

STUDIJNÍ MATERIÁL PRO ÚČASTNÍKY PROJEKTU

Návrat do zaměstnání po onkologické nemoci



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

PODĚKOVÁNÍ

Tento studijní materiál vydalo občanské sdružení Amelie v rámci projektu „Návrat do zaměstnání po onkologické nemoci“ s reg. č. CZ.1.04/3.3.05/96.00192, který je financován z prostředků Evropského sociálního fondu prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

O STUDIJNÍM MATERIÁLU

Studijní materiál je určen jako doplňkový studijní materiál pro účastníky projektu a další zájemce, kteří se chtějí po onkologické nemoci vrátit do práce.

Záměrem autorů je přiblížit čtenářům některá vybraná témata vztahující se k návratu, změně a udržení si zaměstnání po dlouhodobé nemoci.

Cílem předkládaného textu není vyčerpávajícím popisem obsáhnout všechna témata.

Vydavatel: Amelie, o.s.

Autoři: Mgr. Pavla Fišerová, MUDr. Michaela Chrdlová, Mgr. Denisa Niederlová,
Mgr. Hana Potměšilová, Mgr. Šárka Slavíková, Mgr. Tereza Žilová

Odpovědný redaktor: Mgr. Tereza Žilová

Jazyková korektura: Mgr. Markéta Hubáčková

Grafika: Igor Ondřej

První vydání, říjen 2013

Obsah

ZMĚNY ROLÍ V ŽIVOTĚ.....	4
UMĚNÍ PSANÍ ŽIVOTOPISU A MOTIVAČNÍHO DOPISU	7
PRACOVNĚ SOCIÁLNÍ PROBLEMATIKA	11
KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI.....	17
MOŽNOSTI UPLATNĚNÍ NA TRHU PRÁCE	21
ZÁKLADY PRACOVNÍHO PRÁVA.....	25
PSYCHOLOGICKÉ ASPEKTY RAKOVINY ZAMĚŘENÉ NA NÁVRAT DO ZAMĚSTNÁNÍ	30
ASERTIVITA A ZDRAVÉ SEBEVĚDOMÍ	33
PRACOVNÍ PODMÍNKY A ZDRAVOTNÍ OMEZENÍ	36
SYNDROM VYHOŘENÍ	41

ZMĚNY ROLÍ V ŽIVOTĚ

Mgr. Pavla Fišerová

1. Flow fenomén

Flow fenomén, rovněž označovaný česky jako „stav plynutí“, je **prožitkem radosti, tvořivosti, soustředění, naprostého zaujetí činností**, při kterém člověk zapomíná na hlad, ubíhající čas, politickou situaci i různá osobní trápení. Flow můžeme prožívat při nejrůznějších činnostech, pro které bývá typická právě taková obtížnost (náročnost na dovednosti), která nám nedovolí se nudit (příliš snadné), ale na druhou stranu ani nestresuje (příliš obtížné). Obvykle se jedná o činnosti, které nás velmi baví, až pohlcují a které, v případě, že se jim věnujeme v rámci zaměstnání, bychom prováděli rádi i bez finančního ohodnocení. Rozdílnost lidí se projevuje i v různorodosti činností, při kterých flow prožíváme – diskuze s klientem, hra na hudební nástroj, jóga, práce na zahradě, vaření.

Uvědomit si, při kterých činnostech flow zažíváme, nám může významně pomoci v uvolnění mysli (duševní hygieně), překonání krizí i při hledání toho pravého v životě.

„Když si vybereme cíl a investujeme do něj sami sebe až k hranicím svého soustředění, cokoliv budeme dělat, bude radostné, a jakmile jsme jednou okusili tuto radost, zdvojnásobíme své úsilí, abychom ji ochutnali znovu, tímto způsobem roste naše já.“

— Mihaly Csikszentmihaly

Flow zážitek je spojen s pocitem štěstí a v této souvislosti je třeba si uvědomit, že právě štěstí zde vzniká jako produkt konkrétní činnosti a snahy o dosažení určitého cíle (např. ušít si nové šaty na dovolenou).

„Pokud se (člověk) zaměří přímo na pocit štěstí, ztrácí z očí důvod, který k němu může mít a sám pocit štěstí se ztrácí. Štěstí může být docíleno, ale nemůže na ně být zacíleno, musí vylynout.“

— Viktor E. Frankl

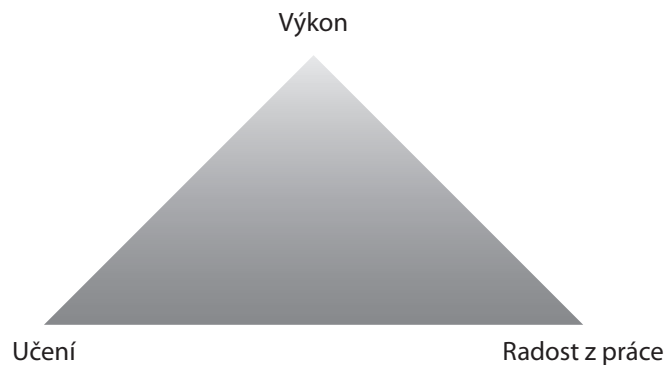
2. Inner game

Metodu Inner game vytvořil americký konzultant a kouč Timothy Gallwey před více než čtvrt stoletím. Původně se jednalo o několik principů, které Gallwey aplikoval při tréninku tenisu a golfu, později však zjistil, že je možné je s velkým úspěchem implementovat do pracovního prostředí.

Gallwey rozlišuje mezi Outer game, kterou vedeme se svými „soupeři“, které potkáváme ve vnějším světě (nadřízený, kritizující trenér) a kteří nás v danou chvíli kritizují, opravují naše jednání apod. Vedle toho však paralelně funguje i Inner game, kdy soupeříme s vlastní myslí. V ní je nejtěžším protihráčem naší snahy stres, úzkost a nedostatek sebevědomí. Oba tyto typy soupeřů lze přemoci za pomoci podporovatelů – oceňujícího partnera, chápatelého kolegy a sebevědomí pramenícího ze zaměření na věci, které umíme a které jsme dokázali.

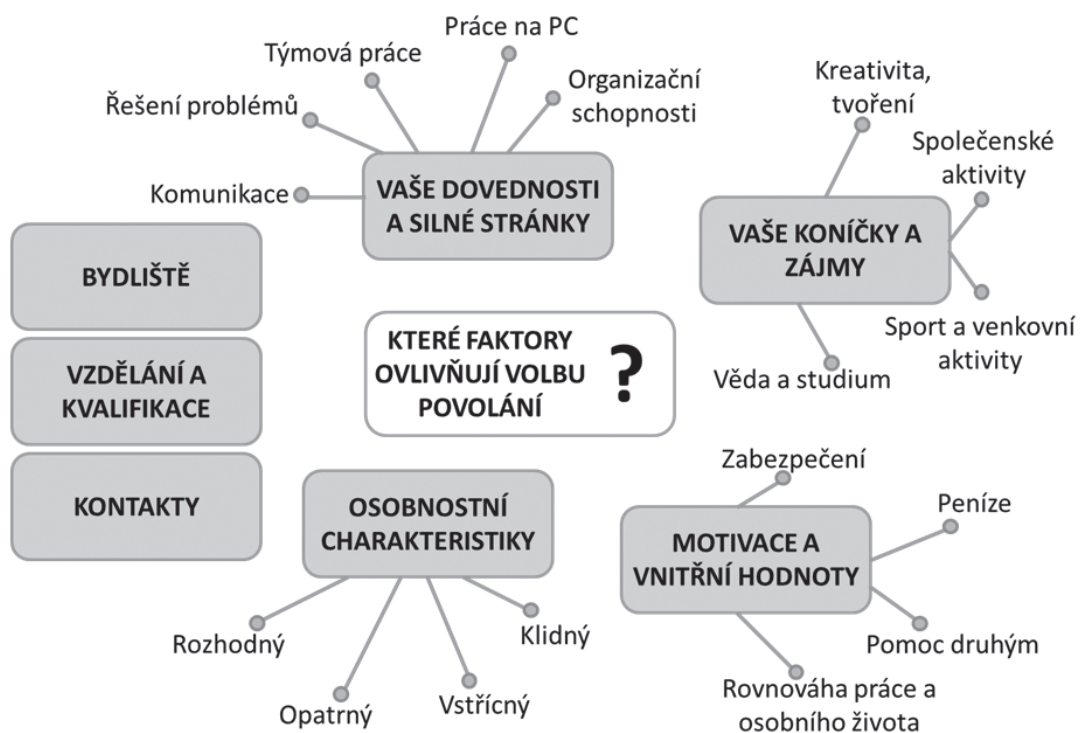
V praxi lze metodu Inner game využít tím, že aplikujeme jednoduché principy, které Gallwey doporučuje; např.: Zaměřte svou pozornost na konkrétní věci, které bezprostředně souvisí s právě vykonávanou činností. **Soustředěná pozornost** je klíčová v procesu učení se i pro podávání dobrých výkonů. Když se plně soustředíme, nezbývá prostor pro obavy a pochybnosti.

Velmi zajímavou myšlenkou je také pracovní trojúhelník. Gallwey rozlišuje **tři složky práce: výkon, učení a radost z práce**. Podle něj musí být všechny tři vyrovnané; jinými slovy, aby byl umožněn co možná nejvyšší výkon, musí být naplněna složka radosti z práce a učení.



3. Volba povolání

Při rozhodování o tom, jakému povolání se budeme věnovat, musíme zvažovat **mnoho faktorů** – **vnitřních** (naše zájmy, přání, vzdělání), ale i **vnějších** (situace na trhu práce, dopravní dostupnost, rodinná situace). Následující graf vám nabízí možnost projít si a zvážit jednotlivé faktory dříve, než se rozhodnete.



Graf 1: Faktory ovlivňující volbu povolání; volně dle ⁸⁾

Odkazy

1. BAHBOUH, R. *Pohádka o ztracené krajině*. Praha: Qued Group a.s., 2010. ISBN 978-80-86149-61-5
2. CSIKSZENTMIHALYI, M. *O štěstí a smyslu života: Můžeme ovládat své prožitky a ovlivňovat jejich kvalitu?: Jak dosáhnout šťastného života bez ohledu na vnější okolnosti*. Praha: Lidové noviny, 1996. ISBN 80-7106-139-5.
3. FRANKL, E. V. *Vůle ke smyslu*. Brno: Cesta, 2006, ISBN 80-7295-084-3
4. GALLWEY, T. W. *Inner Game pro manažery*. Praha: Management Press, 2010. ISBN 978-80-7261-213-0.
5. HAJZLER, T. *Peníze nebo život? Jak přestat vydělávat na život a začít i v práci žít*. Praha: PeopleComm, 2012, ISBN 978-80-904890-3-5

6. http://finance.idnes.cz/zakladatel-koucingu-w-timothy-gallwey-dh6-/podnikani.aspx?c=A120410_1761861_podnikani_zuk
7. www.inflow.cz
8. <http://www.kent.ac.uk/careers/Choosing/choosingintro.htm>
9. <http://www.slideshare.net/markrotoole/congratulations-graduate-eleven-reasons-why-i-will-never-hire-you>
10. http://www.ted.com/talks/mihaly_csikszentmihalyi_on_flow.html
11. http://theses.cz/id/k4a2jk/rousova_jitka_bakalarska_prace.pdf
12. <http://www.youtube.com/watch?v=LNvExTsM2Xg>
13. <http://www.youtube.com/watch?v=mglMtDVefx8&list=PL8E56B8C271A1FF33>

UMĚNÍ PSANÍ ŽIVOTOPISU A MOTIVAČNÍHO DOPISU

Mgr. Denisa Niederlová

1. Životopis

Sestavení životopisu představuje důležitý krok v procesu hledání zaměstnání. Prostřednictvím životopisu dochází k prvnímu kontaktu s budoucím zaměstnavatelem. Jeho účelem je zaujmout pozornost adresáta a dosáhnout pozvání na **osobní pohovor**. Obvyklou formou životopisu je **životopis strukturovaný**, ve kterém se lze dobře orientovat a snadno vyhledat požadovanou informaci.

1.1. Z jakých částí se strukturovaný životopis skládá?

Osobní údaje

V úvodní části životopisu se uvádí jméno a příjmení, telefonní číslo, email a kontaktní adresa. Není nutné uvádět datum narození. **Rodinný stav** uvádíme jen, jsme-li svobodní nebo sezdaní, termíny rozvedená/rozvedený nebo vdova/vdovec mohou působit tak, že žijeme v nestabilním prostředí.¹

Vzdělání (kvalifikace)

V životopisu uvádíme veškeré **ukončené vzdělání**. Základní vzdělání neuvádíme, leda by to bylo naším nejvyšším dosaženým vzděláním. Nedokončené vzdělání také do životopisu nepíšeme. Uvádíme vždy název školy, vhodné je doplnit i **studijní zaměření** (zejm. není-li jasně patrné z názvu školy), např. ekonomie, administrativa, účetnictví. Dále uvádíme i období studia a **typ závěrečné zkoušky** (např. maturitní nebo státní zkouška).

Pracovní zkušenosti

Největší pozornost věnujeme **pracovní praxi**. Údaje uvádíme od nejnovějších po nejstarší. Uvedeme název zaměstnavatele, délku **pracovní zkušenosti**, pokračujeme názvem **pozice**, kterou jsme zastávali a doplníme i obsah **pracovní náplně**. Máme-li více podobných pracovních zkušeností, stačí uvést dvě až tři z nich. Není nutné uvádět všechny pracovní zkušenosti, zejména ne tehdy, nemají-li příliš vztah k pracovnímu místu, o které se ucházíme.

Jazykové znalosti

Uvádíme jazyky, které ovládáme. U každého jazyku uvedeme úroveň našich znalostí, např. *anglický jazyk – slovem i písmem – aktivně*, nebo *německý jazyk – komunikativně* (to uvedeme v případě, kdy si nejsme jisti znalostí gramatiky, ale jsme schopni se domluvit v běžných situacích). Nejsme-li si jisti, zda naše znalost je stále aktuální, můžeme se odkázat na dobu studia, např. *španělština – v rámci tříletého studia*.

Další kvalifikace

Zde uvedeme naše další znalosti a schopnosti, které budou zaměstnavatele zajímat. Patří sem **počítačová gramotnost**, psaní na klávesnici všemi deseti, **řidičské oprávnění**, odborné kurzy, oprávnění na různé stroje a znalosti, které nejsou podloženy kurzy, ale získali jsme je vlastní iniciativou (např. znalost vedení podvojného účetnictví). U znalosti **práce na PC** uvádíme programy, ve kterých se orientujeme, včetně znalosti elektronické pošty a internetu, např. takto: *Znalost práce na PC: MS Office, Word, Excel, e-mail, internet – uživatelsky*.

Zdravotní omezení

Tuto položku uvedeme do životopisu tehdy, máme-li zdravotní omezení, o kterých by zaměstnavatel měl být informován (např. *Jsem neslyšící, komunikuji písemně a odezírám, mám průkaz ZTP a invalidní důchod II. stupně*).

Reference od zaměstnavatelů

Ověříme-li si předem u bývalého zaměstnavatele, že je ochoten podat v náš prospěch pozitivní referenci, uvedeme název zaměstnavatele, jméno osoby, která referenci podá, příp. její funkci a telefonní číslo. Máme-li k dispozici referenci písemnou, můžeme její kopii přiložit k životopisu.

1.2. Zde jsou k nahlédnutí možné vzory životopisů:

<http://rady-a-tipy.monster.cz/cv-a-motivacni-dopisy/vzory-zivotopisu/vzor-zivotopisu-na-junior-pozice/article.aspx>

<http://www.nazkusenou.cz/zivotopis-vzor-a170.html>

<http://www.jobs.cz/poradna/vytvarim-cv/tri-typy-cv/chronologicke-cv/>

<http://www.europass.cz/wp-content/uploads/ecv.pdf>

I v těchto odkazech (1.–3.) by se některé životopisné údaje daly upravit jinak. Ne všechny zveřejňované vzory životopisů jsou zcela ideálním příkladem. Je tomu tak proto, že názory na to, jak vypadá dobře zpracovaný životopis, se mohou lišit.

Poslední link odkazuje na vzorový Europass – životopis na stránkách Národního centra Europass. Jedná se o jednotný evropský formát životopisu, kterým můžete zaujmout pozornost personalistů. Na stránkách www.europass.cz je možno stáhnout si šablonu tohoto životopisu a s pomocí návodu si v klidu doma svůj životopis vytvořit.

2. Průvodní dopis

Průvodní dopis je vždy součástí každé žádosti o zaměstnání. V průvodním dopisu sdělujete, o jakou pozici se ucházíte a jak jste se o ní dověděli. V závěru dopisu nesmí chybět **vyjádření zájmu o osobní pohovor**. V podstatě se jedná o jednoduchou písemnost, která má doprovodit váš životopis k potenciálnímu zaměstnavateli. Při psaní dopisu dodržujeme zásadu věcnosti a srozumitelnosti, samozřejmostí je, stejně jako u životopisu, že dáváme pozor, aby dopis neobsahoval pravopisné chyby. Také tato písemnost nás reprezentuje.

Průvodní dopis má tyto části: adresa adresáta, datum vyhotovení, věc, oslovení, text průvodního dopisu, rozloučení, podpis.

K některým částem následuje poznámka:

Věc: *např. přihláška do výběrového řízení nebo reakce na pozici: obchodní referent/ka*

Oslovení: oslovení by mělo být pokud možno osobní, např. *Vážený pane Nováku*; neznáme-li jméno adresáta, oslovujeme obecně: *Vážená paní, vážený pane*.

Text průvodního dopisu: text průvodního dopisu by měl obsahovat, o jakou pozici se ucházím, jak jsem se o ní dověděl a vyjádření zájmu o pohovor. Např.:

Tímto se přihlašuji do výběrového řízení na pracovní pozici obchodní referent/ka, kterou jste zveřejnili na internetových stránkách www.prace.cz. Podrobné informace o mých pracovních zkušenostech naleznete v přiloženém životopisu.

Velmi ráda se k Vám dostavím na osobní pohovor.

Rozloučení: *např. S pozdravem, S přáním hezkého dne*

3. Motivační dopis

Motivační dopis je rozšířenou verzí průvodního dopisu. Jeho cílem je **zaujmout adresáta a zvýšit vaši šanci na pozvání k osobnímu pohovoru**. V motivačním dopisu popisujete vaši motivaci pracovat na inzerované pracovní pozici. V ideálním případě by měl dopis odpovídat na otázky: Proč právě pro tuto společnost? Proč právě vy? Je důležité zaměřit se na to, co můžete firmě nabídnout vy, než na to, co může firma nabídnout vám.

Motivační dopis by však neměl kopírovat to, co je již obsahem životopisu, může pouze zdůraznit vybrané body, které jinak obsahuje váš životopis. Ideální je, když motivační dopis představuje cosi ve smyslu přidané hodnoty.

Pokud jde o délku motivačního dopisu, neměl by přesáhnout jednu stranu A4, spíše postačí jen jedna polovina A4. Personalisté mívají jen málo času na výběr kandidátů, které pozvou na osobní pohovor.

Styl dopisu by měl být sebevědomý, ovšem je nutné se vyvarovat očividného přehánění. Je lepší vyhnout se výrazům: možná, myslím si, asi. Místo nich je vhodné použít slova: jsem přesvědčen, určitě, vím, že. Dbejte však na to, abyste tato slova použili ve spojení, kde můžete tvrzení podpořit znalostmi či praxí. Další zásada zní: nebudte podlézaví, arogantní ani negativní, ukažte svou chuť do nové práce, vaši perspektivnost.²

Motivační dopis se doporučuje psát vždy, i když není v inzerátu výslovně požadován. Rozhodně může zvýšit vaše šance na pozvání k osobnímu pohovoru.

3.1. Zde je k nahlédnutí vzor motivačního dopisu:

<http://www.profesia.cz/cms/kariera-v-kostce/hledam-praci/motivacni-dopis/motivacni-dopis-v-ceskem-jazyce/41470>

4. Osobní pohovor

Poté, co jste zaujali zaměstnavatele **životopisem a motivačním dopisem**, stojí před vámi další úkol, a sice uspět u osobního pohovoru. Abyste toho dosáhli, je nutné se na pohovor dobře připravit. Zaměstnavatel vás pozval na pohovor, aby zjistil, zda jste schopni inzerovanou pozici zastávat. Budou ho zajímat vaše znalosti, schopnosti, profesní zkušenosti a také vaše osobnost. Doporučujeme vám zamyslet se nad tím, jaké **profesní a osobní kvality** jsou pro danou pozici důležité a co zaměstnavatel od vhodného kandidáta očekává. Zvažte tedy, co můžete zaměstnavateli nabídnout a připravte si odpovědi na otázky, které budou zaměřeny uvedeným směrem. Zaměstnavatele bude kromě výše uvedeného zajímat i vaše **motivace** a důvody, proč se o uvedené místo ucházíte. Typické otázky, se kterými se u pohovoru můžete setkat, jsou pak tyto:

- Co mi řeknete o sobě?
- Proč chcete pracovat právě u nás?
- Proč bychom měli zaměstnat právě vás?
- Proč se ucházíte o dané místo/ proč měníte místo?
- Jaké jsou vaše přednosti/slabší stránky?

V této části pohovoru je vhodné vyjádřit svůj zájem o danou společnost, o její činnost, služby, případně o obor. Důležitá je tedy důkladná domácí příprava, při které doporučujeme prostudovat webové stránky společnosti, případně získat informace z tisku, informativní brožurky, katalogu výrobků/služeb apod.

Výhodné je i vyhledat informace o **konkurenci**. Zaměstnavatele rozhodně zaujme, budeme-li vědět o přednostech jeho výrobků v porovnání s těmi konkurenčními.

Poté, co jste zaměstnavatele uspokojili informacemi o sobě, dostanete prostor, abyste se i vy mohli zeptat na to, co vás zajímá. Avšak pozor, po celou dobu pohovoru, i v tuto chvíli, jde především o to, abyste zaměstnavatele zaujali a vybral na danou pozici právě vás. Neptáte se tedy na různé sociální a jiné benefity, které vám firma může nabídnout, ale snažíte se dozvědět něco dalšího o pracovní pozici. Vhodné otázky např. jsou: *S kterým oddělením budu v rámci své pozice jednat nejčastěji? Co vidíte jako můj největší úkol během prvního půl roku?* apod. Otázky na benefity spojené s pracovní pozicí je vhodné položit spíše později, až ke konci pohovoru nebo v souvislosti s dotazem na plat.³

Součástí osobního pohovoru je také **vyjednávání o platu**. Obvykle se vás personalista na vaši představu o výši platu zeptá v závěru pohovoru. Při odpovědi se řiďte výší výdělků, který se obvykle na takové pracovní pozici vyplácí (to lze zjistit prozkoumáním inzerce), příp. výší platu ve vašem posledním zaměstnání (je-li pozice, o kterou se ucházíte, srovnatelná). Je vhodné uvádět údaj o výši platu v určitém rozmezí (např. 16–20 tisíc). Mějte na paměti, že nejde ani tak o výší nástupního platu, jako spíše o plat, který budete pobírat po zapracování.

Úspěch pohovoru značně ovlivní i **první dojem**, který na vašeho partnera při pohovoru učiníte. Proto se dostavte na pohovor včas, myslete na úsměv, držení těla, pevný stisk ruky a kontakt očí. Samozřejmostí je upravený a vhodný oděv, spíše střídmejšího charakteru. To samé lze vztáhnout i na účes a líčení.

Chování a vzhled by měly vyjadřovat sebejistotu a vyrovnanost, nikoli však aroganci či nejistotu. Na otázky odpovídejte jasně, konkrétně a s kladným přístupem.

Průběh pohovoru i jeho zakončení určuje zaměstnavatel, a to doporučujeme respektovat. Na závěr pohovoru poděkujte a rozlučte se. Užitečné pak bude v klidu doma průběh osobního pohovoru zhodnotit, tj. uvědomit si, co jste zvládli výborně a kde bylo slabé místo, na které bude vhodné se při přípravě na další pohovor více zaměřit.

Odkazy

1. SIEGEL, Zbyněk. *Jak hledat a najít zaměstnání*. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4407-0. s. 27
2. *Praktický průvodce životními karamboly*. Praha: ČESKÝ SVAZ ŽEN, 2007. s.104
3. NIERENBERG, Alan H. *Přijímací pohovor do zaměstnání a jak jej úspěšně složit*. Brno: CP Books, 2005. ISBN 80-251-0804-X. s. 214
4. www.cvonline.cz
5. www.europass.cz
6. www.monster.cz
7. www.nazkusenou.cz
8. www.jobs.cz
9. www.profesia.cz
10. www.prace.cz

PRACOVNĚ SOCIÁLNÍ PROBLEMATIKA

Mgr. Šárka Slavíková

1. Základní pojmy z práva potřebné pro život s onkologickým onemocněním

Onkologicky nemocný – ať už jako občan, nebo pacient – se může v průběhu řešení svého zdravotního stavu, pracovního uplatnění a jiných životních situací dostat do problematiky právních vztahů a je dobré, když se alespoň v základních pojmech orientuje.

1.1. Dělení práva

1.1.1. Soukromé právo

- Je založeno na rovnosti zúčastněných subjektů.
- Právní vztah vzniká na základě smlouvy mezi zúčastněnými subjekty a jeden subjekt nemůže ukládat druhému povinnosti proti jeho vůli.
- Konflikty mezi subjekty řeší zpravidla třetí nestranný subjekt (např. soud).
- Patří sem např. právo občanské, obchodní nebo rodinné.

1.1.2. Veřejné právo

- Je založeno na nerovnosti zúčastněných subjektů – nadřazený subjekt má pravomoc rozhodnout o právech a povinnostech podřazeného subjektu i proti jeho vůli.
- Nadřazený subjekt je orgán veřejné moci, podřazený subjekt je fyzická či právnická osoba.
- Právní vztah vzniká na základě individuálního právního aktu (rozsudek, nálezný apod.).
- Ochranu před libovůlí mocenských subjektů poskytuje správní a ústavní soudnictví.
- Řadíme sem ústavní, trestní, správní, finanční právo a právo sociálního zabezpečení.

Některá odvětví práva se pohybují trochu na pomezí, jako například právo pracovní a zdravotní.

1.2. Dalšími důležitými pojmy při jednání s úřady a prosazování svých práv a zájmů jsou:

1.2.1. Rozhodnutí

- Je individuální právní akt, kterým se zakládají, mění nebo ruší určitá konkrétní práva a povinnosti adresáta tohoto aktu.
- Výsledek aplikace práva v oblasti hmotně-právní nebo procesní.
- Základními vlastnostmi jsou jeho právní moc a vykonatelnost.
- Téměř každé rozhodnutí by mělo obsahovat tyto základní náležitosti:
 - a) záhlaví – označení rozhodujícího orgánu a označení věci, ve které je rozhodováno,
 - b) výrok (enunciát) – rozhodnutí v užším slova smyslu,
 - c) odůvodnění – obsahuje popis skutkového stavu, vyjádření účastníků řízení, rekapitulaci případného dokazování a zdůvodnění posouzení právního stavu věci,
 - d) poučení o možnosti podat opravný prostředek,
 - e) datum a místo vydání rozhodnutí.
- V ČR existuje více forem rozhodnutí. Základním dělením je, zda je vydal soud, nebo správní orgán.
- Druhy soudních rozhodnutí – rozsudek, usnesení soudu, trestní příkaz, platební rozkaz.
- Druhy správních rozhodnutí – rozhodnutí správního orgánu, usnesení správního orgánu, příkaz, doklad, bloková pokuta.
- **Osoba se zdravotním postižením se s ním setká například při rozhodnutí o přiznání průkazu ZTP.**

1.2.2. Odvolání

- Je řádný opravný prostředek, kterým lze napadnout nepravomocné rozhodnutí soudu nebo správního úřadu I. stupně.

- V občanském soudním řízení ho může podat každý účastník řízení do 15 dnů od doručení rozhodnutí.
- Ve správním řízení je odvolání standardním řádným opravným prostředkem proti téměř všem rozhodnutím a lhůta je také 15 dnů od doručení. Proti rozhodnutím ústředního orgánu státní správy je opravným prostředkem rozklad.
- Odvolání s lhůtou 8 dnů lze v trestním řízení uplatnit jen proti rozsudku, řádný opravný prostředek proti usnesení se nazývá stížnost.
- ***Osoba se zdravotním postižením se s ním setká například při odvolání proti nepřiznání invalidního důchodu.***

2. Systém sociálních dávek v ČR ke dni 30. 6. 2013

2.1. Dávky nemocenského pojištění

- nemocenská,
- podpora při ošetřování člena rodiny,
- vyrovňovací příspěvek v těhotenství a mateřství,
- peněžitá pomoc v mateřství.

2.2. Důchody

- starobní,
- invalidní – 1., 2. a 3. stupně,
- vdovský a vdovecký,
- sirotčí.

2.3. Dávky a výhody pro zdravotně postižené

- mimořádné výhody 1.–3. stupně – průkaz TP, ZTP, ZTP/P,
- příspěvky:
 - na mobilitu,
 - na zvláštní pomůcku,
 - na péči – podle Zákona o sociálních službách.

2.4. Dávky státní sociální podpory

- rodičovský příspěvek,
- přídavek na dítě,
- příspěvek na bydlení,
- porodné,
- pohřebné,
- dávky pěstounské péče.

2.5. Dávky pro uchazeče o zaměstnání

- podpora v nezaměstnanosti.

2.6. Dávky hmotné nouze

- příspěvek na živobytí,
- doplatek na bydlení,
- mimořádná okamžitá pomoc (na osobní doklady, při živelné katastrofě, při havarijním stavu v domácnosti, po propuštění z výkonu trestu, atd.).

O dávky a důchody ze skupiny A a B se žádá na Okresní správě sociálního zabezpečení (OSSZ) a v Praze na pobočce Pražské správy sociálního zabezpečení (PSSZ). O dávky a výhody skupiny C, D, E a F se žádá na příslušné pobočce úřadu práce.

Více informací o dávkách a zákonech, které se jich týkají, naleznete na www.mpsv.cz, na www.portal.mpsv.cz a na www.cssz.cz.

3. Specifické situace a souběhy událostí

V životě člověka žijícího s onkologickým onemocněním může dojít k souběhu několika různých událostí a situací. Přitom nemusí být vždy jednoduché rozhodnout, která ze situací má přednost, nebo se člověk soustředí pouze na jednu z věcí a možnosti plynoucí z té druhé opomene.

3.1. Onkologicky nemocný na rodičovské dovolené

Souběh dávek státní sociální podpory a invalidního důchodu je možný, a to v případě, že se jedná jak o ženu, tak o muže na rodičovské dovolené.

3.2. Dluhová problematika a sociální dávky

V případě, že někdo má vyhlášenou exekuci nebo srážky ze mzdy, mohou mu být nařízeny i z invalidního důchodu, při ponechání minimální částky na živobytí. Z příspěvku na péči se srážky ze mzdy nedělají. V otázkách dluhové problematiky nebo vyhlášení osobního bankrotu pomohou občanské poradny nebo různá sdružení, která se cíleně touto problematikou zabývají. Asociace občanských poraden má na svých stránkách www.obcanskeporadny.cz síť poraden v ČR.

3.3. Podnikání a invalidní důchod

Osoba, která pobírá invalidní důchod, není omezována v založení živnosti a podnikání.

3.4. Práce při invalidním důchodu

Poživatel invalidního důchodu 1. a 2. stupně není omezován v zaměstnání ani ve výši výdělku. Pouze poživatel invalidního důchodu 3. stupně by za určitých okolností nemusel mít možnost výkonu práce. Předpokládá se, že jeho pracovní omezení mu ve většině případů neumožňuje výkon práce.

3.5. Pracovní neschopnost při invalidním důchodu

V případě, že je invalidní důchodce zaměstnán, má nárok i na pracovní neschopnost, u invalidního důchodu 3. stupně maximálně na 70 dnů, stejně jako starobní důchodce, u invalidního důchodu 1. a 2. stupně po dobu 1 roku, stejně jako jiný zaměstnanec.

4. Zdravotní pojištění, pojišťovny a zdravotní péče

System naší zdravotní péče se odvíjí od zdravotního pojištění. Práva a povinnosti pojištěnců i pojišťoven jsou stanoveny zákony. Občané mají na základě zdravotního pojištění právo na bezplatnou zdravotní péči, poskytnutou na území ČR, a na zdravotní pomůcky za podmínek, které stanoví zákon. Zdravotní pojištění provádí zdravotní pojišťovny.

Povinnost platit pojištění mají všechny osoby s trvalým pobytem na území ČR, bez ohledu na státní občanství. U osob s trvalým pobytem zdravotní pojištění vzniká dnem narození a zaniká úmrtím nebo ukončením trvalého pobytu. U osob bez trvalého pobytu vzniká dnem, kdy se stane zaměstnancem, nebo dnem, kdy získá trvalý pobyt.

4.1. Plátcí pojistného

- a) zaměstnanci,
- b) osoby samostatně výdělečně činné,
- c) zaměstnavatelé – plátcí pojistného za osoby, které zaměstnává,
- d) stát je plátcem pojistného za:
 - i. nezaopatřené děti,
 - ii. poživatele důchodu z důchodového pojištění,
 - iii. příjemce rodičovského příspěvku,
 - iv. osoby na mateřské a další mateřské dovolené, ženy pobírající peněžitou pomoc v mateřství,
 - v. uchazeče o zaměstnání vedeného na úradě práce,
 - vi. osoby pečující o osobu pobírající příspěvek na péči od II.stupně,
 - vii. osoby ve vazbě nebo ve výkonu trestu odnětí svobody,
 - viii. osoby, které dosáhly potřebného důchodového věku, ale nesplňují podmínky pro pobírání důchodu.

Výše zdravotního pojištění je stanovena procentní sazbou a činí 13,5 % z vyměřovacího základu za rozhodné období, které je jeden kalendářní měsíc. Vyměřovacím základem osoby, za kterou pojištění platí stát, je vždy pevně stanovená částka. Vyměřovacím základem zaměstnance je zaměstnavatelem zúčtovaný úhrn příjmů. Pojistné za zaměstnance hradí z jedné třetiny zaměstnanec a ze dvou třetin zaměstnavatel. Osoby samostatně výdělečně činné si platí celé pojistné, kdy částka je přesně stanovena.

4.2. Práva pojištěnce

- Změna zdravotní pojišťovny je možná do konce června a následně platí od ledna dalšího roku. Pojištěnec má právo vybrat si zdravotní pojišťovnu. Pojištěnec má právo na výběr lékaře nebo jiného odborného pracovníka ve zdravotnictví a zdravotnického zařízení s výjimkou závodní zdravotní péče. Toto právo lze uplatnit jednou za tři měsíce.
- Pojištěnec má právo na úhradu nákladů spojených se zdravotní péčí, která mu byla poskytnuta v rozsahu tzv. hrazené péče stanovené zákonem a prováděcími předpisy.
- Pojištěnec má právo na úhradu cestovních nákladů (sanitka nebo cesták na osobní auto).
- Pojištěnec má právo na výdej léků bez přímé úhrady, jde-li o léčivé přípravky hrazené ze zdravotního pojištění.
- Pojištěnec má právo podílet se na kontrole poskytnuté zdravotní péče a na přehled vykázané zdravotní péče dané pojišťovně.

4.3. Povinnosti pojištěnce

- Pojištěnec musí plnit oznamovací povinnost (hlásit změny osobních údajů).
- Pojištěnec má povinnost platit příslušné pojišťovně pojistné.
- Pojištěnec má povinnost prokazovat se při poskytování zdravotní péče platným průkazem pojištěnce.
- Pojištěnec se musí na vyzvání podrobit preventivním lékařským prohlídkám.
- Pojištěnec musí spolupracovat při zdravotním výkonu a kontrole průběhu léčebného procesu.
- Pojištěnec má povinnost dodržovat zdravotní řád.

Jednotlivé zdravotní pojišťovny poskytují svým klientům různé výhody a proplácí určité služby ve formě různých balíčků pro různé skupiny klientů (ženy, muži, děti, rodiny, těhotné, atd.). Konkrétní informace jsou k nalezení ve zpravodajích pojišťoven vydávaných pro každý rok nebo na webových stránkách. Některé výhody zůstávají, jiné se každý rok mění.

Každé zdravotnické zařízení musí s konkrétní pojišťovnou uzavřít smlouvu, aby jeho služby a péče byla pro občany hrazena ze zdravotního pojištění. Může se tedy stát, že váš lékař nebo celé zdravotnické zařízení nebude mít s vaší pojišťovnou smlouvu.

5. Práva pacienta

- a) **Pacient** má právo na ohleduplnou zdravotnickou péči prováděnou s porozuměním a kvalifikovanými pracovníky.
- b) **Pacient** má právo znát jméno lékaře a dalších zdravotnických pracovníků, kteří ho ošetřují. Má právo žádat soukromí a služby přiměřené možnostem ústavu, jakož i možnost denně se stýkat se členy své rodiny nebo se svými přáteli. Omezení tohoto stavu (tzv. kontinuálních návštěv) může být provedeno pouze ze závažných důvodů.
- c) **Pacient** má právo získat od svého lékaře údaje potřebné k tomu, aby mohl před zahájením každého dalšího nového vyšetřovacího a léčebného postupu rozhodnout, zda s ním souhlasí. Pokud existuje těchto postupů více nebo pokud **pacient** vyžaduje informace o alternativách, má na seznámení s nimi právo. Má rovněž právo znát jména osob, která se na těchto procedurách podílejí.
- d) **Pacient** má v rozsahu, který povoluje zákon, právo odmítnout léčbu. Současně má ale být informován o zdravotních důsledcích svého rozhodnutí.
- e) V průběhu ambulantního i nemocničního vyšetření, ošetření a léčení má nemocný právo na to, aby byly v souvislosti s programem léčby brány maximální ohledy na jeho soukromí a stud. Rozbory jeho případu, konzultace vyšetření jsou věcí důvěrnou a musí být prováděny diskrétně. Přítomnost osob, které nejsou těchto procedur přímo zúčastněny, musí odsouhlasit nemocný, a to i ve fakultních nemocnicích, pokud si tyto osoby nemocný sám nevybral.
- f) **Pacient** má právo očekávat, že veškeré zprávy a záznamy týkající se jeho léčby jsou považovány za důvěrné. Ochrana informací o nemocném musí být zajištěna i v případech počítačového zpracování.
- g) **Pacient** má právo očekávat, že nemocnice musí podle svých možností přiměřeným způsobem vyhovět **pacientovým** žádostem o poskytování péče v míře odpovídající povaze onemocnění. Je-li to nutné, **pacient** může být předán jinému léčebnému ústavu, případně tam převezen poté, kdy mu bylo poskytnuto úplné zdůvodnění a informace o nezbytnosti tohoto předání a ostatních alternativách, které přitom existují. Instituce, která má nemocného převzít do své péče, musí překlad nejprve schválit.
- h) **Pacient** má právo očekávat, že jeho léčba bude vedena s přiměřenou kontinuitou. Má právo vědět předem, jací lékaři v jakých ordinačních hodinách a na jakém místě jsou mu k dispozici. Po propuštění z nemocnice má právo očekávat, že zdravotnické zařízení určí postup, jímž bude jeho lékař pokračovat v informacích o tom, jaká bude jeho další péče.
- i) **Pacient** má právo na podrobné a jemu srozumitelné vysvětlení i v případě, že se lékař rozhodl k nestandardnímu postupu či experimentu. Písemný informovaný souhlas nemocného je podmínkou k zahájení neterapeutického i terapeutického výzkumu. **Pacient** může kdykoliv, a to i bez uvedení důvodů, z experimentu odstoupit, když byl předem poučen o případných zdravotních důsledcích takového rozhodnutí.
- j) Nemocný má v závěru života právo na citlivou péči všech zdravotníků, kteří musí respektovat jeho přání, pokud tato nejsou v rozporu s platnými zákony.
- k) **Pacient** má právo a povinnost znát a řídit se platným řádem zdravotnické instituce, kde se léčí (tzv. nemocniční řád). **Pacient** bude mít právo kontrolovat svůj účet a vyžadovat odůvodnění jeho položek bez ohledu na to, kým je účet placen.

Odkazy

1. Kolektiv autorů Amelie, o.s. *Psychosociální minimum pro onkologicky nemocné a jejich blízké*, Praha: Amelie 2013
2. DRBAL, C. *Česká zdravotní politika a její východiska*, Praha: Galén, 2005, ISBN 80-7262-340-0
3. DUKOVÁ – DUKA – KOHOUTOVÁ. *Sociální politika*, Praha: Grada, 2013, ISBN 978-80-247-3880-2
4. GERLOCH, A. *Teorie práva*, Plzeň: Aleš Čermák s.r.o., 2009, ISBN 978-80-7380-233-2
5. HARVÁNEK – DOSTÁLOVÁ. *Základy teorie práva*, Ostrava: Keypublishing, 2007, ISBN 80-8707-121-2
6. HOLČÍK – KAŇOVÁ – PRUDIL. *Systém péče o zdraví a zdravotnictví*, Brno: NCO NZO, 2005, ISBN 978-8070-134-177
7. KREBS, V. *Sociální politika*, Praha: ASPI, 2010, ISBN 978-80-7357-585-4
8. http://www.mzcr.cz/kvalitaabezpeci/obsah/prava-pacienta_2401_18.html

KOMUNIKAČNÍ DOVEDNOSTI

Mgr. Pavla Fišerová

1. Typy komunikace

Komunikace je **komplexní přenos a výměna informací** v mluvení, psaní, obrazové a činnostní formě, která se realizuje mezi lidmi, což se projevuje nějakým **účinkem** (sdílení pocitu, učení, zjištění skutečnosti atd.).²⁾

1.1. Nonverbální komunikace

Nonverbální komunikace je **mimoslovní sdělení**, které si vědomě či nevědomě předávají (a přijímají) lidé při komunikačním procesu. Předmětem tohoto sdělení mohou být různé pocity a nálady, ale i postoje a názory či aktuální fyzický stav.

Na poměr, v jakém přijímáme informace z nonverbální a verbální komunikace, existují mnohé odborné studie. Konkrétní čísla se liší významně, nicméně naprostá většina zdrojů uvádí pro nonverbální komunikaci více než 50%.

Mnohým z nonverbálních druhů komunikace je přisuzován konkrétní význam (viz Tab. 1). Valnou většinu z nich pak umí "číst" každý z nás díky své životní zkušenosti. Žádná interpretace však nemůže být jednoznačná, vždy je třeba vzít v úvahu aktuální kontext situace a osobnost pozorovaného.

Přicházející člověk

Odvaha, sebedůvěra, smělost – rázná, vzpřímená chůze
Skličenosť, deprese – shrbený člověk, ruce v kapsách
Nejistota, submise (pokora, poslušnost) – přešlapování
Plachost – ruce zkroucené či spojené před tělem
Malé sebevědomí – ruce překřížené před tělem
Zlost, agrese – ruce v bok
Okázalý nezájem, uvolnění, relaxace – ležerní postoj, opírá se o něco

Chování při prezentaci

Znuděnost – pozice sedu s nohou přes nohu a horní lehce houpá
Nezájem – hlava v dlaních a oči koukají směrem dolů
Zájem – nakloněná hlava
Soustředěnost – mírný předklon
Netrpělivost – posed na kraji židle, pohledy na hodinky a ke dveřím
Plachost, nejistota – nohy těsně vedle sebe, ruce na kolenou
Nezájem o komunikaci – otáčení hlavy, těla na opačnou stranu
Křečovitost - zkroucené nohy

Uchazeč o práci

Sebedůvěra, nadřazenost – posed s rukama za zády a nohu má přes nohu
Nepravdivé tvrzení – škrábání se na hlavě, natáčení pramínku vlasů
Autoritativnost – ruce na stole či klíně složené do stříšky směrem vzhůru

Tab 1. Nonverbální projevy, řeč těla⁹⁾

1.1.1. Druhy nonverbální komunikace

Nonverbální komunikace zahrnuje velkou škálu nejrůznějších projevů, které může komunikační partner člověka pozorovat, odečítat a nějakým způsobem interpretovat (viz Obr. 1).



Obr. 1 Druhy nonverbální komunikace

Mimika – výraz obličeje, nejčastěji se zaměřujeme na oči (radost, smutek, nenávisť), obočí (překvapení, pochybnosti), ústa (zlost, radost,...)

Gestika – pohyby těla, tj. rukama, hlavou, rameny, celým tělem; slouží k ilustraci sdělení (např. ukazujeme tvar), vyjádření emocí (tleskání), regulátory chování druhých (zdvžený ukazováček), uspokojení aktuálních potřeb (např. mnutí oka)

Posturika – držení těla a různé postoje a polohy těla; poloha rukou (např. složené na hrudníku), pozice nohou (např. rozkročené nohy), držení páteře (shrbení lidé), posed na židli (na kraji židle, příklon ke komunikačnímu partnerovi), celkový dojem z tělesné konstituce (výška, váha)

Haptika – doteky (např. podání ruky při pozdravu, pohlazení apod.)

Proxemika – sdělování informací prostřednictvím využití prostoru

Kinezika – pohyb těla nebo jeho částí (mávání, poklepávání nohou apod.), někdy uváděna jako vyšší kategorie zahrnující gestiku, posturiku, haptiku a proxemiku

Pohledy, oční kontakt – důležitý při komunikaci, dokáže zastoupit slovní vyjádření (např. tázavý pohled místo otázky *Co si o tom myslíte?*)

Chronemika – zacházení člověka s časem, tj. dochvilnost, schopnost věnovat čas jednomu člověku, efektivita komunikace z hlediska času (např. jak rychle začne mluvit o tématu setkání apod.)

Neurovegetativní reakce – reakce lidského organismu na podněty zvenčí, nejčastěji fyziologické procesy, které se vůlí pouze těžko ovládají (pocení, červenání, třes rukou ap.)

Celkový image – upravenost, kultivovanost, vhodnost oblečení

Prostředí – prostředí dodává komunikaci určitou atmosféru, to, jak se člověk v určitém prostředí cítí, ovlivňuje okolní teplota, uspořádání místnosti, přítomnost jiných lidí, vůně, zvuky atd.

Činy – komunikace činy potvrzuje nebo popírá to, co jsme řekli či říkáme (např. člověk, který hovoří o důležitosti vyhradit si čas na druhé a sám během rozhovoru neustále kontroluje mobilní telefon a píše zprávy)

1.2. Verbální komunikace

Verbální komunikace znamená komunikaci prostřednictvím jazyka a řeči. Slovní vyjadřování se úzce pojí s myšlením a intelektuálními schopnostmi mluvčího. Kromě obsahové stránky řeči do ní radíme mnohé jazykové a zvukové prostředky.

1.2.1. Neobsahové prostředky verbální komunikace



Obr. 2 Neobsahové prostředky verbální komunikace

2. Efektivní komunikace

Efektivní komunikace je takový způsob (či kombinace způsobů) sdělení informace, kdy mu komunikační partner rozumí, a to obsahově i v oblasti jeho kontextů včetně emocionálního zabarvení. Efektivní komunikace je i taková, která plyne a vede k určitému cíli, tedy dohodě, konsenzu apod. Jedná se o naučitelnou dovednost, kterou lze zlepšit cvikem a sebepoznáním.

2.1. Dovednosti podporující efektivní komunikaci

2.1.1. Aktivní naslouchání

Způsob poslouchání mluvčího, kdy se posluchač snaží zachytit sdělovanou informaci v celé její šíři a kontextu a svou aktivitou dává mluvčímu najevo zájem či pochopení a podporuje ho v další komunikaci. Mezi základní pravidla patří:

- Zaměřit se pouze na mluvčího, nenechat se rušit jinými vnějšími podněty.
- Nechat mluvčího domluvit nebo alespoň dokončit myšlenku, vystříhat se nežádoucího skákání do řeči, dokončování jeho myšlenek apod.
- V případě nesouhlasu s některou z myšlenek si dobře ověřit správné a přesné pochopení myšlenky. Rozdílný názor pak spíše než kritikou mluvčího vyjadřovat mluvením o sobě, svých názorech apod.
- Ukázat mluvčímu zájem o jeho sdělení – doplňujícími otázkami, úsměvem, očním kontaktem, drobnými podporujícími slůvky (např. ano, rozumím apod.).

2.1.2. Nonverbální komunikace

Každý z nás je zvyklý odečítat naše mimoslovní projevy – výraz tváře, způsob postavení apod. Záměrné zdůraznění žádoucích (tj. podporujících a doplňujících) a potlačení nežádoucích (tj. v rozporu se sdělením, např. úsměv při hovoru o smutných věcech) nonverbálních projevů (viz také výše). Soulad verbálních a nonverbálních projevů vždy působí přirozeně a vyvolává v komunikačním partnerovi pocit důvěry.

2.1.3. Zvládnutí stresu

V malé míře může být stres užitečný, zvýší naše soustředění a vybudí nás k lepšímu výkonu. Vypadá to, že nás nízká hranice stresu ovlivňuje spíše negativně. Ve stresu snadno špatně pochopíme druhé, volíme (často nevědomě) zcela nevhodnou nonverbální komunikaci a hůře přemýšlíme.

Zvládnutí stresu se tedy zdá být více než užitečnou dovedností, která zvýší kvalitu i efektivitu naší komunikace. Toho lze dosáhnout více způsoby, mezi nejčastější patří:

- a) Uvědomit si, že se dostáváte do stresu, tj. vyzpozorovat jeho první signály (třes rukou, pocení, bolest břicha ap.).
- b) Na chvíli se zastavit a zklidnit se – udělat delší pomlku v řeči, požádat o sklenici vody, zhluboka se několikrát nadechnout, ev. případně přerušit jednání a dohodnout termín jeho pokračování.

Kromě výše uvedeného je také důležité vstupovat do všech jednání a rozhovorů ve správném nastavení, tj. s nadhledem a chutí podívat se na věci s humorem, ochotou ke kompromisu, s respektem ke svému komunikačnímu partnerovi.

Pozn. V případě, že vás stres, bezprostředně související s komunikační situací, paralyzuje a vy v jeho důsledku nedokážete vyjádřit své názory a postoje či pozorujete nepříjemné fyzické stavy jako točení hlavy, návaly horka nebo chladu, nucení na toaletu apod., je vhodné vyhledat odbornou psychologickou pomoc a zvýšeně dbát na dodržování preventivních zásad, které platí pro stres obecně:

1. zdravý životní styl s přiměřeným množstvím pohybu, dostatkem spánku a vyváženou stravou, pravidelný pobyt venku,
2. sociální opora (přátelé, rodina apod.),
3. čas na zájmy a koníčky, případně relaxaci,
4. vyhýbání se stresujícím a jinak emočně náročným situacím,
5. pozitivní pohled na životní události.

Odkazy:

1. BRUNO, T. – ADAMZCYK, G. *Řeč těla*. Praha: Grada Publishing, 2008. ISBN 978-80-247-2008-1
2. MIKULÁŠTÍK, M. *Komunikační dovednosti v praxi*. Praha: Grada, 2003. ISBN 80-247-0650-4
3. PLAMÍNEK, J. *Komunikace a prezentace. Umění mluvit, slyšet a rozumět*. Grada, 2008, ISBN 978-80-247-2706-6
4. PLAMÍNEK, J. *Řešení konfliktů a umění rozhodovat*. Praha: Argo, 1994. ISBN 80-857-9414-4
5. TEGZE, O. *Neverbální komunikace. Co vám prozradí lidské chování a jednání a jak toho využít*. Brno: ComputerPress, 2003. ISBN 80-251-0183-5
6. VYBÍRAL, Z.: *Psychologie lidské komunikace*. Praha: Portál, 2000, ISBN 80-7178-291-2
7. WATZLAWICK, P. – BAVELASOVÁ J. B. – JACKSON D. D. *Pragmatika lidské komunikace. Interakční vzorce, patologie a paradoxy*. Hradec Králové: Konfrontace 1999 ISBN 80-86088-04-9
8. WATZLAWICK, P. *Úvod do neštěstí*. Hradec Králové: Konfrontace, 1994. ISBN 80-9000-398-2
9. www.chovani.eu

MOŽNOSTI UPLATNĚNÍ NA TRHU PRÁCE

zaměstnání, podnikání, úřady práce, pracovní agentury

Mgr. Denisa Niederlová

Úvod

Pracovní uplatnění je pro většinu lidí důležitou součástí života. Prostřednictvím pracovní činnosti získáváme nejen potřebné finanční prostředky, ale i zajímavé životní zkušenosti. Zvládnutí pracovních úkolů nám pomáhá rozvíjet naše schopnosti a významně přispívá i k pocitu životní spokojenosti. V dnešní době můžeme volit mezi různými formami pracovní činnosti, můžeme se nechat zaměstnat, můžeme vykonávat samostatnou výdělečnou činnost, nebo dokonce můžeme založit vlastní obchodní společnost. O některých formách práce a jejich dalších variantách se dozvíte více v tomto studijním textu.

1. Zaměstnání

Vedle pracovní činnosti na základě pracovní smlouvy s pevně danou pracovní dobou nabývají na významu **flexibilní formy práce**, kterými jsou zkrácené pracovní úvazky, práce z domova, práce na dálku, konto pracovní doby, stlačený pracovní týden, agenturní zaměstnávání, sdílené pracovní místo nebo práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti). Využití těchto forem práce samozřejmě úzce souvisí i s druhem vykonávané práce a s potřebami zaměstnavatele.

1.1. Charakteristika některých flexibilních forem zaměstnávání:

1.1.1. Práce z domova

Jedná se o práci mimo sídlo či provozovnu zaměstnavatele. Tímto způsobem lze pracovat část pracovního týdne nebo celý pracovní týden. Zaměstnanec si sám rozvrhuje pracovní dobu. Práci z domova je vhodné upravit v pracovní smlouvě, která by kromě místa výkonu práce měla upravovat i další otázky, jako jsou zajištění pracovních pomůcek, spotřebního materiálu a úhrady nákladů s tím spojených, problematiku připojení k internetu, úhrady služeb (teplo, voda, elektřina) apod.

1.1.2. Agenturní zaměstnávání

Agentura práce může kromě zprostředkování zaměstnání sama vystupovat jako zaměstnavatel a přidělovat své zaměstnance k dočasnému výkonu práce k jinému zaměstnavateli. Tento způsob výkonu práce je časově omezený, většinou na dobu do jednoho roku anebo na dobu náhrady za zaměstnankyni, která čerpá mateřskou a rodičovskou dovolenou. Nově bylo stanoveno, že tímto způsobem nelze přidělit k výkonu práce osobu se zdravotním postižením.

1.1.3. Sdílené pracovní místo

Pracovní místo lze sdílet více zaměstnanci, pokud s tím zaměstnavatel souhlasí. Např. dva zaměstnanci, kteří pracují na částečný pracovní úvazek, se domluví na pravidelném střídání v průběhu pracovního týdne tak, aby pokryli celou pracovní dobu. Tito dva zaměstnanci sdílejí jedno pracovní místo, přičemž dochází k maximálnímu využití pracovní doby. Tato forma výkonu práce není ovšem výslovně upravena zákoníkem práce, v praxi tak může docházet k výkladovým problémům.

2. Podnikání

Uvažujete o zahájení podnikatelské činnosti? Jaké jsou základní povinnosti s tím spojené? Uvedeme si je na příkladu založení živnosti volné (často volený typ podnikání):

- na živnostenském úřadu vyplníme a odevzdáme Jednotný registrační formulář, správný poplatek činí 1000 Kč – v den ohlášení se stáváme podnikatelem,
- na příslušné správě sociálního zabezpečení oznámíme zahájení samostatné výdělečné činnosti (do 8. dne kalendářního měsíce následujícího po měsíci, v němž došlo k zahájení podnikání) a současně se přihlásíme k účasti na důchodovém pojištění (povinné), příp. k účasti na nemocenském pojištění (dobrovolné),
- na zdravotní pojišťovně oznámíme zahájení samostatné výdělečné činnosti (do 8 dnů od zahájení podnikání),
- na příslušném finančním úřadu podáme Přihlášku k registraci k dani z příjmů (do 15 dnů od zahájení podnikání),
- pravidelně každý měsíc odvádíme zálohu za sociální pojištění v minimální výši 1890 Kč (pro r. 2013),
- pravidelně každý měsíc odvádíme zálohu za zdravotní pojištění v minimální výši 1748 Kč (pro r. 2013).

3. Švarcsystém

Švarcsystém se dá definovat jako výkon závislé práce mimo pracovněprávní vztah. Tedy situace, kdy zaměstnavatel uzavře s OSVČ smlouvu v rámci obchodněprávního vztahu, přestože ve skutečnosti jde o závislou práci. Co je závislou prací, definuje zákoník práce především následujícími znaky: Práce musí být vykonávána ve vztahu nadřízenosti a podřízenosti, jménem zaměstnavatele, dle pokynů zaměstnavatele a osobně.

Cílem zaměstnavatelů účastnících se švarcsystému je snížení finančních nákladů souvisejících s vlastním podnikáním (zejména daňového zatížení a povinných odvodů pojistného). Uvedený nelegální systém zaměstnávání byl v minulosti tu více, tu méně tolerován, od roku 2012 však stát v potírání švarcsystému přitvrdil a pokuty za takovýto zastřený pracovněprávní vztah se zvýšily až desetinásobně. Pokuta přitom hrozí oběma stranám této formy pracovní činnosti.

4. Hledání práce

Zaměstnání hledá většina lidí dvěma způsoby. Prvním je vlastní iniciativa (trpělivé vyhledávání pracovních nabídek a odpovídání na ně) a druhým je povinná aktivita iniciovaná úřadem práce. Je však nutné si uvědomit, kdo nese odpovědnost za výsledek hledání práce. Je to výhradně zájemce o práci a nikdo jiný. Představa, že úřad práce je tu od toho, aby nám, až ho požádáme, našel práci, není zcela reálná. Ano, úřad práce nám v procesu hledání zaměstnání může napomoci, ale získání zaměstnání je výhradně v našich rukou.

4.1. Další možnosti hledání práce:

4.1.1. Pracovní portály

Dnes již existuje celá řada internetových pracovních portálů s nabídkou volných pracovních míst. Nejefektivnější je zaregistrovat se a aktivovat si tzv. pracovního agenta, který nám bude zasílat námi zadané pracovní příležitosti přímo do e-mailu. Na některých portálech je dokonce možné i evidovat naše odpovědi na pracovní nabídky, a mít tak k dispozici přehlednou evidenci našich aktivit.

Mezi největší pracovní portály s takovými službami patří www.prace.cz a www.jobs.cz. Další vhodné portály s nabídkou práce jsou: www.sprace.cz, www.praceprace.cz, www.careerjet.cz, www.praceunas.cz.

4.1.2. Personální agentury

Personální agenturu oslovujeme za účelem ucházení se o právě inzerované pracovní místo anebo za účelem zařazení našeho životopisu do jejich databáze uchazečů o zaměstnání. Při jednání s pracovní agenturou je třeba mít na paměti stejné zásady jako při jednání se zaměstnavatelem (kvalitně připravený životopis, příjemné vystupování, pozitivní přístup aj.). Jsme to vždy my, uchazeči o práci, kdo může zaujmout druhou stranu, a ovlivnit tak rozhodnutí, kdo bude pozván k přijímacímu pohovoru.

Zde jsou odkazy na některé z větších personálních agentur:

www.manpower.cz, www.syn.cz, www.adecco.cz.

4.1.3. LinkedIn

LinkedIn je jednoduše řečeno virtuální trh práce. Využívají ho jak lidé, kteří práci hledají, tak firmy, jež naopak hledají zaměstnance. Jednotlivci i firmy mají na LinkedInu své profily a navazují mezi sebou kontakty, mohou si posílat krátké zprávy atd. Stále více personalistů si své budoucí zaměstnance vybírá právě přes tuto pracovní sociální síť, kterou nyní využívá kolem čtvrt milionu Čechů. Odkaz na uvedenou síť je zde: www.linkedin.com.

4.1.4. Začít jako dobrovolník

Další variantou, a dnes víc a víc platnou, je začít od dobrovolnické činnosti. Může to být dobrovolnictví, jak ho známe (zejména v sociálních službách a ve zdravotnictví), ale můžeme sem zahrnout i různé pracovní stáže. V současné době probíhá např. projekt Stáže ve firmách, který je hrazen z prostředků Evropského sociálního fondu. Předností jmenovaného projektu je volitelná délka stáží, jasně daná obsahová náplň stáže a různé benefity (např. stravenky). Hlavním přínosem je možnost získat zaměstnání, v případě, že se jako stážista dobře osvědčíte.

4.2. Úřad práce

Jak už jsme výše uvedli, vlastní aktivita při hledání práce zůstává na uchazeči o zaměstnání. Úřad práce však může v rámci aktivní politiky zaměstnanosti pomoci uchazeči o zaměstnání získat novou kvalifikaci nebo rozšířit kvalifikaci stávající (rekvalifikace). Součástí tohoto procesu může být i finanční podpora ze strany úřadu práce, a to nejen podpora při rekvalifikaci (obdobu podpory v nezaměstnanosti), ale i částečná nebo plná úhrada nákladů na rekvalifikaci (cena rekvalifikačního kurzu poskytnutého vzdělávacím zařízením).

Úřad práce disponuje i dalšími finančními nástroji, jejichž účelem je nalezení pracovního místa zejména pro ty uchazeče o zaměstnání, jejichž uplatnění nelze zajistit jiným způsobem.

Jedná se o příspěvky na zřízení nebo vyhrazení společensky účelného pracovního místa a další příspěvky vyplácené vždy na základě písemné dohody úřadu práce a zaměstnavatele.

4.2.1. Podpora v nezaměstnanosti

Podpora v nezaměstnanosti je základní dávkou, kterou úřad práce vyplácí v souvislosti se ztrátou zaměstnání.

Na podporu v nezaměstnanosti má nárok uchazeč o zaměstnání, který získal v posledních dvou letech před zařazením do evidence uchazečů o zaměstnání zaměstnáním nebo jinou výdělečnou činností dobu důchodového pojištění v délce alespoň 12 měsíců.

Podpůrná doba poskytování podpory je závislá na věku uchazeče a činí:

- do 50 let věku 5 měsíců,
- nad 50 do 55 let věku 8 měsíců,
- nad 55 let věku 11 měsíců.

Výše podpory v nezaměstnanosti:

- 1.–2. měsíc nezaměstnanosti 65 % průměrného čistého výdělku
- 3.–4. měsíc nezaměstnanosti 50 % průměrného čistého výdělku
- 5.–11. měsíc nezaměstnanosti 45 % průměrného čistého výdělku

Odkazy

1. *Praktický průvodce životními karamboly*. Praha: ČESKÝ SVAZ ŽEN, 2007
2. SIEGEL, Z. *Jak hledat a najít zaměstnání*. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-4407-0
3. www.mpsv.cz
4. www.podnikatel.cz

ZÁKLADY PRACOVNÍHO PRÁVA

Mgr. Hana Potměšilová

1. Praktické rady: Desatero – Jak začít pracovat, když jste OZP

- a) **Navštivte lékaře.** Nejprve zajděte za svým ošetřujícím lékařem a poradte se s ním o možnosti pracovat.
- b) **Napište životopis a připravte se na pohovor.** Naučte se psát životopis, připravte se na pohovor s personalistou nebo si zjistěte informace o tom, jak začít podnikat. Pomohou vám například servery www.helpnet.cz nebo www.neziskovsky.cz, kde najdete i další informace o vzdělávání pro OZP.
- c) **Procházejte nabídky.** Začněte procházet pracovní nabídky například na portálu Prace.cz.
- d) **Rekvalifikujte se zdarma.** Jako osoba se zdravotním postižením máte nárok na bezplatnou rekvalifikaci. S tou by vám měl poradit příslušný úřad práce. Můžete se také obrátit na neziskovou organizaci, která zdravotně postiženým pomáhá s přípravou na zaměstnání. Mezi tyto organizace patří Nadační fond pro zaměstnávání OZP, Konto bariéry a další.
- e) **Ptejte se po dalších možnostech.** Nevěříte si? Vyzkoušejte pracovní rehabilitaci, podporované zaměstnávání, chráněný trh práce. I s tím vám poradí úřad práce.
- f) **Nenechte se využívat.** Za každou práci (i za práci na zkoušku), vám náleží plat. Zaměstnavatel po vás také nemůže chtít, abyste mu vrátili část mzdy jako „poplatek“ za to, že vám dává práci. Pokud jste se s podobným jednáním setkali, kontaktujte příslušný úřad práce ve vašem bydlišti a otevřeně o svém problému hovořte. Zákon je na vaší straně.
- g) **Pohlídejte si smlouvy.** Pracovní poměr musí být podložen uzavřením pracovní smlouvy.
- h) **Přijměte pomocnou ruku.** Podle Ústavy ČR má každý právo na svobodnou volbu povolání a přípravu na něj, jakož i právo podnikat a provozovat jinou hospodářskou činnost. Nebojte se, že byste přišli o invalidní důchod, protože začnete legálně pracovat. Pokud by se tak stalo, jedná se o nezákonné jednání. Pokud potřebujete poradit, obraťte se na neziskové organizace či úřad práce.
- i) **Začněte podnikat na sebe.** Chcete začít podnikat? Je to nejlepší cesta, jak si vyzkoušet, co zvládnete. Na rozjezd podnikání můžete požádat o dotace. S dotacemi a přípravou podnikatelského plánu vám poradí spádový úřad práce.
- j) **Oslovte velké firmy a přiznejte své omezení.** Nebojte se oslovit největší zaměstnavatele v regionu se svým životopisem, ve kterém mimo jiné uvedete, že jste osoba se zdravotním postižením. Běžný trh práce osoby se zdravotním postižením hledá. Pro firmy totiž znamená zaměstnání zdravotně postiženého člověka ročně mnohasettisícovou úsporu.

2. Hledám si práci: Co bych měl jako OZP vědět?

Nejdůležitějšími legislativními úpravami, které se věnují zaměstnávání OZP, jsou Ústava, Zákoník práce, Zákon o zaměstnanosti a Zákon o dani z příjmů.

Zákoník práce 2012, změny, které se v roce 2012 udály, se týkaly zejména:

- a) snížení odstupného podle délky trvání pracovního poměru,
- b) přidání nového důvodu pro výpověď danou zaměstnavatelem, kterou lze využít, když zaměstnanec závažně poruší režim při nemocenské,
- c) možnost sjednávat ve smlouvě až 150 hodin přesčasů bez proplacení, což dříve platilo pouze pro vedoucí pracovníky, u kterých bylo toto „riziko“ součástí jejich nadstandardních odměn,
- d) snížení příplatků za noční a víkendovou práci v soukromém sektoru (již není stanoveno minimum a vše se stanovuje až do smlouvy),

- e) dohody o provedení práce u jednoho zaměstnavatele v délce až 300 hodin ročně (dříve 150 hodin ročně).

2.1. Pracovní smlouva

Pracovní smlouva se uzavírá **písemně**, nezapomeňte si ji proto před podpisem důkladně přečíst. Jedno vyhotovení zůstane vám, druhé si ponechá zaměstnavatel.

V pracovní smlouvě musí být podle zákoníku práce uvedeny **tři zákonné náležitosti**:

- a) druh práce,
- b) místo výkonu práce,
- c) den nástupu do zaměstnání.

Mimo ně do smlouvy patří i označení zaměstnavatele (název, sídlo) a osobní údaje zaměstnance (jméno, bydliště, rodné číslo nebo datum narození).

Zaměstnavatel by měl zaměstnance písemně informovat také o:

- délce dovolené a jak se stanovuje,
- výpovědních dobách,
- týdenní pracovní době a jejím rozvržení,
- mzdě, termínu a způsobu jejího vyplácení,
- kolektivních smlouvách.

Učinit by tak měl **do jednoho měsíce** od nástupu zaměstnance. Případně zaměstnavatel může tyto údaje zahrnout přímo do pracovní smlouvy.

Pracovní smlouva může obsahovat **údaj o zkušební době**, délce pracovního poměru na dobu určitou apod.

2.1.1. Dohoda o provedení práce (DPP) 2013

DPP je poměrně flexibilní a často využívaný nástroj fungující k dobru zaměstnavatelů i zaměstnanců.

Největším omezením práce na DPP je odpracovaný čas. Ten **nesmí být delší než 300 hodin za rok**. Není to mnoho, ale 2 roky zpátky to byla pouhá polovina. **Tento limit se vztahuje na jednoho zaměstnavatele!** Nesmíte tedy odpracovat více jak 300 hodin u jednoho zaměstnavatele (bez ohledu na počet uzavřených dohod), ale můžete podepsat dohodu u více zaměstnavatelů a odpracovat 300 hodin u každého z nich.

Dohoda o provedení práce musí být vždy uzavřena písemně se všemi náležitostmi, jinak je neplatná.

- Doba může být stanovena fixně „od do“ určitého data, nebo také na dobu neurčitou.
- Předmět by měl stanovit, jaké práce bude zaměstnanec vykonávat.
- Rozsah práce lze uvést jako předpokládaný počet odpracovaných hodin, maximálně 300 h ročně v součtu všech dohod uzavřených s jedním zaměstnavatelem.
- Odměna musí odpovídat alespoň minimální mzdě (48,10 Kč za hodinu hrubého).

Pojištění

Zde platí poměrně snadná pravidla – do měsíčního příjmu 10 000 Kč se žádné (zdravotní ani sociální) pojištění neodvádí. Základní pojistné (1 080 Kč) musíte platit pouze v případech, že ho za vás neplatí stát (studenti, lidé evidovaní na ÚP) nebo jiný zaměstnavatel, to ale bez ohledu na uzavření dohody o provedení práce.

Při překročení příjmu 10 000 Kč měsíčně dojde k takzvanému zpojištění dohody: Zaměstnavatel přihlašuje zaměstnance k placení zdravotního a sociálního pojištění.

Daně

Zde by si měl každý zaměstnanec na DPP ohlídat vystavení **Prohlášení k dani**. Pokud toto prohlášení nemáte a příjem z jedné dohody budete mít do výše 5 000 Kč, bude Vám odměna z dohody zdaněna srážkovou daní ve výši 15 %. Jestliže toto prohlášení podepíšete anebo vyděláte více než 5 000 Kč, odvedete ze své mzdy tzv. zálohovou daň. Pokud překročíte svým výdělkem částku 10 000 Kč, bude se daň počítat ze superhrubé mzdy, tedy mzdy, která je navýšena o sociální a zdravotní pojištění.

Podpisem prohlášení lze přitom uplatnit slevy na dani nebo daňové zvýhodnění. Pokud nemáte v jednom měsíci 2 příjmy, ať už ze dvou dohod, nebo HPP+DPP, nemusíte ani na konci roku podávat daňové přiznání. Ideální je nechat to na zaměstnavateli, který na konci roku udělá **roční zúčtování záloh daně**, na základě kterého budou případné přeplatky zaměstnanci vráceny. **Prohlášení k dani můžete mít podepsáno ve stejné době pouze u jednoho zaměstnavatele.**

Limit 10 000 Kč má tak na celkovou odměnu i náklady zaměstnavatele velký vliv. Překročení byť jen o pouhou korunu může zaměstnance i zaměstnavatele přijít draho, jak ukazuje i následující tabulka.

	Odměna 10 000 Kč	Odměna 10 001 Kč
Superhrubá mzda	0,00 Kč	13 400,00 Kč
Sociální pojištění (zaměstnanec)	0,00 Kč	651,00 Kč
Zdravotní pojištění (zaměstnanec)	0,00 Kč	451,00 Kč
Zálohová daň	1 500,00 Kč	2 010,00 Kč
Čistá odměna	8 500,00 Kč	6 889,00 Kč
Sociální pojištění (zaměstnavatel)	0,00 Kč	2 501,00 Kč
Zdravotní pojištění (zaměstnavatel)	0,00 Kč	894,00 Kč
Náklady zaměstnavatele	0,00 Kč	3 395,00 Kč

2.1.2. Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)

DPČ je využívána hlavně pro brigády a nárazové práce. Základní podmínkou je maximální průměrná délka pracovní doby, která nesmí překročit polovinu týdenní pracovní doby. A protože polovina ze 40 je 20, tak právě tak dlouhý může být pracovní týden na DPČ. Důležité slovo je ale průměr, který značí, že v některých týdnech můžete 20 odpracovaných hodin i překročit. Zkoumá se jen průměr, takže když za 50 týdnů odpracujete 1000 hodin, dostáli jste kritériu, i kdybyste v polovině týdnů pracovali 40 hodin a ve druhé polovině 0 hodin.

Naprostě standardní jsou u DPČ i náležitosti pracovní smlouvy. Smlouva se vždy uzavírá písemně a musí obsahovat:

- sjednané práce,
- sjednanou pracovní dobu,
- trvání (může být stanoveno od kdy do kdy, ale i doba neurčitá).

Nemocenská

Nemocenské pojištění platíte tedy až v případě, že pracujete alespoň 15 dnů v měsíci a příjem dosáhne alespoň 2 500 Kč. V takovém případě poté máte nárok na náhradu mzdy v případě nemoci, kterou prvních 21 dnů platí zaměstnavatel.

Dovolená

Dovolená musí být zakotvena ve smlouvě, jinak na ni nárok u DPČ automaticky nevzniká.

Daně

Zde je totožná situace jako u DPP. Rozhodující je, zda zaměstnanec podepíše u zaměstnavatele prohlášení k dani. Pokud ano, má nárok na slevu na poplatníka, plus mnohdy slevu pro studenty. Pokud se prohlášení nepodepíše, bude odváděna daň ve výši 15 % ze superhrubé mzdy.

Do částky 2 499 Kč měsíčně včetně odpovídá hrubá mzda i té čisté. I tak ale „někdo“ musí platit alespoň **minimální zdravotní pojištění ve výši 1 080 Kč** měsíčně, takže **DPČ se nejvíce hodí například lidem registrovaným na úřadu práce, nebo lidem s přiznaným stupněm invalidity.**

3. Návštěva lékaře v pracovní době

Na návštěvu lékaře má každý nárok i v pracovní době. Každý zaměstnanec má **nárok na návštěvu lékaře během pracovní doby**, ale mělo by tak být učiněno ve zdravotnickém zařízení, které je pracovišti nebo trvalému bydlišti nejbližší. V tomto případě má každý zaměstnanec nárok na náhradu mzdy, a to včetně cesty k lékaři i od něj do místa konání práce.

V případě, že je zdravotnické zařízení mimo pracoviště nebo není v jeho blízkosti, pak má **zaměstnanec nárok na náhradu mzdy pouze za dobu, kterou by za normálních okolností strávil u nejbližšího lékaře.** Zda vám bude mzda proplacena, když budete ve vzdáleném zdravotnickém zařízení, záleží hlavně na benevolenci zaměstnavatele.

Pracovní volno se dále na nezbytně nutnou dobu poskytuje zaměstnanci, který se **podrobil pracovně-lékařské prohlídce, vyšetření nebo očkování** souvisejícímu s výkonem práce.

Každý zaměstnanec musí zaměstnavatele předem informovat o tom, že bude z důvodu návštěvy lékaře požadovat volno a na jakou dobu. Zároveň by mělo být jasné, že návštěvu lékaře není **možné uskutečnit mimo pracovní dobu.**

Zaměstnavatelé svým podřízeným vydávají takzvané „propustky“ k lékaři, které jim lékař potvrdí.

Kdy zaměstnanci nenáleží náhrada mzdy? Při uzavření DPP, DPČ a v případě, kdy má zaměstnanec pružně rozvrženou pracovní dobu.

4. Minimální mzda

Zdravotně postižený člověk má nárok na stejnou minimální mzdu jako všichni ostatní zaměstnanci. Kdo pracuje na plný pracovní úvazek (40 hodin týdně), má v roce 2013 nárok na minimální plat ve výši **8 500 tisíc korun** za měsíc.

5. Zdravotně postižení a daně

Jako zdravotně postižený zaměstnanec můžete ročně ušetřit na daních:

- 2 520 Kč za rok na 1. a 2. stupeň invalidity,
- 5 040 Kč za rok na 3. stupeň invalidity,
- 16 140 Kč za rok jako držitel průkazu ZTP/P.

S uplatněním částky vám poradí mzdová účetní nebo místně příslušný finanční úřad.

6. Výpověď z pracovního poměru daná zaměstnancem

Výpověď z pracovního poměru, kterou dává zaměstnanec, musí být zaměstnavateli doručena písemnou formou. Výpovědní doba trvá podle zákona **dva měsíce**.

Začíná běžet prvním dnem nového kalendářního měsíce, který následuje po doručení výpovědi. Končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce. Výpověď můžete dát bez uvedení důvodu.

Jak se počítá výpovědní doba: Pokud podáte výpověď k 24. listopadu, běží výpovědní lhůta od 1. prosince do 31. ledna. Od 1. února už můžete nastoupit do nového zaměstnání.

7. Výpověď z pracovního poměru daná zaměstnavatelem

Zaměstnavatel může se zaměstnancem rozvázat pracovní poměr výpovědí. Ta musí být písemná a musí být doručena druhému účastníkovi, jinak je neplatná. Důvody k výpovědi, kterou dává zaměstnavatel, jsou přesně vymezeny zákoníkem práce. Jiný důvod není uznatelný.

Kdy smí zaměstnavatel dát výpověď:

- organizační změny,
- zdravotní důvody,
- nesplňování předpokladů a požadavků,
- porušování povinností zaměstnancem.

Pokud jste dostali výpověď z důvodu organizačních změn (zaměstnavatel se stěhuje nebo jste byli označeni za nadbytečné) nebo kvůli zdravotním důvodům (nemoc z povolání), máte **nárok na odstupné**. Výši odstupného blíže upravuje § 67 zákoníku práce.

Po obdržení výpovědi začíná zaměstnanci běžet výpovědní doba. Trvá dva měsíce a začíná prvním dnem nového kalendářního měsíce, který následuje po doručení výpovědi. Končí uplynutím posledního dne příslušného kalendářního měsíce.

Odkazy

1. www.nfozpz.cz
2. www.prace.cz
3. www.randls.com
4. www.amszp.cz
5. www.azzp.cz
6. www.ondory-online.cz
7. www.zakonikprace2013.cz
8. www.ihned.cz

PSYCHOLOGICKÉ ASPEKTY RAKOVINY

ZAMĚŘENÉ NA NÁVRAT DO ZAMĚSTNÁNÍ

Mgr. Pavla Fišerová

Návrat do zaměstnání po delší přestávce, ať už jsou její důvody jakékoli, znamená pro každého z nás období změny. Mění se denní náplň i rytmus, seznamujeme se a vyjednáváme pracovní podmínky, sžíváme se s novými kolegy. A při tom všem nám většinou zůstávají všechny dosavadní povinnosti.

Je proto dobře se na takovou změnu v životě připravit předem. Pracovat na získání nadhledu a zvýšení sebevědomí. Cest, jak toho dosáhnout, je nepřeberné množství. Každému sedí jiná. V následujícím textu nabízíme krátkou exkurzi do tří různých knih, které nám mohou takovou cestu zprostředkovat. A nejde vůbec o to naprosto s předkládanou knihou souhlasit – ani já, která knihy předkládám, se s nimi v některých částech neztotožňuji – ale popřemýšlet nad jejich myšlenkami a vybrat si může být užitečné.

1. Robin S. Sharma: Mnich, který prodal své ferrari⁹⁾



Knihy vypráví příběh o slavném a bohatém právníkovi Julianu Mantlovi, jenž se ocitl na pokraji smrti, když jednoho dne v přeplněné soudní síni utrpěl infarkt. Jeho fyzický kolaps je provázen krizí duchovní, která jej donutí hluboce se zamyslet nad neutěšeným stavem svého života a vydat se hledat odpovědi na nejdůležitější otázky lidského bytí.

V naději, že nalezne štěstí a splnění svých snů, vypravuje se Julián Mantle na putování do nedostupných indických končin obydlených prastarou východní kulturou. Zde se postupně seznamuje se starobylou moudrostí a filozofií, která jej naučí objevovat, kultivovat a ovládat skrytý potenciál vlastního vědomí, těla i ducha. Někdejší slavný advokát, který se postupně oprostuje od svého dosavadního životního stylu, prochází hlubokou osobní proměnou.

Ukázka z knihy, str. 90

„(...) Vtip je v tom, že pokud vytrénuješ svoji mysl k tomu, aby spojovala příjemné pocity s dobrými zvyky, a potrestáš ji za špatné, tvé slabosti velmi rychle vymizí.“

„Zmiňoval jsi se ale o pěti krocích, které vedou k realizaci mého přání,“ začal jsem být netrpělivý. „Jaké jsou ty další tři?“

„První krok je jasná vize cíle. Krok druhý je pozitivní tlak, který tě bude inspirovat. Třetí krok je velice jednoduchý – nikdy si nestanovuj cíle bez časového omezení. Abys dokázal svému cíli vdechnout život, je nutné stanovit si na to časový plán. Je to podobné, jako když se připravuješ na vystoupení u soudu – více soustředíš svoji pozornost na ty případy, které jsou na programu zítra, než na ty, které žádné časové určení nemají.“

A mimochodem,“ pokračoval Julián, „pamatuj, že cíl, který není napsaný na papíře, jako by ani neexistoval. Běž a opatři si sešit – zcela stačí úplně obyčejný. Nazvi jej svou Knihou snů a sepiš si do něj všechny svoje sny, cíle a touhy. Nepodceňuj to. I mně to kdysi připadalo zbytečné. Jednou mi dáš zapravdu. Zapátrej ve vlastním nitru a seznam se sám se sebou.“

2. Miguel Ruiz: Čtyři dohody⁸⁾



Miguel Ruiz je původním povoláním neurochirurg. Lékařství se mu však zdálo přespříliš zaměřené pouze na fyzickou podstatu těla, a rozhodl se proto vrátit zpět ke svým rodičům do společenství Tolteků. Zapojil se do společenství a stal se šamanem.

Poté odjel do USA, kde pořádal semináře o tom, jak se zbavit přesvědčení, která nás v životě svazují. Na základě svých zkušeností napsal knihu Čtyři dohody, kterou v českém prostředí proslavil zejména herec Jaroslav Dušek. Jeho představení sestavené na základě této knihy se v pražském klubu Lávka úspěšně hraje již několik let.

Ukázka z knihy: DRUHÁ DOHODA – Neberte si nic osobně

(...) Napišme si tuto dohodu na papír a ten připevníme magnetem na ledničku, aby nám neustále připomínal: neberme si nic osobně.

Učiníme-li z toho návyk, nebudeme se muset zabývat tím, zda máme důvěřovat tomu, co nám kdo říká nebo co dělají jiní. K zodpovědné volbě budeme potřebovat jen důvěru v sama sebe. Nemáme nikdy odpovědnost za činy druhých, neseme odpovědnost jen za ty své. Když to doopravdy pochopíme, nebudou nás zraňovat lehkomyšlné komentáře nebo skutky druhých.

Budeme-li tuto dohodu dodržovat, můžeme cestovat po celém světě s otevřeným srdcem a nikdo nám neublíží. Můžeme říci: „Miluji vás,“ aniž bychom museli mít strach, že se nám vysmějí nebo nás odmítnou. Můžeme požádat o cokoli, co budeme potřebovat. Můžeme říkat ano či ne – cokoli si vybereme, bez viny nebo sebeodsuzování. Můžeme si dovolit řídit se vždy svým srdcem. Pak se můžeme ocitnout třeba uprostřed pekla a přitom zakoušet vnitřní klid a štěstí. Můžeme zůstat v tomto pozhnaném stavu a peklo se nás vůbec nedotkne.

3. Stephen R. Convey: 7 návyků skutečně efektivních lidí. Zásady osobního rozvoje, které změní váš život.³⁾



Ač se tato kniha většinou řadí mezi literaturu manažerskou, Stephen R. Convey se v ní zabývá mnohými tématy, která jsou velmi užitečná v jakémkoli zaměstnání i osobním životě. Jeho rady jsou praktické a stojí za to se nad nimi zamyslet.

Ukázka z knihy, s. 75

„Dohání mě k šílenství!“ Nenesu odpovědnost. Můj emocionální život je určován něčím, co stojí mimo mě a nemohu to nijak konrolovat.

„To nemohu udělat. Nemám na to čas.“ O mém životě rozhoduje něco, co stojí mimo mě – omezený čas. (...)

„Musím to udělat.“ K tomu, co dělám, mě nutí okolnosti nebo jiní lidé. Nemohu si svobodně zvolit, co budu dělat. (...)

Reaktivní jazyk

Nemohu s tím nic dělat.
Jsem prostě takový.
Dohání mě k šílenství.
To nikdo nedovolí.
Musím to udělat.
Nemohu.
Musím.
Kdyby.

Proaktivní jazyk

Podívejme se, jaké jiné možnosti máme.
Mohu být jiný.
Ovládám své pocity.
Mohu připravit efektivní prezentaci.
Zvolím si adekvátní odezvu.
Zvolím si – rozhodnu se.
Raději.
Budou.

Vážným problémem reaktivního jazyka je, že se stává sebenaplňující předpovědí. Lidé, kteří ho užívají, se utvrzují v paradigmatu, že si nemohou volit odezvu, a nalézají důkazy, že tomu tak opravdu je. Pocit, že jsou oběti okolností a jednání druhých lidí, které nemohou kontrolovat, postupně sílí. Mají za to, že nejsou pány svého života a osudu. Vínou za svoji situaci svalují na síly stojící mimo ně – na ostatní lidi, na okolnosti, a někdy dokonce i na hvězdy.

Odkazy:

1. ARIELY, D. Jak drahé je zdarma. Proč chytří lidé přijímají špatná rozhodnutí. Iracionální faktory v ekonomickém životě. Praha: Práh, 2009. ISBN 978-80-7252-239-2.
2. CARTER, F. Škola malého stromu. Praha: Kalich, 2007. ISBN 978-80-7017-058-8.
3. CONVEY, S. R. 7 návyků skutečně efektivních lidí. Zásady osobního rozvoje, které změní váš život. Praha: Management Press, 2009. ISBN 978-80-87067-85-7.
4. FULGHUM, R. Všechno, co potřebuji znát, jsem se naučil v mateřské školce. Praha: Argo, 2012. ISBN 978-80-257-0590.
5. JORDÁNOVÁ, Z. Moje peníze aneb „Chudoba není ctnost, ale nemoc“. Praha: Vodnář, 2004. ISBN 80-86226-68-9.
6. MEULMEESTER, F. Změna přijde, když se zastavíš. Dobříš : Drvoštěp, 2010. ISBN 978-80-903306-9-6.
7. RUIZ, M. Á. Čtyři dohody: Praktický průvodce osobní svobodou (Toltécká kniha moudrosti), Amber-Allen Publishing, 1997. ISBN 978-1-878424-31-0
8. SHARMA, R. S. Mnich, který prodal své ferrari. Praha: Rybka Publishers, 2009. ISBN 978-80-87067-85-7.

ASERTIVITA A ZDRAVÉ SEBEVĚDOMÍ

Mgr. Tereza Žilová

Úvod

Někteří z nás mají to štěstí, že spolupracují s lidmi, kteří jednají otevřeně, upřímně, věcně, podpůrně a s respektem. V tomto duchu řeší i případné konfliktní situace, které pakliže jsou vyřešeny respektujícím způsobem, přináší potenciál k dalšímu růstu a posilují vazbu mezi lidmi.

Někdy je však nalezení emoční pohody a souladu velmi náročné. V takových případech můžeme využít znalostí asertivních dovedností, jejichž základními principy jsou: vnímání svých emocí, respektování pocitů a názorů svých i protistrany, vstřícné a otevřené nastavení, zaměření na řešení problému a další. A i když se nám na pracovišti něco nepovede, tím, že se chováme asertivně – uznáme chybu, omluvíme se, případně sjednáme nápravu – zachováme si vlastní důstojnost a dobré vztahy na pracovišti.

1. Základní typy sociálního jednání

Lidé v běžných životních situacích, zejména pak v reakci na konflikt, jednají třemi způsoby: agresivně, pasivně nebo asertivně. Na příkladu pana Martina, který si v restauraci objedná biftek a při jídle zjistí, že biftek je nedopečený a hranolky studené, si blíže uvedeme jednotlivé způsoby jednání.

1.1. Pasivní jednání

Pasivní Martin: Vyčítavě a ukřivděně se podívá po číšníkovi. Část porce sní, protože má hlad, velkou část nechá, protože mu to nechutná. Pečlivě složí ubrousek a pak dlouho čeká, než se dostaví číšník. Neřekne nic, a dokonce se nechá ošidit při placení. Zbytek dne si to vyčítá, často se k situaci vrací, cítí se ukřivděn.

1.2. Agresivní jednání

Agresivní Martin: Hlasitě zavolá číšníka a s netajenou zlostí mu říká: „Co jste mi to donesl za blaf! A co ty hranolky, ty smažila už vaše babička?!“ V případě podobně útočného číšníka scéna rychle spěje k vrcholu. Pan Martin je zbytek dne v ráži. Je neurvalý a povýšený k sekretářce, vylije si vztek na podřízeném pracovníkovi.

1.3. Asertivní jednání

Asertivní Martin: Klidně přivolá číšníka a klidným, ale rozhodným hlasem mu řekne: „Pane vrchní, tohle jídlo nechci. Biftek je tuhý a hranolky jsou studené. Prosím, doneste mi nové, které bude v pořádku.“ Martin jedná jistě, klidně a důrazně, avšak s respektem k číšníkovi, neponižuje ho. Situaci řeší věcně a během dne na ni úplně zapomene.

Každý z nás se může v jakémkoliv okamžiku rozhodnout, zda jednat asertivně či jinak. Například v případě, kdy je pro nás zachování vztahu s druhým důležitější než výsledek jednání, můžeme zvolit jednání pasivní.

2. Asertivní jednání na pracovišti

Být asertivní znamená prosazovat vlastní požadavky, potřeby a nároky přiměřenými prostředky s respektem k druhému. K tomu, jak být asertivní na pracovišti, mohou pomoci následující rady, které vycházejí z asertivních práv a povinností.

- a) **Ujasněte si, co vlastně chcete/co je pro vás důležité.** Neříkejte NE jen proto, abyste vypadali rozhodně, nebo jen proto, že v danou chvíli nevíte. Zamyslete se nejprve nad tím, čeho chcete dosáhnout, kam směřujete. Čím lepší představu máte o svých cílech a potřebách, tím snazší je se na ně zaměřit, začít je prosazovat a nakonec jich dosáhnout.
- b) **Odstraňte překážky na cestě k vašim cílům.** Zamyslete se nad tím, jaké překážky vám brání dosáhnout vašich cílů a jak zasahují do vašeho pracovního výkonu a uspokojení v zaměstnání. Postupně překonejte všechny rušivé prvky, které ztěžují vaše soustředění a které vás odvádí od vašich cílů.
- c) **Komunikujte jasně svoje požadavky.** Neočekávejte, že druhý ví, co si přejete, co potřebujete, i když mu to naznačujete a všemožně napovídáte. Svoje požadavky vyjádřete pevným tónem v ich formě. Například: „rád bych projednal svou pracovní dobu“ nebo „cítím se frustrovaný z nejasně určené odpovědnosti v naší kanceláři“.
- d) **Nastavte si osobní hranice.** Naučte se říkat NE, když na daný požadavek nechcete a nemusíte přistupovat. Na jedné straně stojí požadavky, které vyplývají jasně z vaší náplně práce/na kterých jste se zaměstnavatelem domluvení, na druhé straně však jsou požadavky, které jsou za hranicí přijatelnosti. Ty máte právo odmítnout. Například: „dnes tu nezůstanu déle, budu odcházet s koncem pracovní doby v 17 hodin“.
- e) **Budte aktivní a pozitivní.** Říkejte si „jdi do toho!“ nebo „žádné strachy“. Nenechte se zastrašit nedůvěřivým šéfem, nepřejícím nebo závistivým kolegou. Věřte více svým pocitům než pocitům ostatních. Nešťastné „co kdyby?“ nahradte sebevědomým „je na čase, abych si šel za svým“.
- f) **Naučte se přiznat chybu, za kterou zodpovídáte.** Pakliže uděláte chybu, nečekejte, až se na ni přijde. Budte i v tomto směru aktivní, za chybu se omluvte a blíže se domluvte na sjednání nápravy.

3. Asertivní techniky

Asertivita má ve svém repertoáru asertivní techniky, kterým je možné se naučit. Ty nám umožňují bránit se agresivnímu jednání a například i podpořit změnu pasivního jednání v asertivní u druhého.

- a) **Pokažená gramofonová deska.** Technika, kterou bychom měli ideálně využít, pokud jde o věc, která vyplývá z určitého předpisu, psaného pravidla atd. Klidným a vytrvalým způsobem opakujeme svůj požadavek, bez nutnosti připravených argumentů nebo pocitu zlosti.
Příklad: Kolega se nám snaží vnutit něco, co nechceme. „Děkuji, nemám zájem.“ „Rozumím, ale nemám zájem.“ Důležité je nedat se vtáhnout do diskuse i zdánlivě nevinnými otázkami: „Co by ti na to řekli doma?“ a odpovídat stále stejně: „Chápu, co po mně chcete, nemám zájem.“
- b) **Umění říci ne.** Důležité je si uvědomit, že můžeme odmítnout něčí požadavek, např. i našeho nadřízeného. Také protistrana by měla s možným odmítnutím počítat. V odmítnutí jsme struční, jasní, nezaplétáme se do diskuse a zdůvodňování.
Příklad: „Ne, to skutečně není možné.“
- c) **Umění požádat o laskavost.** Tato metoda vychází z myšlenky, že bychom neměli očekávat, že druzí vědí, co si přejeme. Zároveň nebudete v žádosti o laskavost úspěšní, když budete dopředu předpokládat, že druhý vaše přání odmítne. Požádání o laskavost by mělo být konkrétní, jasné, v souladu s neverbální komunikací a osobního charakteru.
Příklad: „Prosím udělej to pro mě.“
- d) **Otevřené dveře.** Jestliže je kritika nekonstruktivní, útočná a urážlivá, účinnou obranou je technika otevřených dveří, která nás učí přiznat kritikovi, že na tom, co říká, může být něco pravdy. Hlavním cílem techniky je přijímat jen takovou kritiku, se kterou skutečně můžeme alespoň částečně souhlasit, v odpovědích jsme maximálně struční bez použití ironie.
Příklad: Na výpad k naší osobě: „Ty si ale hlupák“, můžeme reagovat: „Máš pravdu, nevypadám zrovna jako intelektuál.“

- e) **Dotazování na negativa.** Technika, kterou můžeme využít v případě oprávněné i neoprávněné kritiky. Podněcováním kritika ke kritizování získáváme v prvním případě konstruktivní informace, ve druhém případě necháváme kritika slovně se vyčerpat.
Příklad: A: „Ten propagační text, co jsi mi poslal včera odpoledne, se ti moc nepovedl.“ B: „Myslíš, že má špatnou koncepci, nebo tam jsou věcné chyby?“ A: „Věcné chyby snad ani ne...“ B: „Tedy koncepce, nebo něco jiného?“
- f) **Přijatelný kompromis.** Důležitou asertivní technikou je umět nalézt pro obě strany přijatelný kompromis. V takovém případě je potřebná ochota alespoň částečně ustoupit ze svých požadavků. Ustoupit bychom měli maximálně tam, kde není ohrožena naše vlastní sebeúcta (vtakovém případě by se jednalo o únik).
- g) Dalšími technikami jsou např.: aktivní naslouchání, selektivní ignorování,...

SITUACE	TECHNIKA
Prosazují svůj požadavek	Pokažená gramofonová deska
	Umění požádat o laskavost
Odmítám	Pokažená gramofonová deska
	Umění říci NE
Jsem kritizován/a	Souhlas s oprávněnou kritikou
	Otevřené dveře
	Dotazování na negativa

Závěr

Mít v týmu kolegu, který jedná asertivně, znamená moci se spolehnout na jeho zodpovědné jednání, aktivní naslouchání, snahu nalézt dohodu, konstruktivní řešení případných problémů, přiznání a nápravu chyby, na druhou stranu si tento zaměstnanec nenechá všechno líbit, zná svoji hodnotu a podle toho jedná.

Odkazy

- NOVÁK, T. – POKORNÁ, A. *Asertivita jako lék v profesních a mezilidských vztazích*. Praha: C.H. Beck, 2003. ISBN 80-7179-358-X.
- NOVÁK, T. – KUDLÁČKOVÁ, Y. *Asertivní žena*. Praha: Grada, 2002. ISBN 80-247-0453-6.
- MCCONNON, S. a M. *Jak řešit konflikty na pracovišti*. Praha: Grada, 2009. ISBN 978-80-247-3003-5.
- BERNE, E. *Jak si lidé hrají*. Most: Dialog, 1992. ISBN 80-85194-52-X.
- <http://holy.cz/kontext/asertivita.htm>
- http://www.bean.cz/b4u/storage/kom/studijni_opora_LIZ_1AOD.pdf
- <http://psychologie.doktorka.cz/pasivita-agresivita-manipulace-a-asertivita/>

PRACOVNÍ PODMÍNKY A ZDRAVOTNÍ OMEZENÍ

MUDr. Michaela Chrdlová

Úvod

Zdraví patří k nejvýznamnějším hodnotám našeho života. Přejeme si pevné zdraví jako předpoklad pro uskutečnění našich cílů i přání jak v osobním, tak i v profesním životě. Světová zdravotnická organizace definovala zdraví jako „stav úplné tělesné, duševní a sociální pohody“. Z této definice vyplývá, že podoba zdraví je pro každého člověka jedinečná a relativní.

1. Zdravotní stav člověka je podmíněn působením různých faktorů. Dělí se na:

- vnitřní (dědičnost),
- vnější (životní styl, kvalita prostředí, kvalita zdravotní péče).

Ze všech vnějších faktorů má na zdraví největší vliv právě **životní styl**. To, jakým způsobem se v určitých situacích chováme, jaké možnosti si vybíráme, jak reagujeme, může z dlouhodobého hlediska ovlivnit náš zdravotní stav. Z rozboru příčin vzniku **civilizačních chorob**, kam řadíme i rakovinu, vyplývá, že zdraví nejvíce ohrožuje kouření, nadměrná konzumace alkoholu, zneužívání drog, špatná výživa, nízká pohybová aktivita a nadměrná psychická zátěž.

Vzhledem k nárůstu onkologického onemocnění vznikla „**koncepce kontroly rakoviny**“, jejímž cílem je snížit rozvoj a úmrtnost této choroby. Do této koncepce spadají všechny formy preventivních programů, od primární prevence, přes prevenci sekundární po prevenci terciární. Spadají sem preventivní prohlídky (onkologický screening), osvětová činnost v rámci zdravotní výchovy a dispenzarizace nemocných.

2. Důležité komponenty pro zdraví člověka

2.1. Spánek

Potřeba spánku je individuální a obecně s věkem klesá. **Pravidelný odpočinek** je pro regeneraci a znovuobnovení sil velmi důležitý. Je potřeba nastavit správnou spánkovou hygienu. Pro nemocné a pacienty v rekonvalescenci často potřeba spánku stoupá. Je důležitou součástí úzdravného mechanismu a nabývání sil. Pokud je spánek dlouhodobě nekvalitní, může dojít ke zhoršení jak psychické, tak i fyzické pohody. S tím často souvisí problém s nadužíváním sedativ a léků na spaní, které ve svém důsledku mohou nejen přirozený **spánkový rytmus** narušit, ale vedou i k rozvoji **lékové závislosti**. Z hlediska pracovního zařazení pro onkologické pacienty není vhodný **směnný provoz**, nepravidelné i pravidelně střídající se noční směny nebo práce dlouho do noci.

2.2. Biorytmy

Adaptací organismu na otáčení země kolem osy a kolem slunce vzniká **biologický rytmus** – biorytmus. To se projevuje pravidelným kolísáním fyziologických dějů (jako např. tělesné teploty) a střídáním spánku a bdění. Biorytmus má ve svém 24 hodinovém rozmezí své funkční vrcholy a následně i nejnižší polohy. Zdravý člověk je ve dne činný a v noci spí. Je však schopný adaptace na změnu, která je vyžadována v souvislosti s pracovním zařazením (směnný provoz, častá změna časových pásem). Pro osoby s onkologickou diagnózou je však z hlediska jejich zdravotního omezení práce na směny většinou nevhodná, protože adaptací na tyto změny se nadměrně zatěžuje jejich oslabený organismus.

2.3. Paměť

Je schopnost přijímat, zpracovávat a ukládat nové informace a později si je vybavit. Z hlediska biologického rozlišujeme tři **typy paměti** – paměť krátkodobou, střednědobou a dlouhodobou. V krátkodobé paměti jsou uchovávány jednoduché informace po dobu několika sekund a pak se ztratí, tak se organismus chrání před chaosem z nadměrného množství informací. Ukládání informací do dlouhodobé paměti nastává opakováním a procvičováním nebo spojením informace s emočně důležitou událostí. Při učení bychom měli novou látku odvozovat od již známého tématu a opakovat si ji. Dospělý se nejlépe učí, pokud dochází k častému opakování a pokud je učení spojeno s praxí – **nácvikem**.

V některých momentech či jako důsledek nemoci, úrazu nebo dlouhodobé léčby může dojít k přechodným i trvalým změnám ve **fungování paměti**, hlavně pak v jejím zpracování a poté následným vybavením. Tento deficit často doprovází stavy po opakované anestezii, ozařování mozku nebo po podávání některých léků. Také **psychický stav** může ovlivnit aktuální výkon naší paměti.

Paměť lze podporovat a zlepšovat trénováním. K tomu lze využít buď běžné prostředky (křížovky, sudoku, kvízy, výuka jazyků) nebo speciální programy. Na cvičení paměti lze najít jak specializované odborníky a kurzy, tak učebnice a cvičebnice pro samoučení.

2.4. Výživa

Je významný faktor, který ovlivňuje růst a vývoj, pracovní výkonnost a pocit pohody. Vhodná výživa se uplatňuje v prevenci některých chorob, jindy usnadňuje léčení. Nevhodná výživa člověku škodí. K poškození zdraví dochází při nedostatečné výživě, při nevyvážené stravě, přejídání nebo při nemoci.

Nevhodná výživa je závažným rizikem při vzniku některých chorob (zejména civilizačních). Vztahuje se k nim především nadměrný energetický příjem a velké množství živočišných tuků, cholesterolu a cukrů. Dále velká spotřeba soli, alkoholu a také nedostatek vlákniny, vitamínů a minerálních látek. Přizpůsobením výživy lze přímo snížit hladinu cholesterolu v krvi, snížit tělesnou hmotnost i hladinu krevního cukru a snížit riziko některých onemocnění, jako je ischemická choroba srdeční nebo nemoci nádorové.

Základem správného stravování v našich podmínkách je smíšená strava s dostatkem ovoce a zeleniny. **Diety** jsou většinou krátkodobé úpravy ve stravování, které jsou opodstatněné probíhající nemocí a léčbou, nebo vrozenou metabolickou poruchou. Kromě vhodných potravin, které jsou do jídelníčku zařazovány, je neméně důležité zachovávat pravidelnost a vhodné dávkování. Se sestavením vhodného jídelníčku může pomoci nutriční terapeut nebo certifikovaný výživový poradce.

Další kapitolou jsou i různé **potravinové doplňky**, komerčně či po domácku připravované bylinné směsi, případně jiné netradiční způsoby stravování (veganství, makrobiotika). Při optimálním užívání mohou být podpurným prostředkem zvláště v rekonvalescenci. Jejich účinky bychom však neměli přeceňovat, natož je užívat v nadměrném množství (i některé bylinky mohou mít vedlejší účinky, zvláště v kombinaci s některými léky).

2.5. Pohybová aktivita

Přiměřený pohyb vede k robustnosti kostí, zpevnění kloubních vazů, funkčnímu zvětšování svalů a zlepšení zásobních minerálů. Zlepšuje se obratnost, vytrvalost, rychlost a síla. Pohybová aktivita podporuje činnost srdce a dýchací soustavy. **Tělesná aktivita** prováděná v kolektivu posiluje sociální vztahy a vytváří dobrou psychickou pohodu. Pohyb je proto i relaxační prostředek. Minimální denní množství pohybu, který má zdravotní přínos, vyžaduje energii 840 kJ. To odpovídá chůzi po rovině, rychlostí cca 5,5 km za hodinu. Z toho vyplývá, že nejjednodušší pohybovou aktivitou, která nepodléhá zdravotním omezením, je chůze.

Pokud bychom si chtěli změřit vlastní výkonnost, je k tomu uzpůsoben jednoduchý „chodecký“ test. Měří se čas, za který ujde jedinec 2 km. Bezprostředně po výkonu se změří tepová frekvence, ta se následně měří po pěti minutách. U trénovaného jedince klesá.

Cvičení by mělo být pravidelné, nejlépe 15–20 minut denně. Vhodná pohybová aktivita zlepšuje nejen fyzickou kondici, má také blahodárný vliv na duševní pohodu a může pomoci při stavech úzkosti a deprese. Cvičit lze v domácím prostředí, pro dobrý nácvik je dobré cvičit se cvičitelem. Vhodné cviky může doporučit i lékař v rámci **lázeňské péče** či cílené rehabilitace.

2.6. Psychické zdraví či pohoda

Psychické zdraví a pohoda jsou pojmy značně subjektivní, obtížně měřitelné, ale přesto mají v našem životě důležité místo. Většinou jsou spojovány s pozitivními pocity radosti, síly energie, vitality a celkového zdraví. Ve chvíli, kdy jsou kladeny na člověka nadměrné tělesné, duševní či sociální nároky, může dojít k rozvoji **psychické zátěže**, která se následně projeví jako ohrožení přirozené rovnováhy organismu. To má za následek rozvoj různých obtíží buď psychických, somatických nebo psychosomatických. Každý člověk je během života vystaven různým zátěžovým situacím a různým způsobem na ně reaguje. Proto také není možné situace jednotně hodnotit. To, co je pro jednoho velmi obtížné a téměř nezvládnutelné, může být pro druhého pouhou rutinou. Náročným situacím se člověk těžko ubrání, je však možné naučit se způsoby, jak reálný stres zvládat, aby nedošlo k rozvoji nežádoucích obtíží. Patří sem zvláště udržení správné rovnováhy mezi prací a osobním životem, naučit se aktivně odpočívat, vytvořit si správné životní návyky, dbát na rozvoj mezilidských vztahů. Žít podle zásad zdravého životního stylu. Pokud dojde k nárůstu psychických obtíží a k rozvoji některých příznaků, které nás mohou omezovat v běžném životě (strach, úzkost, smutek, deprese), je dobré vyhledat pomoc odborníka z oblasti **psychiatrie** nebo **psychologa**.

2.7. Bolest

Bolest je nepříjemný, různě silný smyslový prožitek, který je spojený s významným emocionálním zážitkem. Je pro organismus varovným signálem, upozorňuje na možné poškození tkáně či orgánu. Bolest má ochranný charakter. Snášení bolesti je individuální, každý vnímá určitý vjem jako bolest od jiného momentu, tomu říkáme **práh bolesti**.

Léčba bolesti se často podceňuje. Bolest lze téměř v každém případě zvládnout. K tomu je možné využít jak klasickou léčbu léky proti bolesti, tak i jinými typy léků, či lze využít i možnosti psychoterapie, fyzioterapie a rehabilitace nebo lze bolest řešit i chirurgicky. Léčbou bolesti se zabývají na specializovaných pracovištích nebo v centrech bolesti.

3. Zdravotní omezení

Zdravotní omezení v souvislosti s pracovním zařazením se hodnotí podle funkčního postižení, na kterém se podílí jak nemoc sama, tak i onkologická terapie. Zohledňuje se jak celkový stav, tak postižení funkce jednotlivých orgánů/tělesných soustav, dlouhodobé či trvalé postižení, které vzniklo následkem onkologické léčby. Mezi nejčastější obtíže, které vedou k různým formám zdravotního omezení, patří únava, chronická bolest, psychické změny, dušnost, narušení funkce končetin, poruchy spánku, poruchy paměti atd.

Posuzováním zdravotního stavu pro účely zaměstnanosti se zabývá **lékařská posudková služba**. Hlavním úkolem posudkových lékařů je podání posudků o zdravotním stavu pojištěnce a některých důsledků z nich vyplývajících. Ty pak slouží pro rozhodnutí o tom, jaká dávka či jaké výhody budou v rámci systému sociální ochrany poskytnuty.

Posudkový lékař vždy spolupracuje s ošetřujícím lékařem či dalším specialistou, který zná průběh nemoci, možné komplikace a také individuální podmínky každého pacienta (jakým způsobem zvládá zátěž a adaptaci na ni, jestli má fungující rodinné zázemí, které ho v případě potřeby podpoří, zda je schopen spolupracovat v rámci vhodné rekvalifikace, zda patří mezi znevýhodněné skupiny občanů). Je dobré, když **zdravotně znevýhodněný** zná svůj hendikep či omezení a umí použít vhodnou vyrovnávací strategii, kterou lze tento stav kompenzovat.

Při hledání vhodného zaměstnání je však dobré pečlivě zhodnotit svá **zdravotní omezení** a podle toho objektivně a otevřeně informovat potenciálního zaměstnavatele tak, aby bylo možné ještě před nástupem řešit případné úpravy v rámci pracovních podmínek. U léčených onkologických pacientů se můžeme v rámci pracovní zátěže setkat se sníženou imunitou a zvýšenou náchylností k infekcím, s pravidelnými a častějšími návštěvami u specialistů z důvodů kontroly zdravotního stavu, také lze sledovat zvýšenou únavu a jako následek náročné léčby i zhoršení krátkodobé paměti a snížení výkonnosti. To vše je třeba zohlednit v případě zapojení do pracovního procesu. Některá omezení po určité přechodné době odezní, některá jsou však trvalá. To souvisí i s nevhodností některých typů práce (střídavé směny, noční, manuální či těžší fyzická práce...).

4. Pracovní podmínky

Pracovní podmínky lze definovat jako soubor pravidel a opatření, která jsou ukotvena v zákoníku práce a jejichž cílem je ochrana a péče o pracovníka. Péči o pracovníky pak lze rozdělit na povinnou (stanovená zákonem), smluvní (stanovená na úrovni organizace), dobrovolnou (stanovená sociální politikou společnosti).

Povinná péče o pracovníky se týká především uzpůsobení pracovního prostředí podle platných norem, zákonného režimu pracovní doby a bezpečnosti ochrany zdraví při práci. V rámci těchto obecně platných ustanovení je možné nastavit taková kritéria, která by umožnila zařazení do pracovního procesu i pro osoby se zdravotním omezením či se zdravotním postižením. Nejdůležitějším z pohledu zdravotního omezení se jeví úprava a přizpůsobení pracovního prostředí.

4.1. Pracovní prostředí

Pracovní prostředí lze definovat jako soubor všech materiálních podmínek v pracovní činnosti, které ovlivňují pracovníka v jeho práci. Zaměstnavatel je povinen zajistit odpovídající pracovní prostředí tak, aby vyhovovalo zaměstnancům z hlediska **bezpečnosti, ochrany zdraví při práci a hygienických limitů** (hluk, prašnost, teplota, záření). Osoba se zdravotním hendikepem většinou potřebuje vhodné přizpůsobení pracovního prostředí, a to podle typu omezení či znevýhodnění (bezbariérovost, kompenzační pomůcky, zajištění asistenta pro práci, úprava pracovního režimu, omezení výkonu práce).

4.2. Diskriminace

Nedílnou součástí péče o zaměstnance je také ochrana před nerovným zacházením. **Zákoník práce** upravuje i pojem diskriminace. Tu lze definovat jako odlišné, právem zakázané jednání s lidmi ve vymezených srovnatelných situacích. Za diskriminaci se naopak nepovažuje rozdílné zacházení, pokud je rozdílné zacházení podstatným požadavkem pro výkon práce a účel výjimky musí být oprávněný a požadavek přiměřený. Za diskriminaci se dále nepovažuje opatření, která jsou nastavena z důvodů předcházení či vyrovnání nevýhod, které vyplývají z příslušnosti fyzické osoby ke skupině vymezené v antidiskriminačním zákonu. Toto ustanovení se týká i zaměstnávání osob se zdravotním znevýhodněním. Obecně lze říci, že osoba se zdravotním omezením může vykonávat jakoukoliv pracovní pozici, pokud má dostatečné vzdělání a praxi.

Určitě je dobré nejen pravdivě informovat zaměstnavatele o určitých omezeních, také je dobré před nástupem zjistit, jak vypadá pracovní prostředí a jestli nejsou potřebné některé již dříve zmiňované úpravy. Důležité je se i rozhodnout, zda budu o svém zdravotním stavu informovat kolegy či jen nadřízeného. V některých případech tak lze předejít nedorozuměním a pomluvám.

Odkazy

1. ČELEDOVÁ, L. *Posudkové lékařství*. Praha: Karolinum, 2010. ISBN 978-80-246-1869-2.
2. ZVONÍKOVÁ, A. – ČELEDOVÁ, L. – ČEVELA, R. *Základy posuzování invalidity*. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-3535-1
3. DRBAL, C. *Česká zdravotní politika a její východiska*. Praha: Galén, 2005. ISBN 80-7262-340-0
4. MACHOVÁ, J. *Biologie člověka pro učitele*, Praha: Karolinum, 2005. ISBN 80-7184-867-0
5. DIENSTBIER, Z. – STÁHALOVÁ, V. *Onkologie pro laiky*, Praha: Liga proti rakovině, 2009. ISBN 978-80-86031-86-6
6. <http://www.mpsv.cz/cs/7228>

SYNDROM VYHOŘENÍ

Mgr. Pavla Fišerová

1. Dotazník zdravého života

Na základě výzkumů bylo určeno několik typů chování, které lze označit jako „zdraví posilující“. Jejich přítomnost v běžném denním životě je více než žádoucí, neboť souvisí s dobrým fyzickým a duševním zdravím, prožívanou psychickou pohodou a dlouhověkostí.

Projděte si, prosím, následující tvrzení a zaškrtněte ta, která vás pravdivě vystihují.

1. Nekouřím.
2. Nikdy nepiji alkohol, nebo jej piji jen v malé míře.
3. Mám normální tělesnou hmotnost, nejsem ani příliš hubený, ani příliš obézní.
4. Každý den jím ovoce, zeleninu a kousek hořké čokolády.
5. Alespoň čtyřikrát do týdne cvičím nebo sportuji.
6. Často se cítím šťastný a spokojený.
7. Jsem zapojen(a) do aktivit, které mi přináší radost.
8. Jsem spokojený se svým životem.
9. Jen občas se cítím smutný.
10. Jen občas jsem naštvaný.
11. Mám rodinu a (či) přátele, na které se mohu spolehnout.
12. Vztahy s druhými mi přinášejí radost.
13. Jsem optimista.

Jste spokojení s počtem zaškrnutých tvrzení? Je nějaké, které byste si ještě rádi v budoucnu zaškrtnuli? Co pro to potřebujete udělat?

Zkuste za sebe přidat některá další zdraví posilující tvrzení:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Pozn. Test volně přepracován dle⁴⁾

2. Příznaky syndromu vyhoření

Fyzické příznaky

- vyčerpání, rychlá unavitelnost,
- pocit, že je člověk nemocen,
- bolest hlavy, vysoký krevní tlak,
- poruchy se srdcem a s dýcháním,
- nechutenství a následné poruchy zažívání,
- poruchy spánku a oslabený imunitní systém,
- dvojité vidění a obtíže se zaměřením na jeden bod.

Psychické příznaky

- ztráta nadšení a pracovního nasazení, zodpovědnosti,
- nechuť, lhostejnost k práci,
- negativní postoj k sobě, k práci, k instituci, ke společnosti, k životu,
- únik do fantazie,
- potíže se soustředěním, zapomínání,
- sklíčenost, pocity bezmoci, popudlivost, agresivita, nespokojenost,
- pocit nedostatku uznání, postradatelnosti až bezcennosti,
- celkové utlumení aktivity, zejména kreativity a spontaneity.

Příznaky patrné v sociální oblasti

- celkový útlum sociálních kontaktů až nezájem o druhé,
- tendence vyhýbat se společným aktivitám s kolegy i klienty,
- časté absence v zaměstnání,
- zvýšený počet konfliktů, zejména v důsledku nezájmu, lhostejnosti ap.,
- významné snížení empatie.

Odkazy

3. KEBZA, V. – ŠOLCOVÁ, I. *Syndrom vyhoření*. Praha: SZÚ, 2003, ISBN 80-7071-231-7.
4. KŘIVOHLAVÝ, J. *Pozitivní psychologie*. Praha: Portál, 2004. ISBN 80-7178-835-X.
5. RUSH, M. D. *Syndrom vyhoření*. Praha: Návrat domů, 2003. ISBN 80-7255-074-8.
6. SLEZÁČKOVÁ, A. *Průvodce pozitivní psychologií*. Praha: Grada, 2012. ISBN 978-80-247-3507-8.
7. <http://syndrom-vyhoreni.cz/>
8. <http://www.syndrom-vyhoreni.psychoweb.cz/>

O AMELII

Amelie otevírá prostor pro to, aby rakovina byla vnímána jako součást života.

Občanské sdružení Amelie již od roku 2006 pomáhá žít život s rakovinou tím, že nabízí:

- psychosociální podporu pro osoby s onkologickým onemocněním a jejich blízké,
- osvětu v psychoonkologické a psychosociální oblasti.

Amelie nabízí své bezplatné služby:

- v Centrech Amelie (Praha, Rakovník a Olomouc), jedná se např. o individuální a rodinné konzultace, sociální poradenství, skupinové aktivity (regenerační cvičení, výtvarná dílna a další),
- na Lince Amelie – telefonická a internetová linka, je místem kam se mohou lidé anonymně obracet se svými dotazy,
- v dobrovolnickém programu Amelie na onkologických odděleních v nemocnicích (VFN v Praze, IOR Na Pleši a FN Olomouc).

Amelie nabízí odbornou, psychosociální pomoc onkologicky nemocným a jejich blízkým také prostřednictvím množství projektů, které jsou provázány do systému komplexní pomoci. Všechny projekty jsou řízeny jednotným směrem prostřednictvím odborné skupiny a metodik. Aktivity v projektech jsou nastavovány dle zahraničních zkušeností a lokálních specifik, přičemž jsou využívány výsledky dostupných výzkumů v oblasti psychosociální péče o onkologicky nemocné tak, aby byla aktivita cílená, odborná a co nejefektivnější. Jedním z těchto projektů je i Návrat do zaměstnání po onkologické nemoci.



Amelie, o.s.

Šaldova 337/15
Praha 8, 186 00

IČ: 270 52 141

E-mail: projektau@amelie-os.cz

Tel.: +420 608 458 302

www.amelie-os.cz

Návrat do zaměstnání po onkologické nemoci

Amelie, o.s. zahájila v dubnu 2013 dvouletý projekt s názvem „**Návrat do zaměstnání po onkologické nemoci**“, jehož cílem je **poskytnout** lidem po onkologické nemoci komplexní podporu při výběru, získání a udržení pracovního místa. Mzdové příspěvky budou důležitou motivací pro zaměstnavatele úspěšných absolventů projektu. Projekt je určen lidem v produktivním věku, kteří prošli onkologickou nemocí, zároveň žijí ve Středočeském kraji a pobírají invalidní důchod. V rámci projektu proběhnou 4 vzdělávací bloky, každý v délce 5 měsíců, s účastí 2–3krát týdně.

„Onkologické onemocnění se stává bohužel stále častějším, ale také lépe léčitelným. Zapomíná se však na to, že člověk po skončení léčby často musí začít znovu i v pracovním životě. To, zda a jaké má zázemí, je velice důležité i v budoucí prognóze nemoci. Počet lidí, kteří po ukončení léčby potřebují najít práci, se zvyšuje a zvyšovat bude. Zaměstnavatelé by se neměli obávat člověka po skončené léčbě zaměstnat, ale řada předsudků komplikuje situaci nemocným a jejich rodinám. Vítáme tento projekt, podporujeme jej a rádi bychom nabídli jeho absolventům vhodné pracovní místo i v naší nemocnici.“ říká MUDr. Petra Garnolová, primářka onkologie v Institutu onkologie a rehabilitace Na Pleši.

Na začátku každého vzdělávacího bloku stojí zmapování silných stránek a individuálních potřeb jednotlivých účastníků. V další fázi účastníci absolvují **odborně vedené kurzy**, ve kterých získají důležité informace, které jim pomohou orientovat se nejen na trhu práce. V této části projektu dostanou účastníci projektu příspěvek na dopravu a stravu.

Účastníkům projektu bude umožněno získat co nejvíce praktických zkušeností, i proto jsou součástí každého vzdělávacího bloku tzv. **výběrová řízení na zkoušku** v nejrůznějších firmách, kde si účastníci vyzkouší telefonický kontakt se zaměstnavatelem, odeslání životopisu, motivačního dopisu a pracovní pohovor. Praktickou zkušeností je také **výběr, plánování a realizace skupinových projektů**.

Další část vzdělávacího bloku je zaměřena na **získání pracovního místa**, čemuž předchází **pracovní praxe** u dojednaných zaměstnavatelů z oblasti komerční, manuální a sociální. Praxe probíhá po dobu dvou týdnů, po 4 hodinách denně. Na pracovní praxi navazuje **aktivní podpora při hledání a zprostředkování vhodného zaměstnání**. Účinným prostředkem při oslovování vhodných zaměstnavatelů budou mzdové příspěvky. Důraz je kladen i na podporu úspěšných absolventů projektu formou **komplexního poradenství** ještě čtyři měsíce po získání zaměstnání.