do programu je stabilizovaný stav, zejména u lidí s duševním onemocněním. Ostatní podmínky se řídí pracovními předpisy a smlouvou o účasti v programu.



2. VYMEZENÍ ÚČASTNÍKŮ:

Charakteristika:

- osoby nad 18 let
- se zaléčenou duševní nemocí, se schopností pracovního a kolegiálního zapojení bez konfliktů, podmínkou je stabilizovaný stav
- osoby po hospitalizaci z důvodu psychického nebo dočasně fyzického zhroucení, jejichž stav umožňuje pracovní výkon na zkrácený úvazek
- lidé s pohybovými, smyslovými nebo jinými tělesnými hendikepy; v případě smyslových hendikepů je však nutné, aby byla možnost dorozumívání
- osoby s kombinovanými vadami
- osoby, které v předdůchodovém věku přišly o práci a nemohou najít nové zaměstnání

Jde o ruční práci, při níž pracovník ví, co tvoří, vidí výsledek své práce, spolupracuje s ostatními, neboť jde o návaznost činností. Součástí aktivizačního procesu je i pochvala nebo je-li třeba, rada, jak co dělat lépe. Jde o pozvednutí sebedůvěry, schopnosti spolupráce a pozvednutí ochoty a schopnosti učit se novému a i přijmout pravidla práce a pracoviště. Lidem zde pracujícím se přiděluje práce, již mohou – s ohledem na svůj hendikep – vykonávat. Zjišťují se tedy jejich pracovní schopnosti a omezení, a tomu se přizpůsobuje pracovní náplň. Dále je nezbytná schopnost plného soustředění – pro oddech jsou dány přestávky. Respektují se eventuelní zdravotní problémy (alergie).

Je-li to nutné, a nenarušuje –li se tím činnost v kolektivu, respektuje se potřeba osobní asistence. Průběžně se sleduje rozvoj dosud nevyužívaných nebo zapomenutých dovedností a schopností a vývoji se přizpůsobuje pracovní náplň. Cílem je posílení osobní kompetence a sebedůvěry.

PRACOVNÍ TÝM pro cílovou skupinu:

- **Realizační tým pro aktivizační program:**
- **Sociální pracovník/pracovnice**
- **2 pracovní asistenti/asistentky**

3. ZAMĚŘENÍ PRACOVIŠTĚ, povaha práce a pracovní podmínky - hlavní východiska

Cílem pracoviště je jednak oživení zbytkových pracovních kapacit, naučení se práci (cílenému pracovnímu výkonu), spolupráci a přijetí pracovního režimu a posílení sebedůvěry u lidí se zdravotním hendikepem, a jednak udržení nebo posílení sebedůvěry, udržení sociálních dovedností a naučení se flexibilitě při hledání, přijetí a vykonávání jiné (nové) práce v případě lidí, kteří ztratili zaměstnání v předdůchodovém věku.

Pracoviště

- Na pracovišti je výrazný podíl ruční práce, s tím, že pracovník má přímý přehled o postupu výroby, ví, co proč dělá, a vidí výsledek své práce i práce svých kolegů. Součástí činnosti je sledování kvality práce. Pokud se nezdaří výrobek v požadované kvalitě, vysvětlí se pracovníkovi taktně chyby, jichž se dopustil, objasní se správný postup, je-li toho s ohledem na svůj hendikep schopen, a výrobek je použit pro další zpracování nebo jako dar.
- Pracovníci vědí, co dělají ostatní, umožňuje to kontinuitu prací a souhru.
- Důraz je také kladen na dodržování provozního řádu, který mimo jiné zahrnuje pravidla udržování pracoviště v čistotě a pořádku, zodpovědnost za svěřené pracovní pomůcky a nástroje, úpravu zevnějšku ve smyslu dodržování bezpečnostních a hygienických pravidel (používání rukavic, převlékání se do pracovního oděvu, stažené vlasy do culíku, ochranné brýle, pokud to práce vyžaduje – např. smirkování dřeva apod.).
- Provoz je omezen na (poměrně) málo účastníků, což zaručuje klid, možnost přímé komunikace s pracovním asistentem.
- Vedlejším psychologickým (regeneračním) efektem je to, že na pracovišti je klid, dostatek světla, pracovníci mají možnost pracovat v hezkém prostředí a vyrábět pěkné věci.
- Pracovníci mají, s ohledem na povahu své práce, pracovat jen několik dní v týdnu, nerozhodnou-li se jinak, nebo částečně i doma, s tím, že donesou výsledky své práce v požadované kvalitě a dohodnutém termínu.
- Pracovníci jsou informováni o tom, jaké s prací nesouvisící chování či úkony nelze na pracovišti provádět (kouření, silné parfémy, obsluha mobilního telefonu, jídlo mimo přestávku apod.).
- Porady jsou s pracovníky pořádány v intervalu minimálně 1x za 14 dnů; jsou vedeny individuální rozhovory a sestavovány individuální pracovní plány (soc. pracovník, pracovní asistent).

a) Nároky kladené na pracovníky:

- Pečlivost, pozornost vůči detailům. Schopnost komunikace s vedoucími bez vzrušení
- Nekonfliktnost
- Schopnost řešit (banální) problémy sám
- Schopnost a ochota se učit
- Zájem o práci

b) Nároky kladené na zaměstnavatele:

- Schopnost trpělivé komunikace i v případě neklidu pracovníka (jeho úzkost z výtky, obrana proti výtce apod.)
- Znalost problémů pracovníka (zejména zdravotních – např. u lidí s problémy pohybového aparátu ortopedicky uzpůsobený nábytek (židle)
- Znalost toho, kolik času a jakou míru výkonu která práce potřebuje
- Jasně označení, kdo z organizace je kompetentní pro zadávání práce a konzultace pro kterou činnost
- Schopnost zaučovat pracovníky
- Dostatek času na pracovníky
- Klid na pracovišti (žádný hluk z ulice ani z budovy)
- Dobré osvětlení
- Dobrý nábytek
- Přijatelné tempo výkonu pracovníka, přijatelný způsob kontroly výkonu a kvality
- Ochota a možnost poskytovat účastníkům přestávky, schopnost odlišit potřebu přestávky od neochoty pracovníka něco dělat (výmluvy atd.)
- Znalosti nutné k pochopení pracovníkových mimopracovních problémů (sociální), znalost toho, kam se má pracovník obrátit v těchto případech o radu

Odměňování

Pokud to povaha programu umožňuje, je účastníkům poskytnut tzv. motivační finanční příspěvek, nejčastěji v sazbách minimální mzdy. Tento příspěvek podporuje snížení úzkosti z finančních problémů účastníků v době pracovní aktivizace a plné soustředění na program. Zároveň saturuje zvýšené náklady na dopravu na pracoviště, někdy i pořízení si nového oblečení pro cestu do práce a dalšího vybavení. Jde o velice výrazný resocializační prvek, protože velká část účastníků žije ve společenské izolaci. Pomáhá jim účastníkům nabyt sebedůvěru, zároveň to podporuje žádoucí návyky (jdu do práce = umyji se, oholím nebo ženy navštíví kadeřnici, pořídím si nové oblečení). Odměňování se řídí platnými pracovními předpisy a odvíjí se od finančních možností pracoviště. Účastník může do programu nastoupit i na bázi dobrovolnosti. V tom případě je s ním sepsána smlouva o účasti v programu a vztahují se na něj stejná pravidla účasti jako na účastníky, kteří jsou i v pracovním právním vztahu.

4. ORGANIZACE SPOLKU A PRÁCE

- **Administrativní a finanční část programu řídí statutární zástupce spolku, administrativní pracovník/pracovnice, finanční manažer/manažerka, projektoví manažeři/manažerky**
- **Řídící orgán:** spolek ENVERO řídí správní rada, jejíž složení, poslání, kompetence a odpovědnost, jakož i způsob práce stanovují stanovy.
- Za řízení činnosti aktivizačního programu dílny a jejich pracovníků zodpovídá buď přímo statutární zástupce spolku, nebo osoba jím pověřená pro konkrétní program, např. sociální pracovník nebo projektový manažer. Ten úzce spolupracuje s odborníky na různé typy hendikepů nebo problematiku účastníků a také s odborníkem ergoterapeutem pro nastavení vhodných pracovních postupů.
- **Popis řízení, struktury a organizace práce stanovuje Provozní řád pracoviště.** Provozní řád je vždy poplatný konkrétnímu pracovišti, podmínkám a účastníkům programu.

5. PŘIJÍMÁNÍ A ZAPRACOVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ, ZADÁVÁNÍ A SLEDOVÁNÍ PRÁCE

- a) **přijímání účastníků** vychází z potřeby účastníka a možností pracoviště. Cílem je obnovení pracovních návyků a schopností, respektive zjištění a rozvinutí dosud skrytých možností, a nalezení uplatnění na otevřeném trhu práce; v případě, že toto nelze, je cílem kvalifikované doporučení jiného způsobu aktivizace (terapie, denní stacionář apod.). Je nutno pro každou činnost definovat přesně, jaká práce má být vykonávána, co ta práce obnáší, jaké klade nároky pracovní i zdravotní, kdo z vedení bude práci zadávat (s ohledem na pracovníka i s ohledem na povahu práce – výtvarné, technické, účetní atd. - eventuálně jak a komu bude probíhat předávání a kontrola kvality. Tomu by měl odpovídat popis pracovní pozice.
- b) **vyhledávání účastníků** koresponduje s požadavky předchozího odstavce – místní úřady, úřady práce, inzerce v místě programu (zpravodaje obcí, autobusové zastávky, ordinace lékařů), regionální zpravodaje, spolupracující organizace
- c) **pohovory** – je nutné být si vědomi toho, že uchazeči mají jisté hendikepy, sociální i zdravotní, a občas je zakrývají (nepřiznávají), ať už proto, že se obávají, že by kvůli tomu nemuseli být přijati, nebo si je neuvědomují či si na to během pohovoru nevzpomenou, že by jim to mohlo při práci vadit. Zaměstnavatel by měl obrysově znát zdravotní stav uchazeče, nikoli proto, aby uchazeče diskriminoval, ale proto, aby jej nezaměstnal na práci, kterou objektivně nemůže vykonávat. Během pohovoru by měla padnout obecná otázka:

- po schopnosti soustředění
- schopnosti komunikovat či potíží s komunikací
- dále je dobré vědět, zda může pracovník pracovat z domova, tehdy, kdy to povaha práce umožňuje a on by tomu dal přednost. (U lidí, kteří jsou zdraví, ale vyššího věku a byli propuštěni kvůli tomu z práce v předdůchodovém období, je dobré se zeptat na domácí provoz – může se stát, že uchazeč /uchazečka/ je náruživým chovatelem smečky psů či koček /papoušků volně létajících po bytě/; v tom případě by bylo asi neblahé svěřovat mu práci doma.) Součástí pohovoru je tedy i zjištění eventuálních okolností práce doma a rovněž tak pracovní doba v případě práce v provozovně.

Osnova přijímacího pohovoru a přijímacího řízení:

Účastníci přijímacího pohovoru: Sociální pracovník, popř. pracovní asistenti a uchazeč.

Součástí pohovoru je i informace o pracovně právních předpisech, organizaci pracoviště a jeho poslání a o výši platu.

Jde o tři okruhy zjišťování:

- **Provoz práce na dílně**
 - **Flexibilní formy práce – částečná práce z domova**
 - **Zda bude práce a její organizace uchazeči vyhovovat, a zda uchazeč, jeho možnosti a schopnosti jsou v souladu s potřebami a možnostmi pracoviště**
1. **zkouška** – během vstupního rozhovoru je dobré provést uchazeče pracovištěm, vysvětlit cíl práce a její nároky, eventuálně ho nechat si tu práci zkusit. Probrat s uchazečem, zda se na to cítí, jestli by ho taková práce těšila.
 2. **zařazení pracovního dne nebo dvou dnů na zkoušku.** Ta slouží jednak uchazeči, aby mohl zjistit, zda práci zvládá, co mu eventuálně nevyhovuje (vzhledem ke zdravotnímu hendikepu), k čemu má nejbližší, a slouží i pracovnímu asistentovi k rozpoznání jednak uchazečových možností a talentu a jednak ke zjištění eventuálních speciálních potřeb (místo výkonu práce, světelné podmínky, ortopedické potřeby, popřípadě citlivost na některé materiály - alergie) a i k rozpoznání speciálních zvláštností (sklon k panice atd.) Tato zkouška je bezplatná a její smysl je uchazeči vysvětlen.
 3. **jiné okolnosti:** je důležité zjistit, zda nemá nadnesené či nepřesné představy o platu a tempu a kvalitě práce. Rovněž se zjišťuje, kdy může nastoupit a zda má jiné zvláštní požadavky, nároky, vyplývající z jeho zdravotní situace.
 4. **přijetí:** uchazeči se podá informace o tom, zda byl či nebyl přijat, a rovněž datum eventuálního nástupu a výše odměny v nejkratším možném termínu.

d) zapracování účastníků

- Pracovníky zapracovává (zaučuje) pracovní asistent - odborník na danou práci. Pracovní asistent sleduje schopnosti a limity zapracovávaného pracovníka a činí o svých zjištěních a postupu zapracování stručný interní záznam do individuálního pracovního plánu.
- Má-li pracovník nějaké limity, asistent je zjistí a je-li to možné, postup výuky upraví anebo upraví postup práce, pokud je to možné bez negativního dopadu na výkon a výsledek práce. Toto období by nemělo trvat déle než tři měsíce.

e) zadávání úkolů a kontrola

- Úkoly zadává účastníkům pracovní asistent, po poradě se sociálním pracovníkem a v některých případech i s odborníkem na daný hendikep. Kontrolu termínu, množství a kvality odvedené práce provádí pracovní asistent a činí stručný záznam. O svých zjištěních pravidelně informuje na pravidelných poradách realizačního týmu programu. Dojde-li k nepředvídatelnému vývoji (např. účastník nesdělil, že má alergii na prach nebo má fobii ze špičatých předmětů – nůžky, řezné nože, jehly apod.), zastaví práci a neprodleně informuje sociálního pracovníka. Bude totiž nutné přepracovat Individuální plán a vzhledem k rozdělané práci co nejrychleji najít pro účastníky pracovní alternativu.
- Zjistí-li se, že pracovník pro úspěšné zapojení na pracovní trh potřebuje pozvolnější zařazování do kolektivu je mu umožněno částečně pracovat doma. Je stanoven její objem a povaha, rovněž tak termín odevzdání. Cílem je postupný přechod do plného zařazení na pracoviště.

6. INDIVIDUÁLNÍ PLÁN

Individuální plán vytváří účastník ve spolupráci se sociálním pracovníkem poté, co se účastník seznámil s pracovištěm a absolvoval zkušební pracovní den, dva.

Do individuálního plánu se vyznačují účastníkovy obecné potřeby související s prací, schopností adaptace, schopností změny práce, s potřebami psychickými (klesající sebedůvěra apod.), a to tak, jak je účastník popisuje, jak si je jich vědom. Vyznačují se zde jeho aspirace, preference, uvědomované osobní nedostačivosti, jichž by se rád zbavil.

Sociální pracovník označuje to, čeho si všiml během zkušební práce a co podle jeho názoru je nutno podpořit či naopak považuje za překážku dalšího postupu. Podává návrhy řešení, konzultuje je s účastníkem.

Oba společně pak stanoví, na čem se shodli, jaké bude pořadí, priority (čím začít, co je nejdůležitější), co s čím souvisí, co z čeho se odvíjí. Tomu bude odpovídat přidělená práce a způsob další spolupráce, např. při hledání zaměstnání.

Individuální plány jsou pravidelně vyhodnocovány a doplňovány. Kdykoli může dojít k úpravám v individuálním plánu, pokud to situace účastníka vyžaduje a se sociálním pracovníkem se na změnách dohodne.

Součástí individuálního plánu je také závěrečné hodnocení účasti v programu z pohledu klienta, které slouží pro realizační tým jako zpětná vazba.

7. PŘÍLOHY

- **Forma přijímání účastníků (Dotazník pro uchazeče)**
- **Individuální plán (Pracovní listy)**

Autorky metodiky: Věra Šulcová a Mgr. Marie Suková; 2018



Metodika vznikla v rámci projektu „Vznik a pilotní program aktivizačního střediska pro osoby ohrožené na trhu práce v suburbánních oblastech Středočeského kraje“, registrační číslo CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_022/0001007, podporovaného Evropským sociálním fondem, Operačním programem zaměstnanost, prioritní osa 2.1. Projekt byl realizován od 1.7.2016 do 28.2.2018.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DOTAZNÍK PRO UCHAZEČE

Veškeré Vámi poskytnuté údaje budou zpracovány v souladu se zák. 101/2000Sb., a budou využívány pouze za účelem výběrového řízení, příp. dalších aktivit v rámci Vašeho zapojení do projektů realizovaných ENVERO, z. s.

Ucházím se o pozici:

Informaci o prac. pozici jsem slyšel/a, četl/a v:

Příjmení:

Jméno:

Titul:

Datum narození:

Stav:

Telefon domů:

CV

Mobilní telefon:

E-mail:

Trvalé bydliště:

Skutečné bydliště:

VZDĚLÁNÍ

Stupeň	Název a sídlo školy	Roky, semestry, obor	Datum ukončení, typ zkoušky
Základní			
Vyučení, obor			
Střední odborné/všeobecné			
Vyšší odborné			
Vysokoškolské			

KURZY, ŠKOLENÍ, ZKOUŠKY A OSVĚDČENÍ

Typ kurzu	Název a sídlo školy	Doba	Rok ukončení, zkouška

PRŮBĚH ZAMĚSTNÁNÍ

(v pořadí od prvního zaměstnání po současné, včetně evidence na ÚP)

	Zaměstnavatel	Funkce	Náplň prac. činnosti	Trvání od/do
1.				
2.				
3.				
4.				

Kdo o Vás může podat reference (firma, jméno, telefon):

1.
 ...
 2.
 ...

PRACOVNÍ ZKUŠENOSTI

Kategorie

Druh činnosti

Kancelář, administrativa	Zadávání do PC, vyhledávání na internetu <input type="checkbox"/> Zpracování dokumentace <input type="checkbox"/> (třídění, archivace, kopírování, skenování, řazení faktur) Vyřizování, zařizování <input type="checkbox"/> Správa webových stránek <input type="checkbox"/> Jiné (doplňte) <input type="text"/> Upřesnění <input type="text"/> <input type="text"/>
Výroba	Druh výroby <input type="text"/> Vykonávané činnosti <input type="text"/>
Provozy	Potravinářský <input type="checkbox"/> Tiskárna <input type="checkbox"/> Výrobní hala <input type="checkbox"/> Jiné <input type="text"/> Vykonávané činnosti <input type="text"/> <input type="text"/>

Stavba	Vykonávané činnosti <input type="text"/>
Balicí a kompletační práce	Vlepování reklamních předmětů a časopisů, nalepování štítků, kompletace obalů <input type="checkbox"/> Balení dárkových balení, štikování v obchodě <input type="checkbox"/>
Pomocné práce ve skladech, (velko)obchodech	Manipulace se zbožím, doplňování zboží <input type="checkbox"/> Vykládka a nakládka zboží, třídění zásilek <input type="checkbox"/> Kódování a skenování zboží <input type="checkbox"/> Podávání informací zákazníkům <input type="checkbox"/>
Úklidové práce	Vykonávané činnosti <input type="text"/>
Zahradnické práce	Vykonávané činnosti <input type="text"/>
Ostraha majetku a osob	Vykonávané činnosti <input type="text"/>
Jiné Kategorie: Kategorie:	Vykonávané činnosti <input type="text"/> Vykonávané činnosti <input type="text"/>

OVLÁDÁNÍ PC

Uživatelská úroveň	MS Windows <input type="checkbox"/> Linux <input type="checkbox"/> Mac OS <input type="checkbox"/> MS Office <input type="checkbox"/> OpenOffice <input type="checkbox"/> Jiné:
Jiné	Upřesnění <input type="text"/>

MANUÁLNÍ, RUKODĚLNÉ DOVEDNOSTI

Šití	Šití na stroji, sešití švů <input type="checkbox"/>	Ušití jednoduchých textilních výrobků <input type="checkbox"/>	Náročnější krejčovské práce <input type="checkbox"/>
Výroba	Jednoduché pomocné práce při výrobě <input type="checkbox"/>	Specializované úkony ve výrobě <input type="checkbox"/>	Obsluha strojů a zařízení <input type="checkbox"/>
	Pomocné práce při výrobě drobných předmětů <input type="checkbox"/>	Samostatná výroba drobných předmětů <input type="checkbox"/> Upřesnění <input type="text"/>	Jiné manuální dovednosti (možno rovést podrobněji níže) <input type="text"/>
Kompletační práce	Jednoduchá kompletace obalů a jednoduchých předmětů <input type="checkbox"/>	Kompletace složitějších předmětů (např. dekorací) <input type="checkbox"/>	Jiné (dopňte) <input type="text"/>
Jiné (doplňte)			
Jiné (doplňte)			

ADMINISTRATIVNÍ DOVEDNOSTI

Administrativa, kancelář	Zadávání do PC, vyhledávání na internetu <input type="checkbox"/>	Zpracování dokumentace (třídění, archivace, kopírování, skenování, řazení faktur) <input type="checkbox"/>	Vyřizování, zařizování <input type="checkbox"/>
Správa webových stránek <input type="checkbox"/>	Jiné (doplňte) <input type="text"/>	Jiné (doplňte) <input type="text"/>	Jiné (doplňte) <input type="text"/>

JINÉ ODBORNÉ DOVEDNOSTI A ZNALOSTI (doplňte)

Dovednost

Druhy činností

Jak si představujete svou pracovní dobu?

.....

Jaká je Vaše představa měsíční mzdy (hrubé) - rozpětí?

.....

Jaké máte jiné povinnosti (další zaměstnání, atd.)

.....

.....

Pobíráte invalidní důchod? (Uvedte stupeň.)

.....

Byl jste někdy souzen ? ANO NE

Jestliže ano, pak kdy a kým

.....

Druh a výše trestu

.....

Probíhá proti Vám řízení (exekuce apod.): ANO NE

Další údaje, které považujete za důležité o sobě uvést, a nejsou součástí dotazníku:

.....

.....

.....

Prohlašuji, že jsem pochopil/a všechny otázky a že jsem na ně odpověděl/a zcela dobrovolně a pravdivě. Souhlasím, aby s uvedenými údaji byly seznámeny osoby, které budou rozhodovat o mém přijetí do zaměstnání. Souhlasím, aby v případě, že nebudu přijat/a do pracovního poměru na pozici, na kterou se hlásím, byly moje údaje použity pro výběrové řízení na jinou pozici, která odpovídá mé kvalifikaci. Zároveň dávám souhlas k umístění svých osobních dat v informační databázi této společnosti. Souhlasím se zpracováním svých osobních dat v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Datum

Podpis

.....

INDIVIDUÁLNÍ PLÁN

Jméno a příjmení účastníka:

Jméno a příjmení klíčového pracovníka:

Období realizace individuálního plánování:

1. POTŘEBY NEBO CÍLE

Vyplňuje účastník (co byste potřeboval/la, čeho byste chtěla v rámci spolupráce dosáhnout):

2. NABÍDNUTÁ PODPORA

Vyplňuje klíčový pracovník (co by uchazeč potřeboval/la, čeho by chtěl a měl v rámci spolupráce dosáhnout):

3. DOHODA:

Jak budou osobní cíle nebo potřeby naplněny?

Co udělám sám/a , co udělá pracovník, TERMÍNY, do kdy budou cíle splněny,

PŘEKÁŽKY, které by mohly bránit v naplnění cíle

Jednotlivé kroky vedoucí k naplnění cíle:

1.

Termín:

2.

Termín:

3.

Termín:

4. ZHODNOCENÍ INDIVIDUÁLNÍHO PLÁNU A OSOBNÍCH CÍLŮ (průběžné a závěrečné hodnocení, list lze kopírovat)

Zhodnocení ze dne: vyplňuje klíčový pracovník společně s účastníkem/pokud účastník projekt nedokončil a jeho součinnost není možná, vyplní zhodnocení klíčový pracovník

a) Zhodnocení spolupráce při naplňování cíle:

b) Co se podařilo?

c) Co se nepodařilo a proč?

d) Překážky, které bránily v naplnění cíle:

Podpis klíčového pracovníka:

Datum:

5. SPOKOJENOST (vyplňuje účastník po ukončení programu)

a) S aktivitami v rámci služby

b) S pracovní náplní

c) S prostředím služby

d) S přístupem klíčového pracovníka a prac. asistentů

Podpis účastníka:

Datum:

Poznámky: