

LET'S WORK!



LET'S WORK!



| Obsah

1 Úvodné slovo	4
2 Skupiny vstupujúce na pracovný trh	6
2.1 Študent/-ka	7
2.1.1 Dohoda o vykonaní práce	7
2.1.2 Dohoda o pracovnej činnosti	8
2.1.3 Dohoda o brigádnickej práci študentov	8
2.1.4 Skúsenosti študentov	8
2.2 Absolventi	10
2.2.1 Pracovný trh a hľadanie práce	10
2.2.2 Skúsenosti absolventov	11
2.3 Nezamestnaní	12
2.3.1 Skúsenosti nezamestnaných	12
3 Ohrozené skupiny na pracovnom trhu	14
3.1 Stratil som prácu v zrelom veku	15
3.1.1 Na starobu sa treba vedieť pripraviť	15
3.1.2 Skúsenosti	17
3.2 Pred materskou/rodičovskou dovolenkou a po nej	18
3.2.1 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	19
3.2.2 Materská a rodičovská dovolenka	19
3.2.3 Skúsenosti	19
3.3 Zdravotné postihnutie	21
3.3.1 Pracovné uplatnenie ľudí s hendikepom v Dome Svitaní, n.o.	21
4 Hľadám prácu	24
4.1 Ako nájsť prácu na internete	25
4.2 Skúsenosti	29
5 Ako začať	30
5.1 Životopis	31
5.1.1 Vzor životopisu - slovenský	36
5.1.2 Vzor životopisu - anglický	38
5.1.3 Vzor životopisu - nemecký	40
5.1.4 Skúsenosti – ako som písal životopis	42
5.2 Motivačný list	43
5.2.1 Vzor motivačného listu v slovenčine	46
5.2.2 Vzor motivačného listu v angličtine	47
5.2.3 Vzor motivačného listu v nemčine	48

5.2.4 Skúsenosti	49
5.3 Pohovor	50
5.3.1 Čo som zažil na pohovore – skúsenosti	54
6 Čo ma čaká v práci	56
6.1 Skúsenosti, čo som zažil prvé dni v práci	57
6.2 Pracovná zmluva	58
6.3 Mzdy	59
6.3.1 Finančné a nefinančné benefity	62
6.3.2 Prieskum platov	64
6.4 Kariéra	65
6.4.1 Komunikačné zručnosti	68
6.5 Stravovanie zamestnancov	72
6.6 Pracovný čas, nadčasy	72
6.7 Dovolenka	73
6.8 Pracovná cesta, diéty	74
6.9 PN, ošetrovné	75
7 Odchádzam z práce	76
7.1 Dostal som výpoveď	77
7.2 Dokumenty pri výstupe zamestnanca	79
7.3 Na čo mám pri odchode nárok?	80
7.4 Na čo nesmiem pri odchode zabudnúť?	81
7.5. Skúsenosti – dostal som výpoveď/dal som výpoveď	82
8 O spoločnosti Profesia	84
8.1 Skúsenosti s Profesia.sk	85

1 Úvodné slovo



Milí uchádzači o prácu,

v tejto príručke, ktorá má podtitul Krok za krokom k úspechu, vám prinášame informácie od A po Z, ktoré by vám mali uľahčiť cestu k dobrej práci.

Situácia na pracovnom trhu sa otočila o 180 stupňov. Dôsledkom je okrem iného aj tlak na snížovanie platov, čiastočná nezamestnanosť, prepúšťanie alebo dokonca zatváranie celých podnikov. Získať zamestnanie za súčasných podmienok je preto omnoho zložitejšie. Je potrebné reagovať rýchlo, avšak o to kvalitnejšie. Je dobré ku každej pracovnej ponuke pristupovať nielen ako k veľkej príležitosti, ale aj ako k veľkej zodpovednosti.

Cieľom tohto projektu je, aby si všetci čitatelia mohli nájsť dôležité informácie o svojich právach a povinnostiach, ale hlavne, aby si mohli v tejto publikácii nájsť niečo sami pre seba, čo môžu skutočne využiť na získanie zamestnania.

Publikácia je obohatená o skúsenosti ľudí, ktoré môžu slúžiť ako príklad, že aj keď je obdobie bez práce stresujúce a prináša mnoho nemilých prekvapení, dá sa zvládnuť.

Mgr. Dalibor Jakuš

Managing Director

Profesia.sk



2 Skupiny vstupující na pracovní trh



2.1 | Študent/-ka

Študentský život v mnohých z nás vyvoláva plno milých spomienok, či sedíme ešte v školských laviciach alebo už denne cestujeme do práce. Prvé lásky, večierky s kamarátmi a nekonečný bezstarostný život. Samozrejme, občas bolo potrebné navštíviť nejakú prednášku, otvoriť knihu a zvládnuť to na skúške, ale aj tak to bolo veľmi príjemné.

A pre tých z vás, ktorí teraz študujete v školských inštitútoch, máme pár tipov, ako si privyrobiť nejakú korunu, aby ste si mohli študentský život naplno vychutnať a dovoliť si občas večeru a aj niečo viac ako len párky so starým pečivom.

Prax a stáž počas štúdia nie sú len o peniazoch, ide predovšetkým o skúsenosti, ktoré sa vám zídu, keď raz dostanete tvrdo získaný diplom a budete musieť vstúpiť na pracovný trh. Súčasnosť je veľmi rýchla a všetci zamestnávateľa očakávajú, že na konci štúdia už budete mať vyšperkovaný životopis zaujímavou praxou. Na druhej strane získať prax v odbore nie je vždy jednoduché, ale istou nádejou sú zmeny na pracovnom trhu, keď si firmy začali uvedomovať, že kvalitných ľudí ubúda, a vychádzajú študentom v ústrety rôznymi odbornými stážami cez prázdniny alebo čiastočnými pracovnými úväzkami počas roka. Dobré je aj svoju bakalársku alebo diplomovú prácu napísať už priamo v potenciálneho zamestnávateľa. Nielenže nakuknete do vnútra firmy, ako to tam beží, ale hlavne získate reálne praktické skúsenosti. A kto vie, možno zamestnávateľa svojou prácou tak ohromíte, že vám dá hneď pracovnú zmluvu.

Študenti, využite dobre svoj voľný čas, aby ste raz nemuseli ľutovať, že ste počas štúdia žiadnu prax nezískali. Pamätajte, každá skúsenosť je dobrá a robí z vás zaujímavejšieho potenciálneho zamestnanca.

Najjednoduchšie je nájsť si brigádu, odbornú stáž alebo zamestnanie na internete, možnosť je veľa, napríklad na www.profesia.sk. Ľahko a rýchlo si môžete vypísať na internetovom pracovnom portáli svoj životopis alebo priamo hľadať v ponukách práce. Ako to urobiť sa dočítate v kapitole venovanej životopisom.

Podľa paragrafu 11 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. „zamestnanec je fyzická osoba, ktorá v pracovnoprávných vzťahoch, a ak to ustanovuje osobitný predpis aj v obdobných pracovných vzťahoch, vykonáva pre zamestnávateľa závislú prácu.“ Na základe našej legislatívy vás môžu zamestnať až po dovŕšení 15 rokov, a to len na ľahké práce, ako napríklad: účinkovanie alebo spoluúčinkovanie na kultúrnych predstaveniach a umeleckých predstaveniach, športových podujatiach, alebo reklamných činnostiach.

Tieto činnosti však musí povoliť na žiadosť zamestnávateľa príslušný inšpektorát práce po dohode s príslušným orgánom verejného zdravotníctva. V povolení sa určí počet hodín a podmienky, za ktorých sa ľahké práce môžu vykonávať. Príslušný inšpektorát práce odoberie povolenie, ak podmienky povolenia nie sú dodržiavané.

2.1.1 | Dohoda o vykonaní práce

Podľa § 226 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. „dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak **predpokladaný rozsah práce** (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, **nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku.**“

Pred tým, ako uzatvoríte dohodu o vykonaní práce, je vhodné zvážiť, či budete schopní danú prácu zvládnuť v dohodnutom termíne. Odporúčame uzavrieť dohodu o vykonaní práce v **písomnej podobe** najneskôr jeden deň pred nástupom. Dohoda o vykonaní práce



by **mala obsahovať** tieto náležitosti:

- definovanie pracovnej úlohy,
- lehotu na splnenie tejto úlohy,
- dohodnutú odmenu,
- predpokladaný rozsah práce.

2.1.2 | Dohoda o pracovnej činnosti

Podľa § 228a zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. „na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu **najviac 10 hodín týždenne**.“ Na základe tejto dohody sa môžete zamestnať na akúkoľvek činnosť, ktorá sa pravidelne opakuje a jej rozsah nepresahuje viac ako desať hodín týždenne. Môže ísť o výpomoc v kuchyni či o iné pomocné práce, prácu v knižnici, v predajni, rôzne upratovacie práce, prácu turistického sprievodcu, prácu vrátnika, strážnika, kuriča, prípadne iné manuálne práce menšieho rozsahu.

Dohodu o pracovnej činnosti je potrebné uzatvoriť v písomnej podobe, inak je neplatná. Mala by obsahovať nasledujúce náležitosti:

- dohodnutá práca,
- rozsah pracovného času,
- čas, na ktorý sa dohoda uzatvára,
- dohodnutá odmena.

2.1.3 | Dohoda o brigádnickej práci študentov

Podľa § 227 Zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. môže dohodu o brigádnickej práci študentov zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu **prekračujúcim v priemere polovicu týždenného pracovného času**. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu počas ktorej bola dohoda uzatvorená. Táto doba môže trvať maximálne 12 mesiacov.

Dohoda o brigádnickej práci študentov musí byť uzatvorená písomne. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Dohoda musí obsahovať:

- typ dohodnutej práce,
- dohodnutú odmenu za vykonanú prácu,
- rozsah pracovného času,
- dobu, na ktorú sa dohoda uzatvára.

2.1.4 | Skúsenosti študentov

Počas prvého semestra na vysokej škole som zistila nemilú vec, že financie, ktoré mi rodičia na štúdium mohli poskytnúť, nestačia na život v Bratislave. Štúdium bolo náročné a popritom si bolo treba privyrobiť. Musela som rýchlo reagovať. Na webových stránkach školy v sekcii práce pre študentov bolo oznámenie, že renomovaná spoločnosť architektov hľadá administratívnu asistentku na polovičný úväzok. Ani chvíľkou som neváhala a zatelefonovala som. Po odoslaní životopisu a motivačného listu si ma o štyri dni pozvali a následne ma prijali.

Iste, prvé mesiace to bolo namáhavé, okrem prípravy kávy a vybavovania telefonátov som sa musela sama učiť mnohé nové veci. Postupne som začala sama spracovávať dokumentáciu. Budúci rok končím štúdium architektúry a oznámili mi, že vedenie firmy sa veľmi poteší, keď k nim nastúpim a prevezmem agendu za nové projekty. **Mirka** (*študentka, 23 rokov*)

V šestnástich moja milovaná rodina uznala, že je čas okúsiť, ako je ťažké si zarabať na chlieb. Moja mladšia sestra nelenila a otcovi poradila, že v mestscom rozhlasе hlásili: „Hľadáme pomocného pracovníka do neďalekého chovu ošípaných.“ Boli to vážne skvelé prázdniny, ale stále nechápem, prečo so mnou chlapci nechceli

večer hrať futbal, a keď nad tým tak premýšľam, žiadne dievča so mnou nechcelo ísť na zábavu tancovať.

Ďalšie roky som teda neváhal a prácu som si radšej zaistil sám. Umýval som okná áut, vôňa benzínu mi stále zdvíha žalúdok. Staval som dom, no skôr som bol také dievča na všetko. Zbieral som aj jahody na plantážach. Obzvlášť príjemné to bolo, keď prišli letné búrky, alebo ako som raz s celodenným zberom zakopol a pádom som všetko rozdrvil.

A po tom, ako sa k nám do mestečka začal dobýjať veľký svet, som si niekoľkokrát počas týždňa vyskúšal všetkých šesť funkcií vo fastfoode. Mal som rád rána, keď bolo treba vstávať o štvrtej, aby som sadol na bicykel a šiel do hypermarketu, kde som sa celý deň usmieval na zákazníkov, ktorí, neviem prečo, vždy milí neboli. Šéfka bola zlatá, nikdy sa nehnevila, aj keď som mal občas nezrovnalosti v pokladnici, len mi bolo divné, že som mal na výplatnej páske za mesiac iba pár eur. Najzábavnejšie boli aj tak rôzne uvádzacie akcie propagujúce cigarety, sladkosti alebo alkohol. Najviac ma tešilo, keď ešte po akcii nejaké vzorky zostali. Marketing ma tak chytil za srdce, že som sa rozhodol ísť študovať na vysokú školu, kde si to skutočne užívam. **Jaro** (študent 15. semestra, 28 rokov)

Narodila som sa a študovala som v oblasti, kde je deformovaný trh práce. Chýba tu práca pre vysokoškolákov a už vôbec tu nie je priestor, aby ste získali prax v odbore. Snažila som sa nejako uplatniť svoje teoretické vedomosti v praxi, aby som raz mala čo uviesť do životopisu, ale hlavne, aby som sa mohla osobne rozvíjať.

Na moju radosť a trochu i na šťastie som študovala na fakulte, kde sú veľmi aktívni

a angažovaní učitelia. Vďaka tomu som sa mohla zapojiť do mnohých projektov, ktoré boli podporené aj Európskou úniou. Vďaka týmto možnostiam som si postupne mohla vyskúšať, aké je to pracovať v tíme, vystupovať pred ľuďmi, moderovať semináre a odborné besedy, pripravovať mediálnu kampaň, jednať s médiami, získavať financie, byť projektovou manažérkou, účtovníčkou projektu alebo ako napísať publikáciu.

Celej akademickej obci tejto fakulty patrí veľké poďakovanie, lebo nás nielen dobre vyzbrojili z teoretickej stránky, podelili sa s nami o svoje bohaté skúsenosti, ale hlavne nás pripravili skvele na prax. Kiežby takých fakúlt a hlavne kvalitných ľudí bolo čím ďalej, tým viac. **Katka** (analytička trhu, 25 rokov)

Už od malička ma fascinovali autá, otec ma brával na rôzne automobilové preteky. Od útleho veku som chodil najskôr pozorovať a neskôr i sám opravovať autá do miestnej autodiely. Voľba školy potom bola jasná. Čo sa zamladi naučíš, na starobu akoby si našiel. Autá sú mojou celoživotnou láskou. Teraz už mám nielen vlastnú autodielnu a veľký autobazár s dvadsiatimi zamestnancami, ale aj syna, s ktorým chodievam na automobilové preteky. **Miro** (majiteľ autodiely a autobazáru, 32 rokov)



2.2 | Absolventi

Končí sa vám školský maratón? Čakáte už len na maturitu alebo na promócie? Veľká oslava, no ako mnoho rodičov podotkne, konečne sa ti, chlapče (dievča), začne skutočný život. Hlavou vám prebleskne, že zlaté študentské časy sú preč, a uvedomíte si, že sa postupne budete musieť postaviť na vlastné nohy. Treba prestať byť závislý od rodičov a uvažovať nad tým, ako začať zarábať peniaze. Dovoľte, aby som sa s vami podelila, ako som koniec školy a začiatok pracovnej kariéry prežívala ja.

Začínal sa mi posledný semester a ja som si veľmi intenzívne uvedomovala, že o chvíľu sa skončí pekná etapa môjho života. Osemnásť rokov som vedela, čo budem robiť zajtra a koho asi stretnem. Určite to bolo občas veľmi náročné, ale hneď by som menila, keby som mohla študentské roky prežiť znova.

Na druhej strane, teraz ma čaká veľa zmien v rekordne krátkom čase, až teraz sa preverí, čo som sa, nielen v škole, naučila. Opúšťam niečo, čo veľmi dobre poznám, aby som získala niečo nové. A verím, že z toho budem mať radosť. Samozrejme, mám obavy – budem sa musieť presťahovať, hľadať prvú prácu a opustiť všetko pre mňa milé. Noví ľudia, nové prostredie, nové povinnosti, nové starosti, ale aj plno nových výziev – o tom pravý život je. Čím to bolo bližšie, tým menej som sa bála, pretože to zvládli už milióny ľudí predom mnou. Aj ja som si po čase našla prácu, ktorá ma baví, kde pracovný čas tečie ako voda a kam sa každý deň rada vraciam.

Verím, že aj pre každého absolventa je dnešok trochu komplikovanejší, ale dá sa veľmi dobre zvládnuť, pokiaľ sme naň pripravení. Záleží na každom absolventovi, ako si záver štúdia rozvrhne, či svoje povinnosti splní už v júni alebo až na jeseň. Uvedomujem si, že ukončiť strednú školu maturitou alebo uzavrieť posledný semester, obhájiť diplomovú prácu a úspeš-

ne absolvovať štátnice dá poriadne zabráť. A hovoríte si, kde popritom ešte hľadať prácu?

2.2.1 | Pracovný trh a hľadanie práce

Odporúčame sa o pracovný trh zaujímať už dva roky pred dokončením štúdia a najlepšie ešte počas štúdia získať nejakú prax. Mapovať pracovnú situáciu môžete na pracovných veľtrhoch, kde sa priamo stretnete s personalistami z firiem, alebo jednoduchšie a celoročne na internete. Či už u vytypovaných zamestnávateľov na stránkach alebo na internetových pracovných portáloch (napr. www.profesia.sk), kde nájdete nielen pracovné ponuky, ale i zoznam Top zamestnávateľov a mnoho užitočných informácií o pracovnom trhu. S akoukoľvek otázkou sa môžete obrátiť aj na naše oddelenie podpory zákazníkov.

Rok pred promóciami by mal mať budúci absolvent jasnú predstavu, o aký odbor a pozície sa bude uchádzať, a podľa toho zvoliť svoju stratégiu na získanie prvej práce po škole. Niektoré výberové kolá sa začínajú už na jeseň, najviac ich je od marca do júna. Dalo by sa povedať, že čím viac výberových kôl, tým zaujímavejšia spoločnosť a práca, tým viac uchádzačov a menšie šance stať sa tým vyvoleným. Ale z vlastnej skúsenosti odporúčam si vyskúšať aj takéto výberové konanie.

Výber firmy je na každom uchádzačovi, každá má svoje plusy a mínusy, ktoré si absolvent musí sám zvážiť. Veľké spoločnosti ponúkajú pekný plat a širokú paletu benefitov, pozícia však býva veľmi úzko zameraná a rýchlo sa môže stať rutinnou. Vo veľkých spoločnostiach dbajú o rozvoj zamestnancov, a tak máte veľké šance podľa svojich znalostí kariérne rásť.

Stredne veľké firmy absolventom ponúkajú priestor pracovať na rôznych projektoch a tým získavať skúsenosti z rôznych oblastí. Malé firmy sú komorné, čo má svoje výhody

i nevýhody. Väčšinou však malé firmy nemajú prostriedky na rozvoj a vzdelávanie nových zamestnancov. Najlepšie je vyskúšať pohovor v rôznych spoločnostiach a urobiť si na danú problematiku vlastný názor.

Po ukončení štúdia a pri vstupe na pracovný trh by ste mali venovať zvýšenú pozornosť svojim povinnostiam a právam. Navštívte **úrad práce** v mieste svojho bydliska a zoznámte sa so svojimi možnosťami. Nezabudnite tiež na ohlasovaciu povinnosť voči **zdravotnej a sociálnej poisťovni**. Podcenenie dôležitej komunikácie s týmito organizáciami by ste mohli v budúcnosti olúťovať, najmä ak vám vzniknú nedoplatky. Informujte sa preto o svojich právach a povinnostiach.

2.2.2 | Skúsenosti absolventov

Nechcel som, aby došlo k tomu, že by som sa po skončení štúdia musel evidovať na úrade práce. Preto som sa už rok predtým snažil nájsť si dobrú prácu. V zime sa začali prvé pohovory a návštevy výberových centier, ktoré boli hlavne časovo dosť náročné. V niektorých prípadoch sa bolo treba zúčastniť na piatich alebo až na siedmich výberových kolách. V niektorých prípadoch bolo moje snaženie, žiaľ, neúspešné. Nakoniec som však dostal zopár veľmi zaujímavých pracovných ponúk a vybral si tú spoločnosť, ktorá mi ponúkla nielen pekný plat, ale hlavne sa mi páčila ich firemná kultúra. Zatiaľ som tu dva mesiace a môžem povedať, že firma splnila moje očakávania. Svoju prácu mám teraz naozaj rád. **Jano** (absolvent 2008, 23 rokov)

Koniec školy bol pre mňa veľmi namáhavý. Počas semestra som musela získať zápočty z piatich predmetov a popritom som písala diplomovku a učila sa na štátnice. Prišiel deň D a ja som úspešne zložila

záverečnú štátnu skúšku. Konečne som inžinierka! Po bujarej oslave som riešila, čo bude ďalej. Medzi spolužiakmi sa šírilo, že nám sociálne a zdravotné poistenie ešte nejaký čas platí štát, ale nikto nevedel, ako dlho a čo máme ďalej robiť.

Vybrala som sa preto do zdravotnej a Sociálnej poisťovne, kde mi povedali, že poistné musím začať platiť až 1. augusta, čo znamenalo, že som mala niečo vyše mesiaca na nájdenie práce.

Skúsila som osloviť niekoľko firiem, ale neprišla mi žiadna odpoveď. Prihlásila som sa na úrad práce, ktorý mi po pár týždňoch pomohol získať moje prvé zamestnanie. **Žaneta** (absolventka 2008, 25 rokov)

Po strednej škole som sa nedostal na vysokú školu. Pretože som s touto situáciou vôbec nepočítal, neostávalo mi nič iné, iba sa prihlásiť na úrad práce. Tam bola veľmi milá a skúsená pani a tá mi poradila, že v neďalekom meste môžem navštevovať akreditovanú jazykovú školu, získať jazykový certifikát a nepremárniť tak rok. Certifikát som získal a hlavne som sa dostal na vysnenú vysokú školu. Teraz si privyrábam popri štúdiu ako učiteľ taliančiny a angličtiny. **Marek** (absolvent 2004, 22 rokov)



2.3 | Nezamestnaní

Dostali ste výpoveď – znižovali stavy alebo dokonca celý podnik zavreli? Kto to nezažil, len ťažko si predstavuje, aké pocity sa človeka zmocnia. V prvom momente je to šok. Malo to tak byť a teraz ma čaká niečo lepšie. Po vytretí zrakov sú to obavy, ako zaplatím všetky účty, z čoho budem žiť, čo poviem doma a čo vlastne budem robiť.

Niektorých ľudí nová životná situácia úplne zlomí, ale my vás chceme povzbudiť. Pamätajte, aj keď vonku zúri búrka alebo padá sneh, za mrakmi stále svieti slnko, ktoré nám dáva svetlo, a spôsobuje, že na zemi sa dá žiť. A nech už zlé počasie pretrváva i mnoho mesiacov, jedného dňa sa mraky rozostúpia a nad vašim životom opäť vyjde slnko. Bude to veľmi ťažké obdobie, ale iste ho dokážete prekonať a nakoniec nájdete dobrú prácu.

Prácu je potrebné začať aktívne hľadať čo najskôr, pretože výberové konanie môže trvať aj niekoľko týždňov. V prvom rade odporúčame navštíviť úrad práce, kde by vám mali poskytnúť všetky potrebné informácie o vašich právach a povinnostiach a zároveň sa tu sústreďujú pracovné ponuky od zamestnávateľov. Sami môžete aktívne hľadať prácu aj na internete, napríklad na portáli www.profesia.sk, kde si môžete zadarmo vyplnením formulára vystaviť na internete svoj životopis, ktorý osloví stovky zamestnávateľov. Samozrejme, môžete tiež odpovedať priamo na inzeráty, ktoré už zamestnávateľa zverejnili. Nemusíte mať obavy, že to nezvládnete, pokiaľ s počítačom a internetom pracovať nevieť, nejaký škôľak vo vašom okolí vám s tým môže pomôcť. Viac v kapitole Životopis a Hľadám si prácu. Nájsť si prácu môže trvať aj niekoľko mesiacov, počas tohto obdobia je dôležité nesnažiť sa izolovať od sveta, práve naopak, treba sa naučiť plnohodnotne vyplniť deň. Vypracujte si rozvrh celého týždňa, kde bude miesto na aktívne hľadanie práce (odpovedanie na inzeráty, za-

sielanie životopisov ďalším firmám, telefonáty, pohovory u zamestnávateľov), na vaše záujmy, na ktoré ste už dlho nemali čas (prechádzky, volejbal s priateľmi, návšteva vzdialenej rodiny), ale tiež na vaše vzdelávanie sa, aby ste zvýšili svoj kredit u potenciálneho zamestnávateľa. Úrad práce ponúka nielen rekvalifikačné kurzy, ale aj cieľové projekty riešenia zamestnanosti. Pokiaľ vám rodinný rozpočet nedovoľuje zaplatiť si ďalšie súkromné kurzy, môžete sa napríklad pokúsiť naučiť sa ovládať počítač a internet (buď so svojimi deťmi, alebo vo verejnej knižnici) alebo skúste si oprášiť vedomosti z cudzieho jazyka, ktorý ste sa učili ešte v škole. A možno ste sami dali výpoveď, lebo s náplňou práce, výškou platu alebo s kolektívom ste neboli spokojní. Aj vás čaká obdobie plné výziev a prajeme vám, nech nájdete prácu, v ktorej sa budete cítiť dobre. Veríme, že aj vám sa táto príručka bude hodiť.

2.3.1 | Skúsenosti nezamestnaných

Už niekoľko týždňov sa v podniku šíri reči, ale nikto im radšej nechcel ani veriť, pretože tu mnohokrát pracujú nielen manželia, ale aj celé generácie. Bolo to pekné letné ráno, ktoré sa onedlho stalo nočnou morou pre stovky zamestnancov. Brána fabriky bola zatvorená, nikto sa neobťažoval nič povedať, vysvetliť situáciu. Za desiatky rokov poctivej práce sme dostali iba peknú farebnú tabuľu na vrátach, že podnik bol zatvorený pre finančné dôvody a že sa nemusíme obávať – výplatu a odstupné nám pošlú na účet.

Bol to hrozný deň, po ktorom nasledovali ďalšie zlé dni. Manžel našťastie prácu mal, napriek tomu, že musel denne dochádzať 50 kilometrov. Na úrade práce mi ponúkli rôzne rekvalifikačné kurzy, potom som si ďalšie odborné kurzy zaplatila sama. Nakoniec sme sa presťahovali, aby to mal manžel do práce blízko, a ja som začala

pracovať v jednej malej účtovníckej firme. **ZDENA** (bývalá robotníčka, dnes účtovníčka, 36 rokov)

Končila sa mi pracovná zmluva, ktorú som mal podpísanú na päť rokov. Počas tejto práce som veľa cestoval a nemal som vôbec čas na súkromný život. Nepáčilo sa mi, že sa v práci nemôžem nijako kreatívne posunúť, a plat, ktorý mi spoločnosť ďalej ponúkala, bol skôr podpriemerný, ako som zistil na www.merces.sk.

Rozhodol som sa preto firmu opustiť. Mal som dostatočné finančné úspory, a tak som si mohol dovoliť vybrať si prácu podľa svojich predstáv. Pretože som chcel rozhodiť rôzne siete, aby som s najväčšou pravdepodobnosťou získal prácu podľa svojich predstáv, oslovil som personálnu agentúru, ktorá bola vyhlásená v mojom odbore, vložil som na internet svoj životopis a aktívne som vyhľadával v inzerátoch firiem na portáli práce. Po dvoch mesiacoch som našiel skvelú prácu. A ako som strávil čas nezamestnanosťou? Jednoducho som si naplánoval deň ako pracovný a náplňou práce bolo nájsť si prácu podľa svojich predstáv. Kto hľadá, nájde. **Andrej** (projektový manažér, 33 rokov)

Občas mi napadlo, čo budem robiť, ak sa raz stanem nezamestnanou. A prišlo to skôr, ako som vôbec čakala. Hneď po škole ma prijali do jednej IT spoločnosti, kde som bola asistentka tímu, ale v skúšobnej lehote mi dali výpoveď. Neskôr som sa od známeho dozvedela, že firma túto pozíciu otvorila iba na skúšku a pozícia bola následne uzatvorená, pretože bola nerentabilná.

Znova som stála pred celou tou nepríjemnou a zdĺhavou mašinériou hľadania práce. Pravdupovediac, nemala som veľa síl po tom, ako dlho som hľadala prvú prácu.

Účty však treba platiť. Denne som čítala tlač a každý druhý deň som sa chodila pozerat' na úrad práce, či by tam nebola práca vhodná pre mňa. Čím dlhšie to trvalo, tým viac som sa cítila menejcenná.

Až som stretla spoliužiacku a tá mi poradila, že by som mala skúsiť vystaviť svoj životopis na internete, a dokonca si môžem vytvoriť nejakého agenta, ktorý mi bude sám vyberať pracovné ponuky podľa mojich nastavených kritérií. Povedala som si, že za skúšku nič nedám. Za pár minút som mala zostavený životopis a verte alebo nie, do hodiny mi volali prví personalisti. Samozrejme, nie všetci predstavovali zamestnávateľov mojich snov, ale po niekoľkých pohovoroch som si našla miesto, kam každé ráno rada vstávam. **Helena** (administratívna pracovníčka, 29 rokov)

Otec mi vždy hovoril, keď chlap stratí prácu, niečo v ňom umrie. S odstupom času by som skôr povedal: Čo ťa nezabije, to ťa posilní. Mal som 39 rokov a bol som v manažmente firmy, ktorú kúpila veľká nadnárodná spoločnosť. Okamžite nám nastavili prísne kritériá, okrem iného sa každoročne zisk musel zvýšiť o 15 percent. Zvládali sme to dva roky a na tretí nás zahraničný manažment všetkých prepustil a dosadil za nás decká po škole s tým, že ony lepšie rozumejú dnešným zákazníkom.

Môže sa to stať každému, či je riaditeľ, úradník alebo robotník. Ako som spomínal, mal som 39 rokov, milovanú ženu, dve deti a ešte na 13 rokov hypotéku. Stal som sa nezamestnaným, ale to som si nemohol dovoliť. Obtelefonoval som starých kamarátov a jeden mi ponúkol prácu 200 kilometrov od rodiny a za polovičný plat. Prácu som rád vzal a neľutujem to, čo mi život dal. **Radko** (IT manažér, 46 rokov)



3 Ohrozené skupiny na pracovnom trhu



3.1 | Stratil som prácu v zrelom veku

Stratiť prácu v zrelom veku so sebou prináša mnoho nepriemenných situácií. Nielenže človek čelí rovnakým problémom ako každý nezamestnaný (pozri kapitolu Nezamestnaní), ale na pohovoroch často čelí diskriminácii typu: „Koľko máte rokov? My sa s vami teda skontaktujeme.“ Človeka to veľmi nepovzbudí, najmä keď takýchto pohovorov absolvoval päť, desať, dvadsať. Po každom stráca čoraz viac sebaavedomia.

Čo poradiť, ako povzbudiť, ako zasiahnuť proti tejto nespravodlivosti? Ako je vôbec možné, že človek, ktorý má za sebou tridsať rokov odbornej praxe, sa zrazu nikam nehodí a musí prijať omnoho nižšie pozície? Tieto otázky si iste s rozhorčením kladiete nielen vy, ale aj vaši blízki.

Každý si musí zvoliť vlastnú stratégiu získania ďalšieho zamestnania. V podstate má človek iba štyri možnosti.

Chcem získať prácu vo svojom odbore na podobnej alebo na vyššej pozícii – je potrebné klásť si otázky: sú moje odborné znalosti a skúsenosti zodpovedajúce novým trendom (jazyková vybavenosť, práca s počítačom a internetom, znalosť nových trendov, ktoré sú v mojom odbore). Pamätajte, že máte skúsenosťnú prevahu nad mladými uchádzačmi, ale nedávajte to najavo hneď na prvom pohovore, pokiaľ vás nevyzývajú. Ak držíte krok s dobou, ste otvorení novým názorom a ste pripravení na to, že váš nadriadený môže byť mladší ako váš syn, ste zaujímavým potenciálnym zamestnancom.

Skúsím prácu v inom odbore alebo na nižšej pozícii – život je zmena a každá skúsenosť robí človeka lepším. Nemusíte byť ničím zviazaní a môžete vyskúšať aj niekoľko pozícií, až kým nájdete tú, v ktorej budete spokojní. Možno si hovoríte, že prijať nižšiu pozíciu nie

je žiadna výhra, hlavne keď vás niekto dvadsať rokov oslovoval „šéf“, ale nie je lepšie mať aspoň nejakú prácu, ako nemať žiadnu?

Začať podnikať – možno ste to chceli urobiť už dávno, len ste sa na to nikdy neodhodlali. A toto je tá správna príležitosť. Skúsenosti máte dostatok, prečo to neeskúsiť? Na začiatku budú rôzne prekážky a môže aj chvíľu trvať, kým sa firma rozbehne. Ale nie je to práve to, čo ste si vždy želali – pracovať len sám pre seba?

Začať si plniť sny – pokiaľ vám to finančná situácia dovolí, možno nastala tá pravá chvíľa. Možno ste sa chceli plaviť po oceánoch ako námorník, otvoriť si vlastnú reštauráciu, stať sa uznávanou kaderničkou alebo začať rekonštruovať krásne staré autá. Prečo nie, veď päťdesiatkou sa život nekončí, práve naopak.

3.1.1 | Na starobu sa treba vedieť pripraviť ¹

Aktivita ešte aj krátko pred dôchodkom alebo dokonca počas neho nie je v zahraničí ničím novým. Mať však na Slovensku dva či tri roky pred penziou a zrazu prísť o prácu sa v praxi často spája s rizikom, že ďalšie zamestnanie si už len ťažko nájdete. Pomôcť vám môže vlastná aktivita a chuť nevzdávať sa.

Vek krátko po päťdesiatke a nájdenie si vhodného pracovného miesta sa v praxi nie vždy stretáva s úspechom. Ľudia v pred dôchodkovom veku častejšie než mladšie vekové kategórie prežívajú obrovský stres z prepustenia zo zamestnania, trpia náhlou stratou spoločenského zázemia, pocitmi menejcennosti, stratou záujmu o seba samého a svet naokolo.

Po strate dlhoročného zamestnania si jednoducho často prestávajú veriť.

Aktívni dôchodcovia

Väčší dôvod na optimizmus majú tí seniori, ktorí dokážu zobrať svoj život do vlastných rúk. Na-



¹ Zdroj: Pravda | 29.7.2008 | rubrika: Kariéra | strana: 1 | autor: Zuzana Kullová, Ivana Molnárová, Profesia

príklad v USA či vo Veľkej Británii sú dôchodcovia aktívni na rôznych pozíciách: od predaja v obchodných domoch alebo v butikoch cez starostlivosť o zákazníka v zábavných parkoch až po poradcu v obchode pre domácich majstrov. „Často sa vyznačujú špeciálnymi kvalitami, ako napríklad veľká informačná báza, skúsenosti v danom odbore, trpezlivosť s ľuďmi, dochvilnosť, prípadne schopnosť postrehnúť detail. Ak sú tieto vlastnosti správne využité a ľudia dosadení na správne pracovné miesta, získavajú tým obe strany. To, či majú šancu, závisí, samozrejme, aj od trhu práce, ale aj od nich samých a od ich vlastného rozhodnutia, čo urobia so svojim časom,“ hovorí Stanislava Švecová, riaditeľka portálu Kariéra bez hraníc.

Po päťdesiatke sa život nekončí

Kedyś platilo, že človek dosahoval vrchol kariéry medzi 40. a 50. rokom veku, potom nasledovala udržiavacia fáza. Keďže vývoj na pracovnom trhu ide veľmi rýchlo dopredu, už sa nedá jednoznačne povedať, že po päťdesiatke prichádza fáza stabilizácie kariéry, seniori sú nútení udržiavať si duševnú i fyzickú kondíciu, nemôžu sa spoliehať len na predchádzajúce skúsenosti a vedomosti, musia stále na sebe pracovať. „Ľudia po päťdesiatke a starší neuspeli pri pracovnom pohovore najčastejšie preto, lebo nevedia presvedčiť budúceho zamestnávateľa o svojich schopnostiach, že sú rovnako cenní pracovníci ako ich neraz o generáciu mladší kolegovia. Keďže pravdepodobne počas svojej kariéry nemenili zamestnávateľa často, nenaučili sa na trhu práce orientovať, nemajú zvládnuť takzvaný osobný marketing a ani sa ho veľmi nechcú učiť, pretože to považujú za pretváрку. Preto je dôležité naučiť ich ukázať to, čo je v nich cenné, zdvihnúť im sebavedomie, a to najlepšie individuálnym prístupom,“ tvrdí Mojmir Kališ, riaditeľ vzdelávacej a poradenskej agentúry Emka v Bratislave. Problémom podľa jeho slov je aj to, že mnohí mladí manažéri majú neraz osobnostný problém zamestnávať starších ľudí a riadiť ich, keďže sú vo veku ich rodičov. Pre-

tože manažment firiem sa vekovo omladzuje, tento problém sa môže vynárať čoraz častejšie.

Zmiešané tímy sa môžu dobre dopĺňať

Momentálne je v databáze spoločnosti Profesia viac ako 1 200 životopisov ľudí nad 50 rokov a pretrvávajú záujem o rôzne pozície, od strojárrov, vrátnikov, skladníkov, recepčných, až po aj riadiacich pracovníkov. V životopisoch uvádzajú flexibilitu aj dlhoročné pracovné skúsenosti. V porovnaní s mladšími ročníkmi nie sú finančne nároční.

Seniori dobre poznajú prostredie, prípadne výrobné procesy vo firmách. Vedia zachovať chladnú hlavu v krízových situáciách. Tým, že majú odrastené deti a ich záujmy sú zväčša spojené práve s prácou, sú ochotnejší robiť nadčasy. Dôležitou výhodou je lojálnosť k firme. Aj napriek spomenutým výhodám patrí skupina nad 50 rokov aj inde v Európe k rizikovým a zamestnávateľ neraz uprednostňuje mladších kandidátov.

Ak sa uchádza o prácu senior, mal by sa vedieť dostatočne dobre predstaviť, mal by pôsobiť primerane sebavedomo, určite by si nemal dopredu klást podmienky, za akých si hľadá miesto. Veľakrát sa stretávame s ľuďmi, ktorí sú názorovo uzavretí, nadávajú na pracovný trh, a keď sa ich spýtate, čo urobili pre to, aby si našli prácu, zistíte, že ich aktivita je veľmi slabá. Zamestnávateľ si u budúceho seniora zamestnanca vo väčšine prípadov všima, aký má prehľad v oblasti, do ktorej sa hlási, flexibilitu, pohotovosť, či je schopný rýchle sa učiť, či je prispôsobivý a otvorený novým zmenám. V neposlednom rade je pre zamestnávateľa nevyhnutnosťou ovládanie minimálne jedného cudzieho jazyka a znalosť práce s PC. Dôležitý je aj pohľad na to, či má ešte stále chuť na seba pracovať a vzdelávať sa.

Výhodou je, že starší ľudia sú väčšinou stabilnejší v zamestnaní, vyznačujú sa väčšou lojalitou k firme, nemajú tendenciu tak často

meniť miesto ako mladí ľudia, ktorí zväčša reagujú pri rôznych zmenách nie veľmi pozitívne, prevažne to riešia odchodom zo zamestnania a hľadajú si nové miesto.

Na mnohých pracovných pozíciách platí princíp takzvanej seniority. Ide o to, že v mnohých oblastiach podnikania nie je možné, aby niektoré pozície zastávali mladí, neskúsení ľudia. Máme na mysli najmä pozície v rámci oblasti vrcholového manažmentu, financií, stavebníctva, výroby a práva.

Dnes si už mnohé spoločnosti uvedomujú potrebu stavať tím rovnako z mladších, ale aj zo starších zamestnancov. Navzájom sa takto postavený zmiešaný tím môže veľmi dobre dopĺňať svojimi rôznymi pohľadmi na pracovné zadania a úlohy a stanovené ciele a prináša iné, rôznorodé riešenia úloh.

3.1.2 | Skúsenosti

Rok po mojich 57. narodeninách bol plný zvratov, mohol by som povedať, že sa mi od základu zmenil život. Vo veľmi krátkom čase som pre reorganizáciu stratil prácu, kde som pôsobil 26 rokov. Zároveň som v reštitúcii získal späť veľký komplex výrobných hál podniku, ktorého tradícia mala viac ako sto rokov, ale jeho dávna sláva ležala pod nánosmi prachu.

Po niekoľkých mesiacoch som sa odhodlal na tú najbláznivejšiu vec vo svojom živote. Našťastie moja milovaná žena ma plne podporila a rozhodol som sa oživiť podnik a dať tak prácu ľuďom v okolí.

Banka nám požičala desiatky miliónov, založené boli majetky širokej rodiny. Mnohí si ťukali na čelo a aj ja som mal občas obavy, či sa nám podarí zrealizovať nielen náš podnikateľský plán, ale hlavne sen môjho pradedu, aby podnik viedla gene-

rácia za generáciou. Už je to deväť rokov, podnik sa postavil na nohy, živia nás hlavne zahraničné zákazky. Pravda, problémy sú, bez toho podnikanie nejde, momentálne nás trápí sila koruny, ale veríme, že to zvládneme. **Filip** (*podnikateľ, 66 rokov*)

Zažili ste situáciu, keď vám bolo veľmi hrubo naznačené – je síce dobré, že v práci ste, ale vaše vyhliadky na kariérny postup a zvýšenie platu sú nulové. Zrazu sa v práci prestanete cítiť dobre a začínate uvažovať o zmene zamestnania. Mne sa to stalo, mala som 51 rokov. Deti boli preč z domu, už dávno žili svoj vlastný život.

Zrazu váš život stráca zmysel. Raz večer pri vínku a dobrej hudbe som si spomenula na svoj dievčenský sen. Vždy som si priala byť novinárkou, ale starosti o chod domácnosti a práca v banke mi zobrali všetky ilúzie. Začala som posilať články do ženských časopisov a ako šiel deň za dňom, písala som už celé noci. Jedno ráno som v e-mailovej schránke našla list, ktorý ma pozýval na pohovor do jedného renomovaného ženského časopisu. Dnes už dva roky pracujem ako redaktorka a každý deň je pre mňa dobrodružstvom. **Michaela** (*redaktorka, 53 rokov*)

Pracovná pozícia, ktorú teraz zastávam, ani náhodou nie je primeraná môjmu vzdelaniu a vekovo tiež oveľa prevyšujem priemer, ktorý vo firme je. Na pohovore bolo jednou z posledných otázok, či mi nebude vadit práca v kolektíve, kde sú skoro všetci zamestnanci odo mňa mladší minimálne o osem rokov. Otázku som prijala s úsmevom, pretože vždy som pracovala v rôznorodom kolektíve (15 rokov som učila na strednej zdravotníckej škole) a v tomto som teda vôbec nevidela problém. Naša rodinná situácia, ako i situácia v rýchlo sa meniacom školstve ma chtiac-nechtiac donútila vymyslieť nejakú zmenu



a tou zmenou bol nástup do Profesie – kde, ako som spomínala, pracujem na poste, ktorý nevyžaduje VŠ vzdelanie a skúsenosti, ktoré mám ja. Vo svojej práci veľmi využívam devízu, ktorú mám zo svojej pedagogickej praxe – komunikatívnosť a výbornú schopnosť vedieť vypočúť človeka, poprípade pomôcť mu nájsť riešenie pri jeho problémoch – či už pracovných alebo osobných.

Niečo na záver: osobne si myslím, že do mladšieho kolektívu a na nižšiu pozíciu si môže dovoliť nastúpiť vyrovnaná osoba, ktorá je nad vecou a je si vedomá, prečo takého rozhodnutie urobila. Vtedy má šancu, že sa do takéhoto kolektívu zaradí.

Olga (*Office Manager, 45 rokov*)

Ako môj otec a predtým jeho otec som od 16 rokov pracoval u nás vo fabrike. Tá po revolúcii rýchlo menila vlastníkov a výroba sa veľmi zautomatizovala, každý rok sa prepúšťali ľudia, až jedného dňa padol žreb aj na mňa. No viete, starý chlap, vôbec som nevedel, čo mám robiť. Celý život som pracoval vo fabrike. Mal som celkom šťastie, práve v úrade práce prebiehal špeciálny projekt, kde som sa toho mohol veľa naučiť. Mal som lekcie počítača, potom aj internetu a tiež základy angličtiny. Veľmi mi to nešlo, ale nakoniec som skúšky zložil a dostal som „lajstro“. Na úrade práce ma potom odporučili a dostal som miesto v jednej z tých moderných veží, kde sú kancelárske centrá. Pracujem na vrátnici a je mi tam dobre. Konečne si moje staré telo odpočinie. Je tam teplo a je príjemné ľuďom pomáhať, poradiť im, kam majú ísť. Spočiatku som sa bál zdvíhať telefóny, pretože niekedy bolo treba hovoriť po anglicky, ale teraz už celú agendu zvládam.

Milan (*vrátnik, 56 rokov*)

3.2 | Pred materskou/rodičovskou dovolenkou a po nej

Niekedy to žena spozná sama, inokedy jej oznámi radostnú správu doktor. Zo ženy sa stáva matka. Po prvých okamihoch, na ktorý celý život čakala, po druhom prekvapení. Nastáva obdobie, keď sa pripravuje sama i jej rodina na príchod nového člena. Deväť mesiacov, ktoré môžu niekedy byť obohatené o nepríjemné zážitky (ránná nevoľnosť, opuchnuté nohy, kŕčové žily), ale ktoré sú vyvážené tým najcennejším pokladom, ktorý vás bude tešiť celý život.

No i žena v inom stave musí chodiť do práce. Stáva sa, že kolektív v práci túto súkromnú vec prijme veľmi kladne a budúcej matke vychádza v ústrety. Často je, žiaľ, realita to, že sa žena stane terčom, dokonca na ňu naložia i viaceré povinnosti, ako má v pracovnej zmluve. Je preto dobré vedieť najlepšie ešte pri nástupe, akú politiku firma voči tehotným praktikuje, či majú prácu na čiastočné úväzky, či v podniku funguje firemná škôlka, či je možné pracovať z domu. Pokiaľ žena o tehotenstve len uvažuje, bolo by dobré, keby si všimla, ako sa k tehotným ženám zamestnávateľ správa.

Bohužiaľ, i pri zlepšujúcej sa legislatíve štatistiky ukazujú, že veľa tehotných žien je pre finančné dôvody nútených chodiť do práce i napriek svojmu zlému zdravotnému stavu. Je ťažké nájsť rovnováhu medzi starosťami o nenarodené bábätko a nutnosťou mať z čoho žiť.

Po pôrode prichádza nielen nečakaná úľava, že pôrodné bolesti sa skončili, ale hlavne neuveriteľná radosť a šťastie. Iste, prvé týždne po pôrode budú veľmi náročné, ale nebojte sa, určite to zvládnete. Materský inštinkt a láska vo vás prebudia takú silu, že ani päťkrát za noc vstávať k plačúcemu dieťaťu alebo nutnosť stále meniť plienky nebude pre vás problém. Bábätko začne pomaly dvíhať hlavičku, pokúša sa posadiť, obrátiť, chodiť po štyroch a nakoniec sa postaví na obidve nohy, aby mohlo

objavovať svet. Po čase povie prvé slovo a nakoniec celú vetu.

Či budete chcieť alebo nie, príde deň, keď sa budete musieť vrátiť do práce z rodičovskej dovolenky. Zamestnávateľ je povinný vám podržať miesto i pracovisko podľa § 157 Zákonníka práce. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva, alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve. Jedna vec je, čo ukladá zákon, druhá, čo sa reálne vo firmách deje, ako dokazujú príbehy niektorých žien. Pokiaľ budete po svojom návrate na pracovisko čeliť nejakým problémom, možno vám v hľadaní novej práce bude nápomocná i táto príručka. Dobrou správou je, že veľké národné firmy začínajú do Slovenskej republiky prinášať pracovné trendy, ktoré sú ohľaduplné tak voči rodičom, ženám na MD, ako aj k celej rodine.

3.2.1 | Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Podľa paragrafov 160 až 170 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. nemôže zamestnávateľ zamestnať ženy takými prácami, ktoré sú pre ne fyzicky neprimerané alebo škodia ich organizmu. Nariadenie vlády Slovenskej republiky presne určuje zoznam prác a pracovísk, ktoré sú zakázané tehotným ženám, matkám do konca 9 mesiaca po pôrode a dojčiacim matkám. Ide napríklad o práce a pracoviská so škodlivými fyzikálnymi, biologickými a chemickými faktormi.

Ak by žena vykonávala takúto prácu a na základe lekárskeho posudku to ohrozuje jej zdravie, je zamestnávateľ povinný:

- vykonať úpravu pracovných podmienok, ak táto úprava nie je možná, zamestnávateľ dočasne preradí ženu na prácu, ktorá je pre ňu vhodná a pri ktorej môže dosahovať rovnaký zárobok ako pri doterajšej

práci,

- ak pri preradení nedosahuje rovnaký zárobok, zamestnávateľ jej poskytne vyrovnávací príspevok v tehotenstve a v materstve na vyrovnanie tohto rozdielu,
- v prípade, že nie je možné ženu preradiť na iné pracovné miesto, zamestnávateľ by jej mal poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy.

3.2.2 | Materská a rodičovská dovolenka

Podľa paragrafu 166 zákona NR SR č.

311/2001 Z.z. má žena alebo muž nárok na:

- materskú dovolenku v trvaní 28 týždňov,
- materskú dovolenku v trvaní 37 týždňov, ak žena porodila zároveň dve deti alebo viac detí alebo ak ide o osamelú ženu,
- rodičovskú dovolenku do troch rokov veku dieťaťa, prípade dlhodobu nepriaznivého zdravotného stavu dieťaťa rodičovskú dovolenku až do šiestich rokov veku dieťaťa.

Žena môže nastúpiť na materskú dovolenku najneskôr šesť týždňov pred termínom pôrodu, najskôr však osem týždňov pred termínom pôrodu.

3.2.3 | Skúsenosti

Prišiel ten deň, keď som sa dozvedela, že budem mamou. Na jednej strane som sa z toho veľmi tešila, na druhej strane som to plánovala až o rok či dva neskôr a mala som z toho zmiešané pocity. Začala som si uvedomovať, že ma čaká obrovská zodpovednosť za život malého človečika a môj doterajší život sa od základov zmení. Moje okolie prijalo túto správu s nadšením a ja som vedela, že mám pri sebe ľudí, ktorí sú ochotní pomáhať mi vo všetkom. Obavy som mala z toho, ako to prijímú môj zamestnávateľ a moji kolegovia, čo bude ďalej s mojou prácou, keďže o pár



mesiacov sa mi končila pracovná zmluva na dobu určitú. Našťastie moja šéfka reagovala vynikajúco. Keď som jej oznámila novú správu, vyskočila od radosti a tešila sa spolu so mnou. Pracovnú zmluvu mi predĺžili bez problémov, takže som skutočne vďačná, že som robila v spoločnosti, kde podporujú ženy nastupujúce na materskú dovolenku. **Bea** (*Sales Representative, 29 rokov*)

Mám 30 rokov a pracujem vo farmaceutickej spoločnosti na pozícii medicínsky reprezentant. Na materskú dovolenku som nastúpila v júni 2006. Vtedy som pracovala vo firme štyri roky. Všetky záležitosti týkajúce sa roboty (auto, počítač, mobil) som musela odovzdať pri odchode na materskú. Na materskej som bola skoro rok bez jedného týždňa. Za ten čas bola namiesto mňa prijatá osoba, ktorá mala zmluvu na dobu určitú na jeden rok. Pri odchode na materskú sa ma v robote pýtali, koľko sa chystám byť doma. A predbežne sme boli dohodnutí, že po roku nastúpim, hlavne kvôli financiám a splácaniu úveru. Vo februári 2007 som dala firme vedieť, že by som od júna, júla 2007 chcela nastúpiť späť. Vtedy mi ešte nevedeli sľúbiť, či dostanem presne to isté miesto v tom tíme, ale hľadali by iné, adekvátne tomu môjmu. Našťastie s tou osobou, čo bola prijatá namiesto mňa, neboli spokojní a nepredĺžili jej zmluvu a ja som sa mohla vrátiť na svoje pôvodné miesto. No neviem, ako by to bolo v prípade, keby s ňou boli spokojní. Späť do práce na to isté miesto som teda nastúpila takmer po roku od nástupu na materskú a bolo to desať a pol mesiaca po narodení dcéry. O dcéru sa nám počas dňa stará moja mama, ktorá je na predčasnom dôchodku.

Iná situácia by však asi nastala, keby som sa do práce vracala neskôr. To by som zrejme nemohla počítať s tým, že sa vrátim

na to isté miesto, ale len na podobné. Pravdepodobne závisí aj od personálneho oddelenia, ako podporujú ženy po materskej dovolenke pri návrate do roboty. My máme na personálnom oddelení ženu, ktorá išla do roboty po trojmesačnej materskej. Preto nás vie pochopiť a vždy sa snaží prijímať ľudí len na zastupovanie počas materskej, pokiaľ odchádza niektorá z nás na materskú. A to nás teda za posledné tri roky išlo veľa. **Jana** (*medicínsky reprezentant, 30 rokov*)

Ako som mala možnosť počuť na prechádzkach s kočíkom, mala som veľké šťastie a určite nie som sama, ktorá je zamestnávateľovi veľmi vďačná za podmienky, ktoré vo firme panujú. Asi osem mesiacov pred mojim opätovným nástupom do práce zriadil nielen firemnú škôlku, ale dokonca firemné jasle pre deti od pol roka a družinu pre školopovinné deti. Bola to v podstate nutnosť, pretože mnoho zamestnankýň vo firme sa v posledných rokoch stalo matkami.

Synovi sa v škôlke páči, vidám ho vždy počas obedov, vtedy spoločne trávieme čas. Dokonca máme nainštalované v škôlke kamery, takže keď chcem, môžem ho vidieť vďaka firemnému intranetu. Som potom pokojnejšia a spokojnejšia a naplno sa môžem venovať svojej práci, kde sa snažím podávať perfektné výkony, aby som zamestnávateľovi aspoň takýmto spôsobom poďakovala. **Martina** (*produktová manažérka v banke, 34 rokov*)

3.3 | Zdravotné postihnutie

Pokiaľ niekto nemá prácu, je určite málo tých, ktorí mu túto situáciu závidia. Naraz človeku vznikne v živote nejaký hendikep, ktorý prináša mnoho komplikácií a ktorého sa chceme čo najskôr zbaviť. Premýšľali ste niekedy nad tým, ako sa nielen so svojím pracovným naplnením musí vyrovnávať osoba so zdravotným hendikepom? Osoba, ktorá nie je diskriminovaná len svojimi možnosťami, ale aj zo strany zamestnávateľov a kolegov? Povieť si, že v súčasnosti existuje plno zákonov a inštitúcií, ktoré zdravotne postihnutých chránia, ale realita je úplne iná.

Mnohí z nás problematiku zdravotne postihnutých prehliadajú, veď nás sa to netýka. Áno, občas domáme nejakú tú korunu na zbierku, dokonca sa zúčastníme pobaviť na benefičný ples, ale to skutočnosť veľmi častej úplnej izolácie zdravotne postihnutého od bežného života rieši minimálne.

Napadlo vám niekedy, prečo nemáte v práci hendikepovaných kolegov, aj keď je plno pozícií, ktoré by mohli vykonávať a ešte vás obdarovať úsmevom? Prečo vo firme dostávajúte na Vianoce stále dookola firemné predmety, keď môžete nájsť pod stromčekom drobnosti z chránených dielní a podporiť tak prácu zamestnancov chránenej dielne? Stále vo vás drieme dogma, že práca hendikepovaných je nekvalitná a nepotrebná?

I dnes mnohí zdravotne postihnutí musia čeliť vylúčeniu zo spoločnosti, prežívajú samotu a pocit nepotrebnosti. Uplatnenie na pracovnom trhu by im mohlo dodať sebadôveru a nový impulz do života. Jednou z ciest sú chránené dielne a chránené bývanie, ktoré vznikajú v spolupráci s úradmi práce.

3.3.1 | Pracovné uplatnenie ľudí s hendikepom v Dome Svitanie, n.o.

V minulosti boli na Slovensku ľudia s mentálnym aj s telesným postihnutím odmalička umiestňovaní vo veľkých celoročných zariadeniach. Bolo to také zaužívané a „normálne“, dať dieťa do ústavu. O vzťahu rodič – dieťa nemohlo byť ani reči, videli sa párkrát za rok a zvykli si. Len málo rodičov sa rozhodlo vychovávať hendikepované dieťa doma a ich okolie sa čudovalo tomuto rozhodnutiu. Prečo? Veď v ústave mu bude dobre, dajú mu jesť a bude čisto oblečené. Taká bola verejná mienka, ktorú podporovala socialistická ideológia. V Malackách vzniklo v roku 1992 občianske združenie Svitanie – združenie na pomoc ľuďom s mentálnym postihnutím. Zakladajúcimi členmi združenia boli najmä rodičia detí s mentálnym postihnutím. Vtedy bolo združenie veľmi potrebné a poskytovalo svojim členom veľa informácií, nových podnetov a vzdelávanie.

Všetko to boli takzvané voľnočasové aktivity. Ale mnohé deti a mladí dospelí s postihnutím mali „voľný čas“ 24 hodín denne. V tom čase ešte zákon oslobodzoval od školskej dochádzky a mnohé deti boli len doma, bez pravidelných denných činností. Uvedomenie si tejto situácie bolo zlomové a odvtedy začali rodičia uvažovať, ako zabezpečiť denný program pre deti s ťažkým postihnutím a pre mladých dospelých, ktorí boli absolventmi špeciálnej, vtedy ešte osobitnej školy.

Roku 1996 prenajalo občianske združenie budovu bývalej materskej školy v obci Jakubov, 45 km od hlavného mesta Bratislavy. Rozhodli sme sa v týchto priestoroch zriadiť špeciálne zariadenie pre deti a mladých ľudí s mentálnym a kombinovaným postihnutím. Spolupráca s obecným úradom aj s miestnou komunitou bola od začiatku veľmi dobrá a v tomto zmysle pokračuje stále. Jeden celý rok sme tieto priestory rekonštruovali, urobili kompletnú bezbariérovú úpravu budovy. Už v roku 1996, teda



na začiatku rekonštrukcie, členovia OZ Svitanie pripravili v kultúrnom dome v Jakubove veľké stretnutie občanov celého regiónu. Pozvali sme všetkých, ktorí akýmkoľvek spôsobom mohli byť zainteresovaní do tohto projektu, do budovania Domu Svitania. Vysvetlili sme prítomným, komu bude toto účelové zariadenie slúžiť a že treba v tomto projekte podporu širokej verejnosti. Pojmy ako chránená dielňa a stacionár boli v minulosti na Slovensku málo známe. Táto forma spolupráce s verejnosťou sa veľmi osvedčila a mala dobré ohlasy.

V roku 1997 mal Dom Svitania dve rozdielne časti: stacionár pre malé deti s ťažkým postihnutím a chránená dielňa pre dospelých občanov s postihnutím. Tento začiatok činnosti bol vyvrcholením práce mnohých členov OZ, rodičov, spolupracujúcich odborníkov, sponzorov a aj širšej verejnosti. Dôležitú úlohu tu zohrali zahraniční partneri občianskeho združenia s veľkou mierou morálnej, finančnej aj materiálnej pomoci.

Treba pripomenúť, že Dom Svitania v Jakubove bol v roku vzniku 1997 jedným z pionierskych zariadení tohto typu na Slovensku. V priebehu desiatich rokov sa, samozrejme, mnohé zmenilo.

Na konci roku 2005 sme ukončili poskytovanie sociálnych služieb pre malé deti. O tieto služby bol trvalo nízky záujem, na druhej strane sa stále zvyšoval záujem o pracovné miesta v chránených dielnach. Preto sme reagovali na tieto potreby regiónu a zamerali sme sa iba na dospelých občanov s postihnutím.

Veľmi závažná zmena – od decembra 2006 je Dom Svitania zaregistrovaný ako nezisková organizácia a ako samostatný právny subjekt so svojim vlastným IČO. Bude teda všade vystupovať pod vlastnou „identitou“. Doteraz sme právnou subjektivitu nemali a patrili sme pod občianske združenie.

Osamostatnenie Domu Svitania, n.o., neprišla naša zmena v misii a vo vízii tohto zariadenia. Budeme aj naďalej poskytovať zamestnávanie a sociálne služby pre dospelých občanov so zdravotným postihnutím.



Dom Svitania, n.o., v Jakubove poskytuje sociálne služby a prácu pre 17 klientov so zdravotným postihnutím.

Pracovníci s postihnutím sú riadnymi zamestnancami v pracovnoprávnom vzťahu. V Dome Svitania sú tri dielne s rôznym zameraním: montáž a balenie, knižárska a krajčírskadielňa. V dielni montáže a balenia skladajú a balia nábytkové kovanie. V krajčírskadielni zamestnanci pod vedením majsterky vyrábajú široký sortiment výrobkov – buď podľa objednávky zákazníka, alebo podľa ročného obdobia a sezóny. Všetky tri chránené dielne majú dostatok práce a každý výrobok má svojho odberateľa. Skupina piatich zamestnancov s postihnutím je na vysunutom pracovisku v závode Ikea. Tu, v bežných podmienkach firmy, tiež skladajú nábytkové kovanie a sú začlenené medzi ostatných zamestnancov spoločnosti Ikea. Táto skupinka sa priebežne obmieňa, aby si všetci vyskúšali prácu mimo chránenej dielne.

Dom Svitania, n.o., poskytuje svojim zamestnancom aj sociálne služby v rehabilitačnom stredisku. Je to sociálna rehabilitácia, t.j. neformálne vzdelávanie, tréningy, účasť na rôznych aktivitách a iné.

V robote sa mám s kým porozprávať, lebo je tu dobrý kolektív a každú strediu sa stretávame s Aničkou. Mali sme dobrovoľníčku Janku z Nemecka, ktorá nás učila po nemecky. Učila nás aj pracovať s počítačom, to sa mi páčilo. Pracujem v krajčírskadielni, niekedy pomáham

v dielni montáže a balenia. Tiež chodievame na výlety aj na dovolenky s riaditeľkou. Práca ma baví, preto si beriem robotu aj domov. **Janka** (29 rokov)

Pracujem v dielni montáže a balenia, keď treba, idem robiť pohľadnice, krájať štuple na nástenky. Naša pani riaditeľka je zlatá, hlavne keď ideme na výlety. Práca znamená pre mňa stretávanie sa s kolegami a niečo si zarobiť. Netrúfam si na „normálnu“ prácu, som rada, že sem môžem chodiť. Táto robotu je prispôsobená každému. Prihliadajú aj na to, akú diagnózu máme, a podľa toho nás pridelujú tam, kde nás to baví alebo kde nám to najlepšie ide. Pre mňa je najlepšie robenie pohľadníc alebo krájanie štupeľov, ale v našej dielni montáže a balenia lepím aj škatule a pomáham. Rada sa pristavím v dielni kníhárov aj v krajčírskych dielni, čo robia, hlavne keď robia niečo nové. Všetko si môžem vyskúšať, a keď treba, pomôcť. Keď bolo ovocie, chodila som pomáhať oberať, keď treba niečo porobiť vonku, idem. Táto práca sa mi páči v porovnaní s inou prácou. V inej robote sa necvičí, ale u nás hej, veľmi sa mi to páči. U nás je viacej možností na oddych. **Kamila** (25 rokov)

Patrím k zamestnancom, ktorí tu pracujú najdlhšie. Robím tu už desať rokov. Začínala som ako pomocníčka v krajčírskych dielni. Tam bolo dobre. Medzi tým som bola tri roky na materskej. Po materskej som začala robiť v dielni montáže a balenia. Skladáme tam nábytkové kovania pre Ikea. Je to monotónna robotu, ktorá ma už nebaví. Radšej by som išla pracovať do inej dielne, napríklad do krajčírskych. Máme tu aj kníhársku dielňu. Aj keď ma to už nebaví, chodím do roboty rada, lebo tam mám dobrý kolektív. Vždy sa zabavíme, porozprávame sa, počúvame hudbu. **Majka** (37 rokov)

Rád chodím do roboty, pretože sa stretávam s dobrým kolektívom. Pred touto prácou som pracoval brigádne v záhradnej škôlke. Keďže som tam pracoval sám, chýbalo mi s niekým sa porozprávať a pri tom sa aj zasmiať. Táto práca sa mi páči, pretože môžem komunikovať s inými a je tu aj zábava. Okrem práce máme možnosť sa učiť pracovať s počítačom, robiť cvičenia, ktoré viedla dobrovoľníčka z Nemecka, pričom sme mali aj možnosť učiť sa nemecké slová a my ju zase po slovensky. Máme príležitosť sa pozrieť, ako pracujú v iných chránených dielnach, aj v zahraničí. Za ten čas, čo tu pracujem, mal som možnosť pozrieť sa na chránené dielne v Rakúsku. Práca, ktorú vykonávam v dielnach, býva stereotypná, ale my si ju vieme okoreniť spevom a dobrou náladou, preto nám práca ide od ruky a preto sem rád chodím. **Ľubomír** (21 rokov)

Táto práca nie je stresujúca. Nemusím sa nikam ponáhľať ako v inej robote. Je tu dobrý kolektív. Predtým, než som si našiel robotu, som bol dva roky doma. Dobré si rozumieme a práca, ktorú vykonávam, ma baví. Máme aj vzdelávacie aktivity, chodíme na počítač a učíme sa na ňom písať a niečo si môžeme vyhľadať na internete. Učíme sa po nemecky a cvičíme každý týždeň. Stredú trávime v rehabilitačnom stredisku, učíme sa o komunikácii, robili sme aj plagáty, hráme hry, niekedy aj vonku, napríklad vybíjanú alebo psychologické hry. Robotu v Dome Svítania mi prináša šťastie a radosť. **Marián** (26 rokov)



4 Hlídám práci



Potrebujete si nájsť prácu a nevíete ako na to? Máte niekoľko možností – internet, personálne agentúry, agentúry dočasného zamestnávania, úrady práce, inzeráty v tlači, výstavy a burzy práce, práca po známosti. Odborníci v personálnej oblasti radia formy kombinovať, čím sa pokryje väčší priestor na pracovnom trhu. Každá z foriem má rozličný dosah na zamestnávateľov, niektoré sú veľmi úzko špecifikované.

Internet – dostupnosť, časová neobmedzenosť, rozsah/počet a obsah ponúk, zverejnenie životopisu, informácie o procese hľadania práce (ako napísať životopis, motivačný list, príprava na pohovor, plánovanie kariéry).

Personálna agentúra – obsadzujú voľné pracovné miesta svojich klientov, ponuka práce závislá od dopytu, vhodné pre ľudí s vyšším vzdelaním a rozšírenou kvalifikáciou, z času na čas treba aktualizovať životopis v databáze.

Agentúry dočasného zamestnávania – priamo zamestnávajú svojich klientov a potom ich „požičiavajú“ firmám na krátkodobé práce, služby poskytujú bezplatne. Ak sa agentúre nepodarí umiestniť vás na trhu práce, môže s vami rozviazať pracovný pomer a vy sa vrátite do evidencie nezamestnaných.

Úrady práce – po registrácii na ÚPSVR poskytujú informačné a poradenské služby, obsadzovanie voľných pracovných miest, pobranie dávok počas nezamestnanosti, sprostredkovanie absolventskej praxe, zabezpečovanie vzdelávania a rekvalifikácií.

Inzeráty v tlači – špecifické pozície, výber periodika (zameranie, regionálny záber), pozor na neseriózne inzeráty bez doplňujúcich informácií (opis ponuky, kontakty).

Výstavy a burzy práce – predstavenie spoločností a oboznámenie s voľnými pozíciami, vhodnejšie ako zdroj informácií, prostriedok

na prieskum trhu práce.

„Po známosti“ – silný zdroj, osobnejší prístup, niekedy sa o voľnom pracovnom mieste dozviete skôr.

4.1 | Ako nájsť prácu na internete

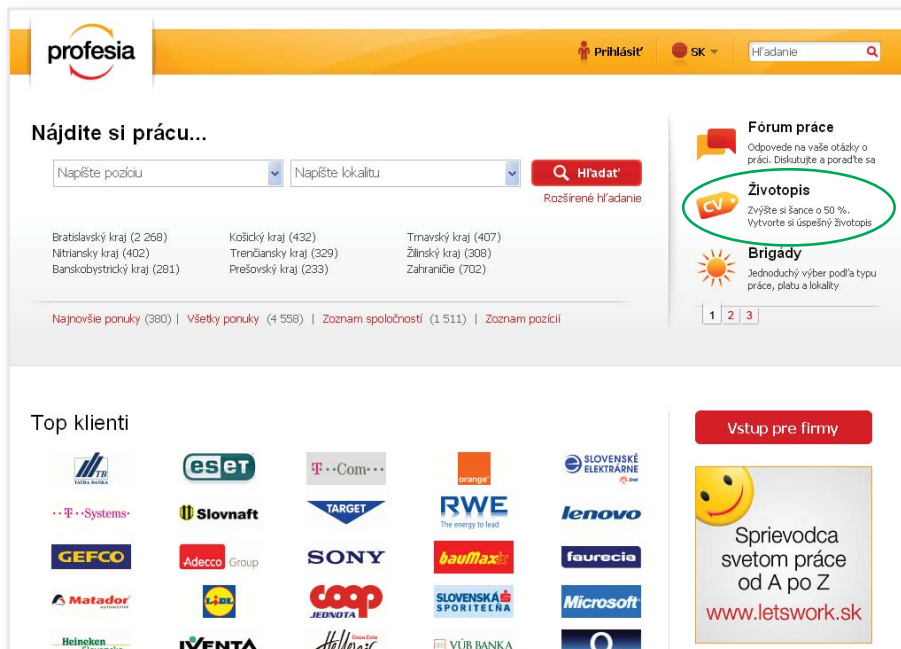
Každý z vás môže hľadať prácu na rôznych miestach a – úprimne – čím viac sietí rozhodíte, tým väčšie šance, že nájdete dobrú prácu, ktorá vám bude plne vyhovovať a kde sa budete môcť realizovať. Faktom však zostáva, že na internetových pracovných portáloch je najväčšia kumulácia ponúk práce a zároveň dopyt zo strany uchádzačov o prácu. Inými slovami, na pracovných portáloch existuje najväčšia pravdepodobnosť, že si skoro nájdete prácu.

Ako o sebe dať vedieť firmám na internete? V podstate existujú štyri možnosti. Prvá z nich je **oslovovať firmy prostredníctvom ich domovských stránok**, buď náhodne, alebo odpovedať priamo na ponuku pozície. Táto možnosť je pomerne zdlhavá a musíte mať už dopredu vytypovaných potenciálnych zamestnávateľov. Neodporúčame oslovovať firmy náhodne (bez odpovede na otvorenú pozíciu), získať prácu týmto spôsobom je skôr veľké šťastie ako pravidlo.

Druhým spôsobom je vytvorenie **životopisu na internetovom pracovnom portáli**, čím veľmi zvýšite svoje možnosti, ako osloviť budúceho zamestnávateľa, lebo sa tým dostanete do databázy životopisov, ktoré denne prezerajú personalisti zo stoviek spoločností.



Obrázok 1: Ako pridať životopis do databázy životopisov



Zdroj: www.profesia.sk

- 1) Do prehliadača napíšete www.profesia.sk.
- 2) V pravom menu nájdete ikonu **Životopis**, na ktorú si kliknete.
- 3) Otvorí sa vám nové okno **Vytváranie životopisu**, kde je jednoduchý formulár, ktorý stačí vyplniť.
- 4) Tým si vytvoríte zdarma profesionálny životopis.

Po vytvorení životopisu sa dostanete do svojho osobného konta, do ktorého sa budete zakaždým prihlasovať svojím prihlasovacím menom a heslom. Prihlásiť sa môžete kliknutím na ikonu Prihlásiť, ktorá je v hornej žltej lište. Vo svojom konte môžete dopĺňovať svoj životopis, vyrobiť si rôzne jazykové mutácie životopisu, kontrolovať, kam ste odoslali životopis, spravovať vybrané ponuky, zadať si agenta a nájdete tu veľa ďalších služieb a prehľad o všetkých svojich akciách.

Vytvoriť si agenta je tretia možnosť, ako hľadať prácu na internete. Práca agenta spočíva v tom, že si predvolíte, o akú prácu máte záujem, a on za vás vyhladá všetky ponuky a na e-mail vám zašle tie, ktoré sa zhodujú s vašimi požiadavkami. Je to veľmi výhodný sluha, ktorý urobí predvýber za vás.

Obrázok 2: Moje konto a vytvorenie agenta pre ponuky



Zdroj: www.profesia.sk

- 1) Do prehliadača napíšete www.profesia.sk.
- 2) V hornej oranžovej lište kliknete na červený nápis Prihlásiť.
- 3) Zadáte svoje prihlasovacie meno a heslo, ktoré ste uviedli pri vytváraní životopisu.
- 4) Dostanete sa do svojho konta.
- 5) V ľavom menu kliknete na červený nápis Moji agenti .
- 6) Otvorí sa vám zoznam vašich agentov, v pravej hornej časti nájdete záložku Vytvoriť agenta.
- 7) Zadáte svoje kritériá a požiadavky na budúce zamestnanie – odbor, pozícia, kraj, mesto, druh pracovného pomeru, stupeň vzdelania, vaše jazykové znalosti atď.
- 8) Potvrďte kliknutím na pole Pridať na konci stránky.

Poslednou ponúkanou možnosťou, zároveň však veľmi dôležitou, je vaše aktívne odpovedanie na ponuky práce firiem na internetovom pracovnom portáli.

Obrázok 3: Ponuky práce a nové menu

The screenshot shows the 'profesia.sk' website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'profesia' logo, a user account section ('Moje konto:'), a login button ('Odhliasiť'), a currency selector ('SK'), and a search bar ('Hľadanie'). Below the navigation bar, the main content area is titled 'Ponuky práce: 4 553 ponúk'. On the left side, there are two vertical menus: 'Lokalita' (Location) and 'Druh pracovného pomeru' (Type of employment contract). The 'Lokalita' menu lists various Slovak regions with their respective number of job offers. The 'Druh pracovného pomeru' menu lists different types of employment contracts. The main content area displays a list of job offers, each with a star icon, a title, a company name, a location, and a date. On the right side, there are two additional sections: 'Vybrané ponuky (17)' (Selected offers) and 'HOT ponuky' (Hot offers). The 'Vybrané ponuky' section lists specific job offers with details about the employer and the position. The 'HOT ponuky' section highlights urgent job offers.

profesia

Moje konto: [Odhliasiť](#) SK

Moje konto > Hľadanie ponúk

Hľadať vo výsledkoch

Ponuky práce: 4 553 ponúk

Aktuálne ponuky (4 553) [Ponuky e-mailom](#)

1.	☆	DRA Associate	Novartis Slovakia s.r.o.	Bratislava	en	26.1.2010
2. <td>☆ <th>Prekladateľ</th> <th>PRESTO Services Slovakia, s. r. o.</th> <th>Slovenská republika, práca z domu</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Prekladateľ</th> <th>PRESTO Services Slovakia, s. r. o.</th> <th>Slovenská republika, práca z domu</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Prekladateľ	PRESTO Services Slovakia, s. r. o.	Slovenská republika, práca z domu	sk	26.1.2010
3. <td>☆ <th>Samostatný účtovník (ž/m)</th> <th>Sano - Moderná výživa zvierat s.r.o.</th> <th>Bratislava, Dlhé diely 1, 23/a, 841 04</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Samostatný účtovník (ž/m)</th> <th>Sano - Moderná výživa zvierat s.r.o.</th> <th>Bratislava, Dlhé diely 1, 23/a, 841 04</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Samostatný účtovník (ž/m)	Sano - Moderná výživa zvierat s.r.o.	Bratislava, Dlhé diely 1, 23/a, 841 04	sk	26.1.2010
4. <td>☆ <th>Medical Representative</th> <th>PEZOMED Slovakia s.r.o.</th> <th>Žilinský kraj, Banskobystrický kraj ...</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Medical Representative</th> <th>PEZOMED Slovakia s.r.o.</th> <th>Žilinský kraj, Banskobystrický kraj ...</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Medical Representative	PEZOMED Slovakia s.r.o.	Žilinský kraj, Banskobystrický kraj ...	sk	26.1.2010
5. <td>☆ <th>Pôrodná asistentka</th> <th>Nemocnica Poprad, a.s.</th> <th>Poprad, Nemocnica Poprad, a.s.</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Pôrodná asistentka</th> <th>Nemocnica Poprad, a.s.</th> <th>Poprad, Nemocnica Poprad, a.s.</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Pôrodná asistentka	Nemocnica Poprad, a.s.	Poprad, Nemocnica Poprad, a.s.	sk	26.1.2010
6. <td>☆ <th>Implementátor ekonomických aplikácií</th> <th>CORA GEO, s. r. o.</th> <th>Nitra</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Implementátor ekonomických aplikácií</th> <th>CORA GEO, s. r. o.</th> <th>Nitra</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Implementátor ekonomických aplikácií	CORA GEO, s. r. o.	Nitra	sk	26.1.2010
7. <td>☆ <th>Operátor výstupnej kontroly kvality (Ref. č.: SK2010645613)</th> <th>Trenkwalder, a. s.</th> <th>Trnava</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Operátor výstupnej kontroly kvality (Ref. č.: SK2010645613)</th> <th>Trenkwalder, a. s.</th> <th>Trnava</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Operátor výstupnej kontroly kvality (Ref. č.: SK2010645613)	Trenkwalder, a. s.	Trnava	sk	26.1.2010
8. <td>☆ <th>Riaditeľ prevádzky (Ref. č.: SK2010297626)</th> <th>Trenkwalder, a. s.</th> <th>Žilina</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Riaditeľ prevádzky (Ref. č.: SK2010297626)</th> <th>Trenkwalder, a. s.</th> <th>Žilina</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Riaditeľ prevádzky (Ref. č.: SK2010297626)	Trenkwalder, a. s.	Žilina	sk	26.1.2010
9. <td>☆ <th>Expedient (Ref. č.: SK2010693432)</th> <th>Trenkwalder, a. s.</th> <th>Banská Bystrica</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Expedient (Ref. č.: SK2010693432)</th> <th>Trenkwalder, a. s.</th> <th>Banská Bystrica</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Expedient (Ref. č.: SK2010693432)	Trenkwalder, a. s.	Banská Bystrica	sk	26.1.2010
10. <td>☆ <th>Operátor vizuálnej kontroly (Ref. č.: SK2010962920)</th> <th>Trenkwalder, a. s.</th> <th>Trnava</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Operátor vizuálnej kontroly (Ref. č.: SK2010962920)</th> <th>Trenkwalder, a. s.</th> <th>Trnava</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Operátor vizuálnej kontroly (Ref. č.: SK2010962920)	Trenkwalder, a. s.	Trnava	sk	26.1.2010
11. <td>☆ <th>Poradca klienta - Košice</th> <th>Všeobecná úverová banka, a.s., Intesa Sanpaolo</th> <th>Košice, Retail (Pobocková sieť)</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Poradca klienta - Košice</th> <th>Všeobecná úverová banka, a.s., Intesa Sanpaolo</th> <th>Košice, Retail (Pobocková sieť)</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Poradca klienta - Košice	Všeobecná úverová banka, a.s., Intesa Sanpaolo	Košice, Retail (Pobocková sieť)	sk	26.1.2010
12. <td>☆ <th>Business analytik</th> <th>Tatra banka, a.s.</th> <th>Bratislava</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th> </td>	☆ <th>Business analytik</th> <th>Tatra banka, a.s.</th> <th>Bratislava</th> <th>sk</th> <th>26.1.2010</th>	Business analytik	Tatra banka, a.s.	Bratislava	sk	26.1.2010
13. <td>☆ <th>AXA Helodesk Mitarbeiter (Deutsch)</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </td>	☆ <th>AXA Helodesk Mitarbeiter (Deutsch)</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>	AXA Helodesk Mitarbeiter (Deutsch)				

Vybrané ponuky (17)
 Produktový manažér - predajca
 GERDA SK, s.r.o.
 Bratislava
 Predajca softvérových produktov
 IT Profi Servis s.r.o.
 Slovenská republika, Bratislavský kraj ...
 Všetky vybrané ponuky

HOT ponuky
 Konzultant pro oblast školství
 SILCOM Multimedia SK, s.r.o.
 Slovenská republika
 Asistent-ka generálneho riaditeľa
 K - PARTNERS s.r.o.
 Senec, Dunajská Streda, Galanta, Šala

Extra tip

 Ste dostatočne obehodnený?
 Porovnajete si plat na obdobnej pozícii
 Anonymný prieskum platiev

Lokalita
 Bratislavský kraj (2 267)
 Košický kraj (430)
 Trnavský kraj (407)
 Nitriansky kraj (401)
 Trenčiansky kraj (330)
 Žilinský kraj (308)
 Banskobystrický kraj (281)
 Prešovský kraj (232)
 > Zoznam lokalít

Druh pracovného pomeru
 plný úväzok (4 165)
 živnosť (602)
 na dohodu (291)
 skrátený úväzok (219)
 > Zoznam pozícií

Pracovná oblasť
 Obchod (1 158)
 Informačné technológie (845)
 Ekonomika, finance, účtovníctvo (587)
 Administratíva (494)
 > Zoznam pracovných oblastí

Ponuky spoločnosti
 Zamestnávateľi (2 699)

Zdroj: www.profesia.sk

- 1) Do prehliadača napíšte www.profesia.sk.
- 2) Určite vás zaujme centrálny vyhľadávací box, kde si navolíte kritériá.
- 3) Ak vám nestačí hľadať podľa lokality alebo odboru, nebojte sa použiť rozšírené vyhľadávanie.
- 4) Otvorí sa vám nová stránka s ponukami.
- 5) Po kliknutí na ponuku si môžete prečítať podrobnosti a v prípade záujmu reagovať buď priamo odoslaním životopisu cez náš formulár, alebo cez e-mail.

Na ľavej strane nájdete menu, kde sú nielen informácie, koľko ponúk je momentálne v databáze podľa zvoleného kritéria, ale i po odkliknutí ich môžete triediť podľa zvoleného kritéria. V pravo stĺpci sú HOT ponuky a zároveň zoznam vami vybraných ponúk. Možno ju vybrať kliknutím na hviezdičku. Túto akciu možno realizovať iba ak ste prihlásení.

4.2 | Skúsenosti

Mal som 43 rokov, keď som pre reštrukturalizáciu stratil prácu. Pretože som mal už deti z domu a mal som nárok na dôchodok, nebol to taký šok ako pre mladších kolegov. Bral som to ako novú životnú výzvu. Okamžite som sa prihlásil na úrad práce. Dcéra mi pomohla napísať životopis a motivačný list, ktorý som mohol predložiť potenciálnym zamestnávateľom.

V tom čase som vystriedal mnoho pozícií – vedúci obchodu, revízor mestskej hromadnej dopravy, dispečer pre kamiónovú dopravu, vedúci bezpečnostnej služby. Každá pozícia mi ukázala zákulisné hry. Myslím si, že s každou skúsenosťou sa mi rozširovali obzory a bolo to celkom príjemné. Nakoniec som vyhral konkurz na pozíciu v mestskom úrade, kde sa mi veľmi páči. **Rudolf** (úradník v mestskom úrade, 49 rokov)

Končil som školu a začal som si uvedomovať, že sa treba poohliadnuť i po nejakej práci. Vôbec som nevedel, ako na to. Našťastie naša škola usporiadala konferenciu, na ktorú boli pozvané rôzne firmy. Nevedel som, čo mám očakávať. Bol som prekvapený, čo všetko sa z prezentácií dozviem. Vyplnil som niekoľko dotazníkov a tiež som vyskúšal rôzne pohovory. Na ďalšiu výstavu zamestnávateľov, ktorá už bola zameraná na všetkých nezamestnaných, som sa dobre pripravil. Mal som k dispozícii životopisy s fotografiami, pre konkrétne firmy som napísal motivačný list a priložil som referencie od profesorov a firiem, kde som bol na stáži.

Po dvoch mesiacoch ma začali pozývať na pohovory a do mesiaca som získal dobrú prácu, ktorá však bola podmienená mojim nástupom ešte pred záverečnou štátnou skúškou. **Pavol** (pokladník, 26 rokov)

So svojím bývalým zamestnaním som nebola spokojná najmä preto, že sme si so šéfom pracovne a osobnostne nesadli. Rozhodla som sa nájsť si inú prácu a navštívila som jednu renomovanú pracovnú agentúru, ktorá si zakladala na svojej serióznosti a mnohoročných skúsenostiach na pracovnom trhu.

Aké bolo moje veľké prekvapenie, keď mi počas pohovoru konzultant tejto agentúry „mimochodom“ prezradil, že môj šéf, pre ktorého som chcela dať výpoveď, má podobné úmysly a tiež si hľadá novú prácu. Tomuto aktívnemu konzultantovi vôbec neprekážalo prehľadávať ich databázu uchádzačov o zamestnanie a informovať ma o ich kariérnych úmysloch. Táto skúsenosť ma presvedčila, že spomínaná agentúra má od serióznosti a slušnosti veľmi ďaleko, a preto ich služby iste nikomu nebudem odporúčať. **Lucia** (IT konzultantka, 32 rokov)

Prácu som chcela získať hneď po škole a najlepšie by bolo mať podpísanú zmluvu už počas štúdiá, aby som po promócii mohla ihneď nastúpiť. Mala som už nejaké skúsenosti, ako hľadať prácu, ktoré som získala počas odbornej praxe.

Prácu som začala hľadať už niekedy v decembri, keď veľké nadnárodné firmy začali vypisovať výberové konania na manažmentové tréningy, o ktoré som mala vážny záujem. Chcela som však osloviť aj ďalších zamestnávateľov, ktorí ponúkali pozície v marketingu. V prvom rade som zverejnila svoj životopis na internetovom pracovnom portáli, vytvorila som si agenta, aktívne som odpovedala na zverejnené inzeráty a pozerala si webové stránky zaujímavých zamestnávateľov. **Jana** (marketingová manažérka, 26 rokov)



5 Ako začať



Ako osloviť budúceho zamestnávateľa, ako ho zaujať, aby vás pozval na pohovor a aby vám napokon ponúkol zamestnanie? Životopis a motivačný list sú prvé dokumenty, ktorými sa predstavujete. Je preto veľmi dôležité zanechať v personalistovi dobrý dojem. Váš životopis môže veľmi rýchlo diskvalifikovať to, že nie je dobre a zaujímavo zostavený. V odborných kruhoch sa traduje, že viac než 50 % životopisov je okamžite vyradených z výberového konania pre nízku kvalitu.

Svoj životopis si jednoducho a efektívne môžete zadarmo vytvoriť na www.profesia.sk. Životopis si budete môcť nielen upravovať, vytvárať rôzne jazykové mutácie, ale hlavne bude zaradený do našej databázy životopisov, v ktorej vyhľadáva množstvo zamestnávateľov.

Dnes je už neodmysliteľnou súčasťou prvého oslovenia zamestnávateľa motivačný list, kde vyjadrujete predovšetkým váš záujem o firmu, čím vás oslovila a čo môžete vo firme ponúknuť. Často sa stáva, že pokiaľ nepriložíte motivačný list, personalista všetky dokumenty ďalej nečíta z dôvodu, že ste o zamestnanie neprejavili dostatočný záujem.

Keď ste boli pozvaní na pohovor, je to určite úspech, ale výberový proces sa tým ešte zďaleka nekončí. Na pohovor sa treba poriadne pripraviť, aby ste mohli postúpiť do ďalšieho kola. Ako sa pripraviť, čo na seba, aké otázky sa vás budú pýtať a ďalšie zaujímavosti nájdete v nasledujúcich kapitolách.

5.1 | Životopis

Prvý dojem je veľmi dôležitý, a preto je pre uchádzača, ktorý chce uspieť, potrebné, aby vedel, čo by životopis mal a čo nemal obsahovať. Musí personalistu zaujať a zanechať v ňom čo najpozitívnejší obraz o kandidátovi. Ponúkame niekoľko tipov a trikov, ktoré by

vám pri písaní takéhoto životopisu mohli pomôcť. Predstavte si sami seba v úlohe zamestnávateľa a zamyslite sa nad tým, na čo zamestnávateľ pri čítaní vášho životopisu upriami svoju pozornosť. Prečítajte si pozorne niekoľkokrát požiadavky na nového zamestnanca uverejnené v pracovnej ponuke a majte ich na pamäti pri písaní životopisu. Zapamätajte si, že stručná a výstižná formulácia viet robí životopis príťažlivým. Vo väčšine prípadov práve životopisy do dvoch strán majú väčšie percento úspešnosti ako životopisy na tri a viac strán. Hovoria o vás, ako dokážete šetriť nielen svoj pracovný čas, ale aj čas vašich budúcich spolupracovníkov. Nesnažte sa vyjadrovať príliš zložito, ale hlavne zrozumiteľne.

Nasledujúce riadky vám ponúknú prehľad jednotlivých častí správne napísaného životopisu a ich obsahu.

1. Kontaktné údaje

meno a priezvisko, titul – nepoužívajte žiadne iniciály a taktiež žiadne oslovenia ako pán, pani, slečna,

adresa – dôležité je uviesť adresu trvalého, ale aj prechodného bydliska. Podstatné je, aby vaša adresa bola napísaná správne,

telefón – uveďte aspoň jedno telefónne číslo (dnes je vhodnejšie uviesť mobilné telefónne číslo, prípadne pevnú linku), na ktorom bude možné sa s vami ihneď skontaktovať,

e-mailová adresa – dôležitý údaj, ktorý veľa prezradí o vašich základných počítačových a internetových znalostiach. Ak ju ešte nemáte, odporúčame si ju založiť čo najskôr. V žiadnom prípade neuvádzajte pracovný e-mail, napríklad novak@nazovfirmy.sk, alebo nevhodné názvy e-mailov, ktoré sú vhodné výlučne pre priateľov, napríklad zajacik@gmail.com.



Môžete uviesť dátum a miesto narodenia, štátnu príslušnosť či stav – nie je to však povinné.

2. Vzdelanie

Pri uvádzaní vzdelania, ako i pracovnej kariéry začnite od konca (doktorandské štúdium, vysoká škola, stredná škola). Uvádzajte časové údaje, od kedy do kedy ste študovali, názov a sídlo školy, kde ste študovali, odbor, spôsob ukončenia školy (štátna skúška, maturitná skúška). Ak ste len začali študovať, napríklad na VŠ, túto skutočnosť môžete uviesť v životopise. Základnú školu neuvádzame, lebo jej absolvovanie sa považuje za samozrejmosť.

3. Ďalšie vzdelávanie

Uchádzači o zamestnanie na údaje o ďalšom vzdelávaní často zabúdajú. Sú však dôkazom ich záujmu o zvyšovanie a prehľbovanie ďalších dôležitých poznatkov. Ide o všetky rekvalifikácie, absolvované kurzy, tréningy a podobne, z ktorých máte doklad o absolvovaní: certifikát či osvedčenie. Opäť uvádzate časové údaje, presný názov kurzu či rekvalifikácie, názov vzdelávacej ustanovizne, miesto, kde sa vzdelávanie organizovalo.

4. Pracovné skúsenosti

Opäť začnite od konca. Zamestnávateľa totiž obyčajne zaujíma stav v súčasnosti až po niekoľko rokov späť. Treba uviesť od kedy do kedy trvalo zamestnanie, názov zamestnávateľa, miesto, názov pozície. Väčšinou je názov pozície dosť všeobecný (napríklad asistentka, referent) a zamestnávateľ nemusí presne odhadnúť, čím všetkým ste prešli. Preto uveďte i stručnú náplň práce – okruh pracovných úloh, kompetencie, aké najdôležitejšie projekty ste riadili. Ak ste v jednej firme pracovali na viacerých pracovných pozíciách, uveďte najskôr firmu a pod ňu pracovné pozície v chronologickom poradí – od poslednej pozície po prvú. V tejto časti sa uvádza i materská dovolenka, respektíve evidencia v úrade práce. Ak vás v úrade práce evidovali kratšie ako pol roka, tento fakt nemusíte uvádzať. Pol roka

medzi jednotlivými zamestnaniami zanikne. Ak ste boli evidovaní dlhšie, už sa uviesť musí – v opačnom prípade by v životopise vzniklo „biele miesto“, chýbala by postupnosť rokov.

5. Jazykové znalosti

V súčasnosti takmer každý zamestnávateľ vyžaduje ovládanie cudzieho jazyka. Dôležité je uviesť, aký jazyk ovládáte a na akej úrovni. Je vhodné, ak uvediete stupeň znalosti daného jazyka: napríklad pasívne, základná znalosť, slovom a pismom, aktívna komunikácia, odborná terminológia, na prekladateľskej úrovni, materinský jazyk a pod. Ide o to, aby to odzrkadľovalo skutočnú úroveň znalosti daného jazyka a hlavne, aby ste nezavádzali zamestnávateľa tým, že daný jazyk ovládáte aktívne. Ak bude mať zamestnávateľ záujem vás otestovať priamo na pohovore, vy nebudete schopní zo seba vydať ani jednu vetu, budete sa vyhovárať, že ste dlho nehovorili v danom jazyku. Takto si môžete byť istí, že si vás zamestnávateľ určite nevyberie, lebo vás bude pokladať za človeka, ktorý klame a zavádza.

6. Osobitné schopnosti

V tejto sekcii sa uvádzajú údaje, ktoré sa týkajú nasledovných oblastí:

vodičský preukaz – skupina,

počítačové znalosti – uveďte všetky počítačové programy, ktoré ovládáte, i s príslušnou úrovňou (základná znalosť, používateľská úroveň, pokročilá, administrátorská úroveň). Nemusíte sa cítiť ako expert, pamätajte si však, že sa nájde ešte veľa ľudí, ktorí nevedia ani základy práce s počítačom. Nedávajte šancu zamestnávateľovi myslieť si to isté o vás. Prípadne uveďte znalosť strojopisu, pri niektorých pozíciách sa to môže veľmi hodiť,

ekonomické znalosti – ak ovládáte účtovníctvo, personalistiku, znalosť zákonov či vedenie pokladnice, uveďte to v tejto časti.

7. Záujmy

Túto sekciu nie je nevyhnutné zahrňať do životopisu, vaše záujmy hovoria veľa o vašej osobnosti. O tom, či ste skôr introvert (uprednostňujete individuálne športy) alebo extrovert (skupinové športy), ako prežívate voľný čas, o zameraní mimo profesionálneho života atď. V tejto časti môžete uviesť dobrovoľnícke aktivity, členstvo v kluboch, združeniach, asociáciách, záujmových organizáciách, profesijných organizáciách a podobne.

8. Referencie

Je užitočné, ak môžete uviesť kontakt na osobu, ktorá o vás môžu podať referencie. Niektorí zamestnávateľia to doslova vyžadujú. Ak môžete vyplniť túto rubriku – je to bod pre vás.

9. Meno, miesto, dátum a podpis

Dátum životopisu by mal byť vždy aktuálny. Podpisom vyhlasujete pravdivosť údajov, podpísať sa však môžete pri pohovore. Dnes už je skoro samozrejmosťou, že zasielate životopis elektronicky. V prípade, že posielate životopis v elektronickej forme, ak máte tú možnosť, podpíste si ho elektronickým podpisom. Ak ho však posielate poštou, životopis by mal byť podpísaný rukou.

Takto áno:

- Dbajte o estetickú úpravu. Vytvorte vizuálne príťažlivý životopis. Napíšte ho prehľadne, tak aby ste zabezpečili rýchle čítanie a orientáciu v ňom.
- V životopise používajte vždy iba jeden typ písma, nepoužívajte grafické efekty. Vyberte si jeden formát a ten dodržte v celom dokumente.
- Maximálna dĺžka životopisu je dva listy. Popísaná môže byť vždy iba jedna strana. Ak je rozsah vášho životopisu väčší (napríklad ak ste absolvovali 15 školení), údaje presuňte do príloh alebo vyberte tie najdôležitejšie s prihliadnutím na pracovnú pozíciu,

na ktorú sa práve hlásite. Rozvrhnite si životopis tak, aby popis práce alebo veta na prvej strane neprechádzali na druhú.

- Životopis posielajte e-mailom, používajte formáty, ktoré nespôsobia problémy pri ich otváraní a pri spríevodnom e-maile nepoužívajte interpunkčné znamienka.
- Ak pripájate fotografiu, mala by byť v pravom hornom rohu. Obyčajne sa posielajú fotografie, ktoré majú rozmery zhodné s fotografiami na občiansky preukaz či pas. Nie je vhodné posilať fotografie z osláv, či zo spoločenských stretnutí.
- Zamerať by ste sa mali na tie údaje, ktoré súvisia s prácou, o ktorú sa uchádzate, pretože životopis je jedným z kľúčových nástrojov, v ktorom ponúkate svoje pracovné skúsenosti a zručnosti. Je potrebné zdôrazniť predovšetkým to, v čom bola vaša minulé práca prínosná pre zamestnávateľa. Treba mať na mysli cieľovú oblasť trhu práce, vyzdvihnúť aktivity, úspechy, prečo bolo potešením pre zamestnávateľa s vami pracovať.
- Najviac priestoru venujte poslednému zamestnaniu. Zamestnávateľov zaujímajú viac súčasné skúsenosti než znalosti získané počas vašich pracovných začiatkov. Ak ste počas štúdia absolvovali študijný pobyt, pracovali ste popri škole, určite to v životopise uveďte. Zamestnávateľia majú radšej rozhladených a aktívnych kandidátov o prácu.
- Nezabudnite uviesť rôzne samovzdelávacie aktivity či záujmy, najmä ak podporujú váš profesijný rast alebo ukazujú vašu inteligenciu či rozhlád.
- V životopise si nič nevymýšľajte. Na pohovore sa zhovárate s personalistom o údajoch uvedených v životopise a zbytočne by



ste sa zamotávali v klamstvách, neukázali by ste sa v dobrom svetle hneď v úvode, buďte priami, otvorení. Neohovárajte žiadneho z predchádzajúcich zamestnávateľov, buďte diskretní, nehovorte o strategických informáciách daných spoločnosti, takto by sa vás zamestnávateľ veľmi rýchlo zľakol a je to navyše veľmi nevhodné.

- Ak od vás vyžadujú poslanie životopisu aj v cudzom jazyku, dajte si preklad overiť odborníkovi. Zároveň však musíte počítať s tým, že ak vás pozvú na pohovor, je pravdepodobné, že časť pohovoru bude v tomto cudzom jazyku.

Takto nie:

- Nepíšte do životopisu nič, čo by mohlo vzbudiť pochybnosti, alebo čo by mohlo viesť k vášmu vyradeniu (napríklad prečo odchádzate od súčasného zamestnávateľa). Takéto informácie môžete poskytnúť počas pohovoru. V životopise ich vynechajte.
- Nepoužívajte skratky. Píšte profesionálnym alebo technickým žargónom iba vtedy, ak ide o jazyk relevantný pre pozíciu, o ktorú sa uchádzate.
- Neuvoľdajte informácie, ktoré nemajú priamy vzťah k vášmu profesijnému cieľu a ktoré ho priamo nepodporujú (napríklad osobné informácie).
- Nepoužívajte výstredné úpravy dokumentu, napríklad osobné alebo farebné papie-re, iný rozmer než A4, výstredný štýl písma a pod. To si môžete dovoliť pri pozíciách kreatívneho charakteru. Ako je napríklad uchádzanie sa o prácu v reklamnej agentúre.
- Neprikladajte fotografie, ktoré neboli urobené na doklady (nijaké momentky), môžete sa tak veľmi strániť.

- Príliš nezdôrazňujte svoje vzdelanie. Ak pracujete dlhšie než päť rokov po ukončení školy, predávate svoju prácu, nie svoj akademický titul. To je vhodné, ak sa uchádzate o prácu na akademickej pôde. Môže to pôsobiť odstrašujúco a môžete byť považovaní viac za teoretikov ako za praktikov.
- Nenechávajte žiadne časové medzery medzi zamestnaniami. Použite skôr časové údaje v rokoch ako údaje mesiac a rok.

5.1.1 | Vzor životopisu - slovenský

Ing. Katarína Jaroňová

Brand manager, Marketingový manažér

Miesto práce:	Bratislavský kraj Bratislava
Očakávaný plat (brutto):	800 - 1000 EUR/mesiac
Termín nástupu:	Ihneď
Druh pracovného pomeru:	hlavný pracovný pomer
Pracovná oblasť:	Marketing, reklama, PR

Vzdelanie**Dosiahnuté vzdelanie:**

vysokoškolské II. stupňa

2003 - 2008

Univerzita komenského, Ekonomická fakulta, Bratislava

Odbor/špecializácia: Manažment

1999 - 2003

Gymnázium Alberta Einsteina, Bratislava

Odbor/špecializácia: Angličtina

Priebeh zamestnaní**11/2006 - súčasnosť**

Profesia, spol. s r.o.

Pracovná pozícia: Marketingový špecialista

Náplň práce: Zodpovednosť za marketingovú komunikáciu firmy a zverené projekty.

06/2003 - 09/2003

McDonald, Bristol, Veľká Británia

Pracovná pozícia: Food and beverage assistant

Náplň práce: Obsluha zákazníkov.

Znalosti

Jazykové znalosti:

Slovenský jazyk - materinský jazyk
Anglický jazyk - aktívne
Nemecký jazyk - mierne pokročilý

Počítačové znalosti - používateľ:

Microsoft Word - expert
Microsoft Excel - pokročilý
Microsoft PowerPoint - pokročilý

Vodičský preukaz:

sk, B

Informácie o hľadanej práci

Miesto práce:

Bratislavský kraj
Bratislava

Druh pracovného pomeru:

hlavný pracovný pomer

Termín možného nástupu:

Ihneď

Očakávaný plat (brutto):

800 - 1000 EUR/mesiac

Osobné údaje

Kontaktné údaje:

Ružová 36
841 05 Bratislava
Tel.: +421901234xxx
E-mail: jaronova@xxx.sk



5.1.2 | Vzor životopisu - anglický

Ing. Katarina Jaronova

Account Manager

Place of work:	Bratislava region Bratislava
Expected salary (gross):	800 - 1000 EUR/month
Start date:	ASAP
Contract type:	full-time employment
Sector:	Commerce

Education**Education attained:**

University education (Master's degree)

2003 - 2008

The University of Economics, Bratislava

Field of study: Management

1999 - 2003

Gymnazium Albert Einstein, Bratislava

Employment history**11/2006 - 01/2010**

Profesia, spol. s r.o.

Job position: Sales representative

Job description: My job description was to sell our products and services to customers, solve the reclamations and problems, making with cash.

06/2003 - 09/2003

McDonald, Bristol, Great Britain

Job position: Food and beverage assistant

Skills

Language skills:

Slovak - native speaker

English - advanced

German - intermediate

Computer skills - user:

Microsoft Word - expert

Microsoft Excel - advanced

Microsoft Powerpoint - advanced

Driving licence:

B category

Information on the job you're looking for

Place of work:

Bratislava region

Bratislava

Contract type:

full-time employment

Possible start date:

ASAP

Expected salary (gross):

800 - 1000 EUR/month

Personal details

Contact details:

Ruzova 36

841 05 Bratislava

Tel.: +421901234xxx

E-mail: jaronova@xxx.sk



5.1.3 | Vzor životopisu - nemecký

Ing. Katarina Jaronova

Revisionstechniker, Prüftechniker, Technischer Manager

Arbeitsort:	Region Bratislava Bratislava
Erwartetes Gehalt (brutto):	800 - 1000 EUR/Monat
Einstellungstermin:	12.12.2008
Art des Arbeitsverhältnisses:	langfristiges Arbeitsverhältnis
Arbeitsbereich:	Elektrotechnik und Energieversorgung

Bildung**Erreichte Schul- und Studienbildung:**

Universitätsausbildung (z.B. Dipl. Ing., ...)

2003 - 2008

Technische Hochschule, Bratislava

Bereich/Spezialisierung: Starkstromelektronik/elektrische Antriebe

1999 - 2003

Gymnazium von Albert Einstein, Bratislava

Bereich/Spezialisierung: Englisch

Berufspraxis**11/2006 - 01/2010**

Profesia, spol. s r.o.

Arbeitsstelle: Prüfplaner

Arbeitsbereich: Einführung der neuen Messungsmethoden für
Qualitätssicherung.**06/2003 - 09/2003**

McDonald, Bristol, Großbritannien

Arbeitsstelle: Kellnerin

Kenntnisse

Sprachkenntnisse:

- Slowakische Sprache - Muttersprache
- Deutsche Sprache - aktive Kenntnis
- Englische Sprache - Mässiger Fortgeschrittene

PC-Kenntnisse - Benutzer:

- Microsoft Word - Experte
- Microsoft Excel - Fortgeschrittene
- Microsoft Powerpoint - Fortgeschrittene

Führerschein:

- Gr. B

Information über die gesuchte Stelle

Arbeitsort:

- Region Bratislava
- Bratislava

Art des Arbeitsverhältnisses:

- langfristiges Arbeitsverhältnis

Anstellungsdatum:

- 12.12.2008

Erwartetes Gehalt (brutto):

- 800 - 1000 EUR/Monat

Persönliche Daten

Kontaktangaben:

- Ruzova 36
- 841 05 Bratislava
- Telefonnummer.: +421901234xxx
- E-Mail: jaronova@xxx.sk



5.1.4 | Skúsenosti – ako som písal životopis

Žiadosť o prijatie do zamestnania som podával pred 13 rokmi. V tom čase PC neboli ešte bežnou súčasťou, Word bol v začiatkoch.

Vedel som však, že prvý písomný prejav je pre zamestnávateľa veľmi dôležitý. Motivačné listy sa vtedy nepísali. Životopis aj so žiadosťou a s prílohou (register mnou vypracovaných úloh – projektov) som napísal v staručkej T602 a celý formálny vzhľad dokumentov som ešte vylepšil v Desktop Publish (v redakčnom programe). Podarilo sa mi pridať do dokumentu aj moju oskenovanú fotografiu. A nech to neznie neskromne, ale v tom období to vyzeralo takmer dokonale.

Čo je najdôležitejšie – asi trikrát som si po vytlačení dôkladne skontroloval text, či tam nie je nejaký gramatický alebo štylistický nedostatok. Vychytal som elementárne chyby – dlžne, mákčene, interpunkčné znamienka a konečnú korektúru môjho diela mi urobil otec, bývalý redaktor.

Rada: O prvé písomnosti – životopis, motivačný list – treba zvlášť dbať a je vhodné doplniť niečo, čo asi druhí nebudú mať a čo je troška naša pridaná hodnota. U mňa to boli vtedy oskenovaná fotografia a register mnou vypracovaných projektov. Teraz sa tiež určite niečo nájde. **Peter** (projektant, 42 rokov)

Na rekvalifikačnom kurze som sa dozvedela, že je možné vytvoriť si životopis aj na internete. Pracovať s počítačom som sa učila iba chvíľu, ale po nejakom čase som už dokázala napísať niečo vo Worde. Priznávam však, že som písala len štyrmi prstami, no dokument som dokázala už aj vytlačiť. Jedného dňa som sa rozhodla,

že skúsím zverejniť svoj životopis na istom internetovom portáli. Klikla som na sekciu Životopis a potom Vytvoriť životopis. Otvorilo sa mi okno, kde bol formulár, do ktorého som buď priamo niečo napísala, ako meno a adresu, alebo som si mohla vybrať z možností, napríklad vek alebo stupeň dosiahnutého vzdelania. Bolo to prekvapivo veľmi jednoduché, a tak som mala životopis za polhodinku hotový.

Monika (robotníčka, 36 rokov)

Na internete som našiel rôzne vzory a tipy, ako napísať životopis. Podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia som si vytvoril životopis s peknou farebnou fotografiou. Hneď pri prvom zasielaní som zistil, že životopis pre fotografiu nebol odoslaný. Veľkosť fotografie som zmenšil a postupne som začal svoje životopisy odosielať, ale stále som nedostával odpoveď. Jedného dňa som sa o tom rozprával s kamarátom a ten mi povedal, že možno mám zlú grafickú úpravu alebo mi chýbajú nejaké podstatné údaje.

Poradil mi, že na Profesia.sk je pripravený životopis, do ktorého doplním len svoje údaje, a navyše každý deň si životopisy prezerá veľa firiem. Povedal som si, za pokus nič nedám. Veľmi sa mi páčilo, ako som mohol na pracovné ponuky odpovedať životopisom prostredníctvom formulára, ale aj priamo e-mailom. **Miro** (elektrikár, 25 rokov)

5.2 | Motivačný list

Jedným zo základných spôsobov, ako zareagovať na pracovnú pozíciu, ktorá vás zaujala, je zaslanie dvoch elementárnych dokumentov: životopisu a motivačného listu.

V životopise poskytneme zamestnávateľovi základné informácie o sebe – kto sme, čo vieme a čím sme prešli. Motivačný list je niečo ako „prihláška“ do práce, ktorá nás zaujala. Poslať životopis bez motivačného listu je ako poslať oslávencovi pohľadnicu bez napísaného venovania.

Motivačný list zohráva významnú rolu pri hľadaní práce. Slúži na rýchlu orientáciu v našom životopise. V motivačnom liste môžeme vyvzdvihnúť naše špecifické schopnosti, zručnosti, skúsenosti či najvýznamnejšie výsledky. Motivačným listom v konečnom dôsledku zdôrazňujeme, že práve my sme tá osoba, ktorú zamestnávateľ hľadá.

Aby ste začiatok i napísanie motivačného listu zvládli hravo, podme sa pozrieť na to, z akých častí by sa mal skladať.

Adresa

V hornej časti motivačného listu sú vaše kontaktné údaje: meno a priezvisko, titul, adresa bydliska, telefonický kontakt.

Pod vašou adresou je adresa spoločnosti, do ktorej chcete údaje poslať – názov firmy, (meno personalistu), adresa. Je vhodné, ak viete meno osoby, ktorá má na starosti výbery zamestnancov. Svedčí to o tom, že ste si už zistili informácie o spoločnosti, čím sa obyčajne zvyšujú vaše šance dostať sa na pohovor.

Ak meno nepoznáte, zavolajte do firmy a zistite si ho.

Prvý odsek

V prvej časti motivačného listu oznamujete zamestnávateľovi, odkiaľ ste sa dozvedeli o voľnom pracovnom mieste. Ak ste sa o ňom dozvedeli z médií, uveďte i konkrétny názov, napríklad titul novín a dátum vydania. V ďalšej časti uveďte názov pozície, o ktorú sa uchádzate. Mnoho uchádzačov o zamestnanie zabúda na tento detail. Spoločnosti často vypisujú inzeráty na viaceré pozície a je pre ne dôležité, aby vedeli, o ktoré voľné pracovné miesto prejavujete záujem vy. Inak to bude vyzerať, že sami neviete, čo by ste chceli robiť.

Napríklad: Na základe inzerátu uverejneného na Profesii 7. marca 2004 by som Vás chcela požiadať o prijatie do zamestnania. Zaujímam sa o pozíciu asistentky.

Druhý odsek

Ide o stručné zhrnutie vašich vedomostí, schopností (vzdelanie, ktoré sa viaže na pozíciu, osobitné schopnosti – ovládanie PC programov, absolvované školenia) či skúseností (predchádzajúce pracovné skúsenosti, prax popri štúdiu). Všetky sa však musia vzťahovať na pracovné miesto, o ktoré prejavujete záujem. Cieľom tejto časti je ukázať, akým prínosom môžete byť pre zamestnávateľa.

Najlepšie motivačné listy obsahujú i príklady najvýznamnejších výsledkov. Ak ste predajca, poukážte na najvýznamnejšie kontrakty, ktoré ste uzatvorili, ak ste manažér, poukážte na projekty, ktoré ste viedli a čo ste nimi dosiahli, ak ste špecialista ľudských zdrojov, poukážte na to, ako sa vám podarilo zastaviť fluktuáciu zamestnancov či vytvoriť vzdelávací program, ktorý prispel k zvýšeniu produktivity.

Tretí odsek

Mal by vyzdvihnúť vaše osobnostné vlastnosti, ktorými máte možnosť ukázať, akí vlastne ste a na základe ktorých sa odlišíte od ostatných kandidátov.



Tip: *nenápadne zakomponujte do tejto časti práve tie skúsenosti a vlastnosti, ktoré zamestnávateľ v ponuke vyžaduje (nenápadne znamená používať synonymá).*

Pozitívne formulky na záver

V záverečnom odseku vyjadrite túžbu stretnúť sa na osobnom pohovore. Zároveň poďakujte za čas, ktorý venovali vašej žiadosti.

Súhlas s uchovaním osobných údajov

Pri uchádzaní sa o pracovnú pozíciu môžete mať zo strany zamestnávateľa požiadavku okrem zaslania motivačného listu a životopisu poskytnúť aj takzvaný súhlas s uchovaním osobných údajov. Ide o to, že poskytujete písomný súhlas so spracovaním svojich osobných údajov na účely výberového konania. Ak si takýto súhlas vyžiada zamestnávateľ, malo by to byť približne v tomto znení:

Súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov v spoločnosti xy. Poskytnutie údajov je dobrovoľné a bez dôsledkov a tieto údaje môžu byť spracované na účely databázy uchádzačov o zamestnanie v zmysle zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov. Súhlas je daný na dobu neurčitú a podľa § 20 odseku 3 cit. zákona je ho možné kedykoľvek písomne odvolať.

Dátum a podpis

Dátum by mal byť vždy aktuálny.

Ak posielate motivačný list prostredníctvom pošty, podpísať by ste ho mali vždy rukou. Elektronický podpis je prípustný len pre e-mailové zasielanie dokumentov.

DÔLEŽITÉ TIPY

- Hlavným motívom motivačného listu je ukázať, ako sa vaše schopnosti zhodujú s potrebami zamestnávateľa. Nemýľte si to preto so skrátenou verziou životopisu.
- Nebuďte príliš struční, ale ani príliš „urozprávaní“. Maximálna dĺžka motivačného listu je jedna strana hárku A4. Nepoužívajte ozdobné typy listových papierov.
- Nebuďte príliš nejasní a neurčití. Uvedomte si, že osoba, ktorá číta vaše údaje, dostane desiatky odpovedí na danú pozíciu. Všetko, čo napíšete do motivačného listu či do životopisu, podporuje vaše stretnutie s potenciálnym zamestnávateľom.
- Používajte rovnaký typ písma v sprievodnom liste i v životopise.
- Ak posielate list na meno pána Nováka pánu Mokrému, síce zaujmete, ale negatívnym spôsobom. Váš motivačný list môže v okamihu skončiť v koši.
- Ak ste si už raz vytvorili motivačný list, neposielajte ho hromadne do všetkých firiem. Pre každú firmu by ste mali vytvoriť osobitný motivačný list, vyzdvihnúť tie skúsenosti, vedomosti, ktoré sú pre danú firmu dôležité.
- Aby bol váš motivačný list trefný, pred tým, ako ho pôjdete písať, posúďte kritériá pozície a vytvorte si zoznam zručností a kľúčových slov, ktoré požaduje zamestnávateľ. Potom ich zakomponujte do motivačného listu.
- Nepíšte o tom, čo by ste chceli robiť vy, ale stále majte na pamäti, ako by ste mohli byť pre zamestnávateľa prospešní.
- Ak posielate spolu s motivačným listom a so životopisom i ďalšie prílohy, mali by ste ich zoradiť: motivačný list (ním oslovujete zamestnávateľa), životopis (poskytujete fakty o vašej osobe), kópie vysvedčení, nadobudnuté certifikáty, referencie.

Vlastnosti, ktoré by ste mali v motivačnom liste uvádzať, keď sa hlásite na vybrané pozície

Asistentka

- organizačné a komunikačné schopnosti, samostatnosť, lojalita, flexibilita,
- profesionálne vystupovanie, príjemný vzhľad,
- pracovné nasadenie, zodpovednosť,
- spoľahlivosť, ochota pracovať.

Ekonomka

- presnosť, precíznosť, analytické myslenie, trepezlivosť, dobré vychádzanie s ľuďmi,
- schopnosť samostatne riešiť problémy,
- schopnosť analytického a strategického plánovania, ekonomický prehľad.

Logistik

- organizačné a komunikačné zručnosti,
- prezentačné zručnosti,
- schopnosť plánovania,
- analytické myslenie,
- dôslednosť, presnosť a zodpovednosť.

Obchodný zástupca

- reprezentatívne vystupovanie,
- príjemný vzhľad,
- komunikatívnosť, schopnosť
- argumentácie,
- flexibilita, ambicióznosť,
- samostatnosť, zodpovednosť.

Informatik

- kreativnosť, technické myslenie,
- komunikačné schopnosti v rámci tímovej práce,
- schopnosť koncepčného plánovania,
- schopnosť samostatne pracovať a niesť zodpovednosť.

Konzultant

- výborné organizačné schopnosti,
- samostatnosť,
- presnosť, spoľahlivosť, dôslednosť,
- schopnosť pracovať ako súčasť tímu a zároveň aj samostatne,
- flexibilita a rýchla adaptácia na zmeny a nové trendy,
- ochota cestovať,
- ochota vzdelávať sa a pracovať i na náročnejších projektoch.

Projektový manažér

- analytické, logické myslenie,
- schopnosť pracovať v medzinárodnom tíme,
- orientácia na zákazníka, interpersonálne schopnosti,
- veľmi dobré komunikačné schopnosti, spoľahlivosť, flexibilita,
- dobré organizačno-riadiace schopnosti.



5.2.1 | Vzor motivačného listu v slovenčine

Profesia, spol. s r.o.
Pribinova 25
811 09 Bratislava

Katarína Jaroňová
Ulica 26
851 01 Bratislava
jaronova@xxxxx.sk

VEC: Žiadosť o zamestnanie

Vážená pani Kaňuchová,

na základe ponuky uverejnenej na Vašej stránke www.profesia.sk sa uchádzam o pozíciu Customer Support Specialist.

Pracovná ponuka Vašej spoločnosti ma zaujala nielen preto, že ste stabilná, spoľahlivá a renomovaná spoločnosť, ktorá poskytuje kvalitné, aktuálne a profesionálne služby, ale hlavne preto, že by som sa sama chcela podieľať na Vašej odbornej a prospešnej činnosti. Na pomoci, nádeji a spokojnosti, ktorú dávate uchádzačom o prácu aj zamestnávateľom. Sama som si overila Vaše služby, s ktorými som spokojná a ktorým dôverujem. Mám rada prácu s ľuďmi, či už osobne, telefonicky alebo e-mailom, s ktorou mám aj pracovné skúsenosti. Rada by som sa stala súčasťou Vášho tímu a prispela svojou spoľahlivosťou, zodpovednosťou a trpezlivosťou k spokojnosti zákazníkov a ku kvalite poskytovaných služieb.

Môj nadriadený v predchádzajúcej pozícii na stáži oceňoval najmä moje komunikačné schopnosti, flexibilitu, cielavedomosť a pracovné nasadenie. Nielenže som sa prispôbila odlišnému pracovnému štýlu, ale vytvorila som stabilné a dôverné vzťahy s nadriadenými a kolegami. Počas štúdia som absolvovala viacero zahraničných pracovných pobytov, kde som získala skúsenosti s prácou s ľuďmi, upevnila samostatnosť, prispôbivosť a potrebu neustále sa učiť a zlepšovať. Dobré ovládam strojpis a prácu s počítačom. Plynulo hovorím po anglicky.

Verím, že moje skúsenosti a osobnostné charakteristiky zo mňa robia veľmi dobrého kandidáta na ponúkanú pozíciu. Ak Vás moja žiadosť o zamestnanie oslovila, rada Vám doplním ďalšie potrebné informácie o sebe na základe osobného pohovoru.

Súhlasím so správou, spracovaním a uchovaním mojich osobných údajov v spoločnosti XYZ s.r.o., vrátmi počítačovej siete internet na www.profesia.sk. Vyhlasujem, že všetky uvedené informácie sú pravdivé a poskytnutie údajov je dobrovoľné a bez dôsledkov s tým, že tieto údaje môžu byť spracované pre účely databázy uchádzačov o zamestnanie v zmysle Zák. č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov. Súhlas je daný na dobu určitú po dobu 3 rokov a podľa §20 odst.3 cit. zákona je ho možné kedykoľvek písomne odvolať do lehoty 30 dní. Po období 3 rokov budú údaje vymazané.

Ďakujem za posúdenie mojej žiadosti a prajem Vám príjemný deň.

S pozdravom

Katarína Jaroňová
Bratislava 12. 4 2010

5.2.2 | Vzor motivačného listu v angličtine

Hľadáte prácu v zahraničí, prípadne chcete pracovať v medzinárodnej spoločnosti na Slovensku? Ak sa uchádzate o prácu v spoločnosti, ktorá na danú pozíciu nevypísala výberové konanie, zdieľajte s vami vzor motivačného listu v anglickom jazyku.

Profesia, spol. s r.o.
Pribinova 25
811 09 Bratislava

Katarína Jaroňová
Ulica 26
851 01 Bratislava
jaronova@xxxx.sk

Dear Mrs. Kanuchová,

This is a letter to express my high interest in the vacant position of HR Specialist – Recruitment and HR Administrator.

In internship, my boss particularly appreciated my communication skills, flexibility, ambition, dedication and hard work. I not only adjusted to the Indian work style, but personally connected with superiors and colleagues. During my studies I underwent several foreign working stays, where I acquired experience in working with people, independence, adaptability and need to learn and improve constantly. I have a good command of type-writing and work with computer. I speak fluent English.

My main strengths are flexibility, directness, readiness for change and creativity. I offer a sense for team work and co-operation, responsibility, vigorousness, professional behaviour and seamlessness.

For your review and consideration, I have enclosed my CV with details of my background.

In advance, thank you for your time and attention, I look forward to your response. I welcome the chance to meet with you to discuss your needs and my ability to meet them in more detail. In the meantime, please do not hesitate to contact me if I can answer any question.

I give my permission to administer, process and store my personal details in the XYZ s.r.o., company within the framework of the Internet computer network on www.profesia.sk. I declare that all information supplied is true and is supplied voluntarily, of my own accord, and without consequences, in the awareness that the details may be processed for the purposes of a database of job seekers within the Act N. 428/2002 Coll., the Data Protection Act. The permission is given for a definite period of 3 years and, pursuant to §20 section 3 of the above Act, can be revoked in writing at any time within a 30-day period. Once the period of 3 years has elapsed, the information will be deleted.

Yours sincerely

Katarína Jaroňová
Bratislava 12th June 2010



5.2.3 | Vzor motivačného listu v nemčine

Profesia, spol. s r.o.
Frau
Zuzana Kaňuchová
Pribinova 25
811 09 Bratislava

Ing. Katarína Jaroňová
Ulica 156
85101 Bratislava
+421910xxxxx
jaronova@xxxxxx.com

Bewerbung

Sehr geehrte Frau Kaňuchová,

ich bewerbe mich für die auf Ihrer Website www.profesia.sk angebotene Stelle als Verkaufsberater für Internetportal. Derzeit arbeite ich bei einer internationalen Gesellschaft, im Bereich Transport und Logistik, und zwar in der Handelsabteilung als Telesales Executive.

Ich suche Arbeit mit Schwerpunkt im Bereich Handel, mit der Möglichkeit, meine erworbenen Erfahrungen und Fähigkeiten in der Kommunikation mit Kunden zu nutzen.

Aus meinem bisherigen Berufsleben habe ich sowohl Erfahrung in telefonischer Kommunikation mit Kunden, als auch mit Anleitung und Coaching von Mitarbeitern. Ich beherrsche Maschinenschreiben, Handelskorrespondenz, EDV- Word, Excel, Internet, Outlook, wie auch Korrespondenz auf Englisch- Wort und Schrift.

Zu meinen Charaktereigenschaften gehört Geschäftstüchtigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, die Fähigkeit, sowohl im Team als auch selbständig zu arbeiten, Kommunikationsfähigkeit, positive Einstellung zu Problemlösungen.

Für weitere Informationen stehe ich Ihnen unter +421910xxxxx gerne zur Verfügung.

Ich würde mich freuen, von Ihnen zu hören und verbleibe inzwischen,

mit freundlichen Grüßen

Katarína Jaroňová
In Bratislava 12. 4. 2010

Ich erteile meine Zustimmung zu der Verwaltung, Verarbeitung und Speicherung meiner persönlichen Daten in der XYZ s.r.o., Personálna agentúra im Rahmen des Computernetzwerkes Internet auf www.profesia.sk. Ich erkläre hiermit, dass alle angeführten Angaben wahrheitsgetreu sind und die Gewährung von diesen Angaben erfolgt freiwillig und ohne Schlussfolgerungen, wobei diese Angaben für die Zwecke der Datenbank der Stellenbewerber gemäß Gesetz Nr. 428/2002 über den Schutz der persönlichen Daten verarbeitet werden dürfen. Die Zustimmung wird auf eine bestimmte Zeit von 3 Jahren gewährt und laut § 20 Abs. 3 des angeführten Gesetzes kann sie jederzeit innerhalb einer Frist von 30 Tagen schriftlich widerrufen werden. Nach dem Ablauf von 3 Jahren werden die Angaben gelöscht.

5.2.4 | Skúsenosti

Po niekoľkých rokoch som stratila prácu a musela som si hľadať novú. Novinkou pre mňa bolo, že je potrebné prilaďovať k životopisom akési motivačné listy. Do vyhľadávачa na internete som zadala heslo, aby som zistila, čo odo mňa vlastne chcú. Našla som niekoľko vzorov a tipov. Potom už bolo jednoduché spísať základ vlastného motivačného listu, ktorý som následne pre každého zamestnávateľa upravovala.

Michaela (fakturantka, 34 rokov)

Jedného krásneho dňa som bol postavený pred problém – musel som k prihláške na letnú školu priložiť motivačný list. Najskôr som si zistil niečo o banke, ktorá letnú školu sponzorovala. Porozmýšľal som, čo sa v letnej škole bude preberať. Zamyslel som sa nad mojimi zručnosťami, znalosťami a skúsenosťami, ako by mi škola pomohla k môjmu osobnému rozvoju.

Potom už bolo jednoduché napísať na papier svoju motiváciu, ktorá iste veľmi dobre zapôsobila, pretože som konkurz vyhral a precestoval som všetky krajiny, ktorými preteká Dunaj.

Verím, že je veľmi dôležité sústrediť sa na motivačný list, pretože z neho môže personalista zistiť, či mám o prácu naozaj záujem a či sa moja motivácia zhoduje s duchom firmy. Táto prvá skúsenosť ma veľmi motivovala a i pri hľadaní práce si určite dám pri písaní motivačného listu veľký pozor. **Filip** (študent, 22 rokov)

Spomínam si, ako sme prvýkrát písali motivačný list. Dodnes sa za to hanbím. Nevedel som, ako na to, a po dlhom premýšľaní som začal písať:

Dobrý deň, volám sa Ivan XY, dovoľte, aby som sa predstavil. Môj otec sa volá Milan

a je právnik. Matka Dity má 47 rokov a pracuje ako účtovníčka. Mám sestru Zuzanu (28 rokov), ktorá je architektka. Doma máme aj psa Azora. Po gymnáziu som nastúpil na vysokú školu, kde študujem desiaty semester...

Po dopísaní som bol na seba primerane pyšný, ako sa mi to podarilo. Musel som sa ísť hneď pochváliť, ale keď to zbadala moja ambiciózná priateľka, motivačný list roztrhala a začala kričať, či si robím žarty. Oznámila mi, že už aj dieťa vo štvrtjej triede na základnej škole by lepšie zvládlo slohové cvičenie. Vytiahla kopu svojich motivačných listov a ja som sa pri ich čítaní začervenal.

Vzchopil som sa a opísal som svoju motiváciu, prečo chcem vo firme pracovať a čo môžem firme ponúknuť. Po odoslaní mi ihneď zazvonil telefón s pozvaním na pohovor. Niekedy je dobré dostať spätnú väzbu na svoju prácu. **Ivan** (analytik trhu, 27 rokov)

Keď som mala 52 rokov, prišla som o prácu, splácala som dlhy a mala som k životopisom písať ešte nejaké motivačné listy. No dokážete si predstaviť, že som motivovaná príliš nebola a už vôbec som nemala náladu spisovať a posilať listy cudzím ľuďom, ktorí takej starej žene prácu nedajú. Dcére sa môj prístup nepáčil a pripravila mi pekný životopis aj motivačné listy a spoločne sme ich rozoslali firmám, ktoré inzerovali na pracovnom portáli.

Nakoniec som mala šťastie a získala som veľmi podobné miesto, aké som zastávala posledné tri roky. Dcére som nesmierne vďačná, že ma v tejto ťažkej situácii podporila, pretože nie je dvakrát príjemné sedieť doma nezamestnaná. **Alena** (PR manažérka, 56 rokov)



5.3 | Pohovor

Vstupné interview je práve tá najdôležitejšia brána, ktorou musíte prejsť na ceste za úspechom pri získavaní nového zamestnania, preto sa naň dobre pripravte.

Príprava na pohovor

Aj prvý telefonický kontakt zo strany potenciálneho zamestnávateľa býva testom. Skúsený personalista dokáže podľa spôsobu, akým komunikujete, zistiť veľa o vašej osobnosti. Niektoré personálne spoločnosti a oddelenia využívajú telefonický rozhovor na preskúšanie vašich jazykových schopností. Keď v tomto teste uspejete, pravdepodobne si vás pozvú na osobný pohovor. Na to, aby ste sa naň mohli dostať, potrebujete presné informácie o tom, kde sa interview uskutoční a o koľkej. Spýtajte sa kontaktnej osoby na adresu, prípadne na spojenie s miestom konania pohovoru. Vypýtajte si aj telefónne číslo, na ktoré by ste mohli zavolať v prípade, že by ste mali ťažkosti s nájdením miesta alebo keby ste pre neočakávané okolnosti meškali. Ak chcete predísť ťažkostiam s hľadaním danej adresy, skúste si deň vopred navštíviť cestu na miesto, kde by sa mal pohovor konať.

O spoločnosti, do ktorej máte ísť na pohovor, si zistite čo najviac informácií. Je samozrejmosť, že sa vás pri pohovore spýtajú, čo o spoločnosti viete, či poznáte jej produkty. Najlepším zdrojom informácií je zvyčajne internet. Firmy, ktoré majú vlastné webové stránky, ich adresu zväčša uvádzajú priamo v inzeráte.

Oblečenie

Tvrdenie, že pri výbere zamestnanca na vzhľad nezáleží, nie je pravdivé. Je totiž prirodzené, že prvé, čo si zamestnávateľ alebo ním poverený personalista na vás všimne, je to, ako vyzeráte. Tak ako obal predáva produkt, aj oblečenie predáva vás. Na pohovor do firmy bežného zamerania si oblečte formálne oblečenie. Výnimkou sú pohovory vo firmách

z umeleckej oblasti, prípadne v reklamných agentúrach, na pozície, kde sa od vás očakáva osobitosť a kreativita. Vtedy zvolte nápadné a extravagantné oblečenie, ktoré vystihuje vašu osobnosť a vkus. Ani v týchto prípadoch však nezabudnite na to, že menej je viac.

Muži by si mali na pohovor obliecť kvalitný oblek, košeľu s dlhým rukávom a kravatu. Košeľa len s vestou nie je vhodná. V prípade, že si chcete obliecť kombinovaný oblek, mali by ste si dať pozor na to, aby boli nohavice vždy tmavšie ako sako. Topánky musia byť tmavšie ako nohavice a hlavne čisté a kvalitné, hodiace sa k obleku. Dajte si záležať aj na účese, a ak nenosíte bradu, oholte sa. Mastné vlasy a niekoľkodňové strnisko určite nie je ten pravý imidž na získanie dobrého zamestnania. Aj ruky musia byť čisté, nie vlhké od potu. Nechty musia byť upravené. Šperky nechajte doma, dovolené sú len hodinky a tie musia byť elegantné a kvalitné, hodiace sa k oblečeniu. Potrebne dokumenty si treba doniesť v taške alebo v aktovke, športová taška ani vak alebo nebudaj igelitová taška sa k obleku skutočne nehodia.

Aj **ženské oblečenie** má byť formálne, nie vyzývavé. Hlboký výstrih či minisukňa nie sú vhodné. Takéto kúsky oblečenia by totiž za vás hovorili, že nemáte potrebné schopnosti na získanie danej pozície, a preto využívate „ženské zbrane“. Dajte teda prednosť kostýmu, v lete môžete zvoliť aj sukňu či nohavice a blúzku. Blúzka však musí mať aspoň krátky rukáv, nesmiete mať odhalené ramená. Sukňa by nemala byť kratšia ako päť centimetrov nad kolená, ideálna je dĺžka mierne pod kolená. Vlasy si upravte prirodzene, bez extravagancie a doplnkov. Zlatým pravidlom je, že žena by na sebe nemala mať viac ako päť doplnkov. Nezabudnite pri tom, že aj kabelka patrí k doplnkom. Nepoužite silný parfum, stačí jemný dezodorant či toaletná voda. V tomto prípade opäť platí, že menej je viac.

Čo si vziať so sebou

Doklady, ktoré firma pri pohovore potrebuje, si pravdepodobne vyžiada už priamo v inzeráte, prípadne vás na to upozorní v pozývacom telefonáte či prostredníctvom e-mailu. Preto si na interview nemusíte nosiť doklady o vzdelaní ani životopis, ak vás o to personalista priamo nepožiadajú. Nemali by ste však zabudnúť na reprezentatívne vyzerajúci blok a pero. Kúsky papiera alebo pokrčené zošity nerobia dobrý dojem. Neobávajte sa robiť si počas pohovoru poznámky. Predídete tak tomu, že by vám ušli niektoré dôležité informácie alebo že by ste na ne zabudli.

Nemeškajte

Neprichádzajte na pohovor v poslednej chvíli. Murphyho zákony v takýchto prípadoch fungujú dokonale a meškať sa nevypláca. Dostanete sa do stresu, pridete udychčaní, nesústredení a spotení, čo vám na sebavedomí tiež veľmi nepridá. Meškaním dávate najavo, že máte problémy s organizovaním času. Samozrejme, existuje riziko, že sa dostanete do dopravnej zápchy, prípadne vám prídu do cesty iné prekážky. V takom prípade ihneď, ako zistíte, že budete meškať, zavolajte kontaktnej osobe a ospravedlňte sa. Dáte aspoň na vedomie, že ste na stretnutie nezabudli. Ste na ceste, takže na vás môžu počkať. Takto prejavíte úctu k času človeka, ktorý s vami bude pohovor viesť. V prípade, že pridete neskoro bez toho, aby ste to vopred oznámili, ospravedlňte sa presvedčivým krátkym vysvetlením.

Prvý dojem je dôležitý

Personalisti často využívajú úvodný neformálny rozhovor na to, aby si o vás vytvorili prvotnú predstavu. Počas takéhoto nadviazania kontaktu si totiž dávate menší pozor na to, čo hovoríte, a tak často o sebe prezradíte viac, než by ste chceli.

Veľa o vás môže vypovedať aj spôsob, akým podáte personalistovi ruku. Podávať ruku by mali ľudia, ktorí vás na pohovor pozvali.

Obvykle hneď pri príchode vás niekto privíta a zároveň vám potrasie rukou. Ak sa na pohovore zúčastnia aj ďalší ľudia, možno vám ruku podajú i oni. Ak tak neurobia, nepodávajte im ju vy. Ak vám pri príchode ruku nikto nepodá, zvážte situáciu a podajte ruku vy. Takto prejavíte nielen svoju slušnosť a znalosť podnikovej etikety, ale ukážete aj svoju iniciatívu. Stisk by nemal byť ani slabý, ani silný. Slabé podanie ruky môže signalizovať vašu neistotu a negatívne odrzkadľuje vašu osobnosť. Príliš silný stisk zase môže vyvolať neprijemný pocit pre toho druhého a môže naznačiť vašu dominantnosť a aktivnosť. Stisnite ruku tak, aby to bolo prejavom vašej istoty a srdečnosti, skúste si to prípadne nacvičiť na svojom známom.

Nenalette na taktiky personalistov pri úvodnom neformálnom rozhovore. V žiadnom prípade neohovárajte osobu, ktorú obaja poznáte, či nepodávajte príliš negatívne informácie o svojom súčasnom alebo o predošlom zamestnávateľovi. Snažte sa radšej viesť rozhovor o nezáväzných témach, prípadne sa snažte nájsť nejakú spoločnú tému. Spoločné záujmy totiž prebúdzajú sympatie.

Už pri prvom kontakte, ale aj počas trvania celého pohovoru neuhýbajte pohľadom, vyjadrovalo by to vašu nervozitu a stavali by ste sa tak do podriadenej pozície. Dávajte si pozor na reč tela a tón hlasu. Sedzte pokojne a rozprávajte tak, aby váš hlas znel sebaisto, ale priateľsky.

Predvýber

Vo väčších spoločnostiach, najmä v tých, kde potrebujete mať určité osobnostné a odborné predpoklady, prebieha najprv predvýberové kolo. V tomto kole vám môžu dať vypracovať testy osobnosti, odborné testy či prípadové štúdie. Ak uspejete, pozvú vás do ďalšieho kola, v ktorom už budete pravdepodobne preberať náplň práce, o ktorú sa uchádzate, vaše predstavy a skúsenosti. Pri manažérskych pozíciách sa často používa metóda



assessment centier. Metóda hodnotiaceho centra je zameraná na odhalenie manažérskych a riadiacich schopností jednotlivých hodnotených uchádzačov, a to prostredníctvom kombinácie psychodiagnostických techník, ktorých objektivita a výpovedná hodnota je zväšovaná pridaním modelových situácií a cieľných úloh sebareprezentácie. Ich obsah vychádza zo simulovaných podmienok výkonu profesie a funkcie a výkony sú hodnotené viacerými nezávislými hodnotiteľmi.

Čo sa vás budú pýtať?

Mnoho interview sa začína tým, že sa vás pýtajú, čo viete o ich spoločnosti, produktoch a prečo by ste chceli pracovať práve pre túto firmu. Ako dôvod nikdy neuvádzajte vysoký plat či to, že ste od známeho počuli, že všetci zamestnanci spoločnosti môžu telefonovať zadarmo. Musíte vedieť, čo chcete robiť a prečo. Uviesť len finančnú motiváciu svedčí o tom, že nechcete rásť, ale len vyťažiť čo najviac peňazi. Môžu sa vás spýtať aj na to, prečo chcete odísť zo súčasného zamestnania, prípadne prečo ste dostali výpoveď. V takomto prípade nestavajte predošlého zamestnávateľa do príliš negatívneho svetla. Pôsobilo by to ako alibizmus a tiež by to mohlo vyvolať pochybnosti o vašej lojalnosti voči budúcemu zamestnávateľovi.

Je takmer isté, že sa vás opýtajú na vaše silné a slabé stránky, taktiež na záujmy a mimopracovné aktivity. To, čo na seba prezradíte, môže veľa povedať o vašej osobnosti a o tom, či ste vhodný kandidát na danú pozíciu. Pri vymenúvaní vašich dobrých a zlých vlastností majte na pamäti náplň práce, o ktorú sa uchádzate. V niektorých prípadoch môže byť aj dobrá vlastnosť na škodu. Ak nežiadajú presný počet silných a slabých stránok, je dobré povedať päť až sedem dobrých a asi tri vlastností, ktoré potrebujete zlepšiť. Priznanie si zlých vlastností znamená, že si ich uvedomujete a chcete pracovať na ich zmiernení.

Najčastejšie otázky na pohovore

Úvod:

- Našli ste nás bez problémov? Aká bola cesta?

Osobné fakty/sebahodnotenie:

- Povedzte mi niečo o sebe.
- Ako by ste sa charakterizovali? Aké sú vaše silné a slabé stránky?
- Zaoberali ste sa na vysokej škole ešte nejakými inými aktivitami?
- Absolvovali ste nejaké kurzy, školenia nesúvisiace priamo s vašim povolaním? (Aké?)
- Máte nejaké záujmy/koníčky?
- Čo považujete za svoj najväčší pracovný úspech?
- Ako na vás pôsobí stres? (Motivuje vás alebo skôr demotivuje?)

Práca v tíme:

- Čo očakávate od svojho šéfa?
- Pracuje sa vám lepšie v tíme alebo samostatne?
- V čom sú podľa vás výhody alebo nevýhody tímovej práce?

Jazykové schopnosti a práca s PC:

- Máte skúsenosti s prácou s PC? V akých programoch momentálne pracujete a aká je vaša úroveň (Word, Excel, Internet, Power Point, Access)?
- Ovládáte nejaký cudzí jazyk?
- Ako by ste zhodnotili znalosť vašich jazykových schopností (základy, schopnosť dohovoriť sa, schopnosť plynulej komunikácie, aj písomne)?

Predchádzajúca práca:

- Prečo chcete odísť z vášho súčasného zamestnania?
- Aká bola vaša náplň práce v poslednom zamestnaní?
- Aké úlohy ste mali na starosti?
- Akú ste mali zodpovednosť?

- Mali ste možnosť kariérneho rastu?
- Aké bolo vaše postavenie v pracovnom kolektíve?
- Mohli by ste stručne opísať vašu doterajšiu kariéru?
- Mohli by ste nám opísať, ako vyzeral váš bežný pracovný deň?
- Čo vás najviac vo vašej práci uspokojovalo? Naopak – čo vás neuspokojovalo?
- Keby ste mali povedať, na čo ste boli vo vašom poslednom zamestnaní pyšný/-á, čo ste dosiahli?
- Implementovali alebo zaviedli ste nejaké zmeny, ktoré ovplyvnili úspešnosť vášho oddelenia alebo celej firmy?
- Čo sa vám v poslednom čase podarilo?
- Čo sa vám v poslednom čase nepodarilo?
- Ako by vás charakterizoval váš nadriadený?
- Ako by vás charakterizovali vaši kolegovia, priatelia, rodina?
- Mohli by ste nám povedať, aké úlohy ste museli vo svojom poslednom zamestnaní riešiť?
- Aké máte skúsenosti s riadením ľudí?

Budúce zamestnanie:

- Ako ste sa dozvedeli o ponúkanej pozícii?
- Čo viete o našej firme?
- Prečo ste sa rozhodli uchádzať o toto miesto?
- Oboznámili sme vás s náplňou práce – myslíte si, že zodpovedá ponúkané miesto vašim predstavám o rozvoji vašej budúcej kariéry?
- V čom vidíte svoj prínos pre našu firmu?
- Poznáte konkurenčné produkty či služby z našej oblasti? Mohli by ste uviesť niektorú našu konkurenciu?
- Aké sú podľa vás najdôležitejšie predpoklady na ponúkanú pozíciu?
- Ste ochotný/-á cestovať za prácou?
- Mali by ste záujem zvyšovať si svoju kvalifikáciu v odbore?
- V akej oblasti by ste sa radi rozvíjali?

- Mohli by ste nám povedať, čo chcete dosiahnuť v horizonte troch rokov? Aký je váš dlhodobý cieľ?
- Akým spôsobom si organizujete vašu prácu?
- Aké kurzy by ste potrebovali, aby ste mohli lepšie vykonávať vašu prácu?
- Aké máte plány do budúcnosti?
- Keby sme vám túto pracovnú pozíciu ponúkli, kedy by ste nám mohli oznámiť vaše rozhodnutie?
- Určite si hľadáte prácu aj inde? Musíte sa v najbližšom čase rozhodnúť?
- Kedy by ste mohli nastúpiť?
- Akú máte finančnú predstavu (na začiatku skúšobnej lehoty a po nej, iné benefity)?
- Chceli by ste sa na niečo opýtať?

Čo sa vás spýtať nemôžu

Pri pohovore vás nemôžu diskriminovať. Ak vám položia osobnú otázku, na ktorú nemajú právo poznať odpoveď, nereagujte stroho a odmietavo, skúste sa zamestnávateľa spýtať, prečo ho zaujímajú práve takéto súkromné informácie. Ako môžu ovplyvniť vaše prípadné umiestnenie vo firme či ako to súvisí s prácou. Ak sa predsa len rozhodnete odpovedať na konkrétnu otázku, odpovedajte pravdivo a stručne. Určite sa však nezdôverujte so svojimi osobnými či s rodinnými problémami, plánmi alebo so záväzkami.

Otázky pre zamestnávateľa

Pracovný pohovor nie je len o tom, že sa budú pýtať vás. Otázky by ste mali klásť aj vy. Prejavíte tak svoj záujem o prácu, o firmu a zistíte, či chcete pre danú spoločnosť pracovať. Nezačínajte však otázkou o budúcom plate ani o výhodách, na to príde rad až na konci pohovoru. Formulujte otázky o firemnej kultúre, o počte zamestnancov, o kolektíve. Urobíte si tak predstavu o tom, ako spoločnosť funguje a či by ste sa v nej cítili dobre.



Vyhňte sa otázkam typu: Koľko máte uchádzačov? Spĺňam požiadavky na túto pozíciu? Kedy si môžem zobrať prvú dovolenku? Na to, či vás do zamestnania prijímú alebo nie, naozaj nie je relevantné, koľko uchádzačov o danú pozíciu personalista má. Otázky o dovolenke ešte pred tým, než vás prijímú, rovnako ako príliš časté opakovanie finančných nárokov by vám tiež mohli zobrať šancu na prijatie.

Koľko si vypýtať?

Keď ste sa už dozvedeli všetko, čo ste chceli o firme vedieť, a človek, ktorý s vami pohovor vedie, nespomenul otázku platu, spýtajte sa vy. Ak sa vás spýtajú, akú máte predstavu, uveďte interval. Nepreceňte sa ani nepodceňte.

Najčastejšie chyby

- nevhodné oblečenie,
- neospravedlnené meškanie,
- nevhodný slovný prejav, slangové, ba až vulgárne výrazy,
- pomalé reakcie na otázky,
- príliš časté spomínanie platu, benefitov a nadčasov,
- duplicitné otázky – dávate tak najavo, že personalistu nepočúvate,
- prejavy nervozity,
- preieknutie sa, protirečenia, prezradenie, že ste v životoch klamali.

Rozlúčka

Predtým, než sa s personalistom rozlúčite, nebojte sa ho spýtať na to, kedy môžete očakávať vyjadrenie a akým spôsobom. Rozlúčka by nemala byť príliš strohá, ale ani príliš familiárna. Nalaďte sa pozitívne, ale pozor, aby ste nepôsobili vteravo a podlízavo. Stačí priateľským tónom povedať: Teším sa na ďalšie stretnutie, dovidenia.

5.3.1 | Čo som zažil na pohovore – skúsenosti

Nielenže som absolvovala výberové konania u rôznych zamestnávateľov, ale koľko to bolo kôl! Samozrejme, tešila som sa, že zostávam, keď 75 percent ľudí vždy muselo odísť. No zároveň som si uvedomovala, že ma čaká ďalšie kolo testovania, znova cestovanie cez pol republiky a i tak mi v poslednom kole povedia, že vybrali druhého kandidáta.

Iste, aj ja som nakoniec získala závideniahodnú prácu – a čo ma na ceste za ňou postretlo? Psychometrické testy, osobnostné testy, IQ testy, schopnostné testy, záťažové testy, všeobecné znalostné testy a jazykové testy. V hodnotiacich centrách – stavanie kvetiny z kociek, lego, tvorba koláže, prezentácie pred dvadsiatimi ľuďmi, riešenie prípadových štúdií, tímové maľovanie obrazov, ohýbanie drôtikov alebo znalostný test, čo viem o firme. Niekedy to bolo zábavné, inokedy som si hovorila, že s touto firmou strácam čas.

Myslím si, že je veľmi dôležité si všimnúť, ako to vo firme vyzerá. Nielen čo o sebe hovoria alebo že majú peknú asistentku na recepcii. Vo firme je človek svedkom mnohých situácií. Pozorujte, ako sa k sebe zamestnanci chovajú, aké sú podmienky na pracovisku – typ kancelárií, klimatická, umiestnenie stolov alebo o čom diskutujú zamestnanci v kuchynke. **Miriam** (*management trainee, 25 rokov*)

Otázka, ktorá ma počas pohovoru najviac zarazila? No nejaké boli, ale väčšinou sa otázky opakujú, a tak som sa mohla na ne pripraviť. Zamýšľala som sa nielen nad svojou odpoveďou, ale vyhľadala som si na internete i odborné rady, ako ktorú odpoveď vnímajú personalisti.

Medzi otázky, ktoré ma vážne zaskočili, patrí napríklad: S akým typom človeka by ste sa určite nekomarátili? Prečo prichádzate do Prahy, kde budete bývať? Mali ste niekedy nadriadených? Ako ste zvládali skutočnosť, že ste v podriadenej funkcii? Aké sú vaše plány o rok, tri roky a o päť rokov v pracovnom aj v súkromnom živote? Ste ochotná odísť aj na niekoľko dní ku klientovi? Ste pripravená pracovať 16 hodín denne? **Pavla** (*právnička, 33 rokov*)

Bolo to pred trinástimi rokmi. S obavami, s malou trémou a so stiahnutým hrdlom som šiel na prvý pohovor. Formálne som si dal záležať, mal som tmavý oblek, košeľu, kravatu, vyleštené topánky. Tváril som sa primerane sebavedomo, ale nervózny som bol. Vedúci si prešiel môj životopis, mal pár odborných otázok, kde si preveril, či som „v obraze“. A spýtal sa ma, kedy by som mohol nastúpiť. Mal som vtedy nedokončený projekt v práci, a tak som povedal pravdu, že najskôr o mesiac, ak ma vôbec pustia, ale najneskôr v zmysle pracovného práva – do dvoch mesiacov.

Prijali ma. Neskôr mi vedúci, keď sme si už tykali, povedal, že sa rozhodol ma prijať aj preto, lebo som chcel dokončiť prácu pre bývalého zamestnávateľa a nenechal som ho „v šticu“.

Rada: Z vlastnej skúsenosti viem, že zamestnávateľ ocení aj zodpovedný prístup k predchádzajúcej práci. To je predpoklad, že až príde neskôr ešte lepšia pracovná ponuka, nevykašlete sa na rozrobenú robotu a zverené úlohy dokončíte. **Peter** (*projektant, 42 rokov*)



6 Čo ma čaká v práci



Je celkom normálne, že sa človek bojí toho, čo nepozná. Aj nástup do novej práce v nás vyvoláva rôzne pocity. Na jednej strane sa tešíme, že sme uspeli a že prichádzajú nové výzvy a možnosti. Na druhej strane môžeme mať obavy, či to všetko zvládneme – nové povinnosti a zodpovednosť, firemná kultúra, šéf a vzťahy na pracovisku.

V novom zamestnaní vás mnohé veci zaskočia, pobavia i milo prekvapia. Skúšobná lehota je tu preto, aby ste sa aklimatizovali, aby ste si vyskúšali plnenie nových úloh a zároveň by mal zamestnávateľ posúdiť, či mu vyhovujete z pracovnej stránky a či zapadnete do kolektívu. Pripravili sme pre vás celú kapitolu, kde nájdete základné informácie o pracovnej zmluve, mzdách, benefitoch, kariére, stravnom, pracovnom čase, pracovných cestách a o situácii, keď ste práceneschopní. Prajeme vám, aby ste boli v práci spokojní a váš zamestnávateľ dokázal oceniť vašu prácu.

6.1 | Skúsenosti, čo som zažil prvé dni v práci

V prvý deň v terajšom zamestnaní si so mnou na tri hodiny sadla osoba z úseku riadenia ľudských zdrojov a vysvetlila mi firemnú kultúru, moju pracovnú náplň, interné pravidlá a odpovedala na všetky moje otázky. Následne som bola predstavená všetkým zamestnancom. Popoludní som si urobila internetový kurz BOZP a kurz požiarnej ochrany. Prvý deň až týždeň som bola ešte nesvoja, dokonca mi šéfka na stretnutí po týždni povedala, že nevie, či zapadnem do kolektívu. Ale zvládla som to a už som uznávaná a plnohodnotná členka tímu.

Myslím si, že som mala šťastie. Vo firme dbajú o to, aby človeku nástup čo najviac uľahčili. Najväčší bonus však vnímam

v kolektíve, ktorý človeka podrží a podporí.
Lenka (logistik, 37 rokov)

Nastúpila som na nové miesto a bola som hneď pridelená na starosť manažérovi zmeny. Ten si však myslel, že som nastúpila hneď ráno a že ma už stihli zaučiť. Keď to zistil, povedal mi, že on na to teraz nemá čas, ukázal mi, kde je kávovar, riad, chladnička, kde je alkohol a že pokladnicu bude obsluhovať kolegyňa.

Do ruky mi dali tácku, vraj nech odnesiem osem koktailov na pätnástku (čím mysleli nejaký stôl, ktorý som sama nedokázala identifikovať). Nikdy v živote som to nerobila a bola som hodená do vody, nech sa naučím plávať. Prvé dni boli pomerne zábavné, v kuchyni som nedokázala rozpoznať jedlá, ktoré mám nosiť hostom. V bare som klientom hovorila, že som tu nová a že ak chcú piť, musia mi povedať, z čoho sa ich koktail skladá, a ešte mi ukázať, ktoré sú to fľašky. Našťastie to zobrali s humorom. Najviac ma pobavil moment, keď som už bola v práci (v päťhviezdikovom hoteli) asi dva mesiace a jeden klient sa ma spýtal, prečo mám namiesto manžiet v košeli kúsok drôtu (firma mi ich ešte nestihla dodať). **Zdena** (food and beverage assistant, 19 rokov)



6.2 | Pracovná zmluva

Ak sa chystáte nastúpiť do nového zamestnania, pravdepodobne najdôležitejším pracovným dokumentom pre vás bude pracovná zmluva. Sú v nej totiž uvedené všetky vaše nároky ako zamestnanca, a to buď priamo, alebo prostredníctvom odkazov na kolektívnu zmluvu. Podľa § 42 až 44 Zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. sa v pracovnej zmluve zakladá pracovný pomer písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

Čo v takejto zmluve musí byť uvedené podľa zákona a na čom sa môžete so zamestnávateľom vzájomne dohodnúť? Na čo sa pripraviť, ak máte záujem uzatvoriť pracovnú zmluvu s vaším budúcim zamestnávateľom? Musíte si predovšetkým uvedomiť, že podpisom pracovnej zmluvy vzniká pracovný pomer, podľa ktorého ste ako zamestnanec zaviazaný riadne plniť pracovné úlohy a dodržiavať pracovný čas a pracovnú disciplínu. Zamestnávateľ je povinný vás ešte pred uzatvorením pracovnej zmluvy riadne oboznámiť ako budúceho zamestnanca s pracovnými, ako aj so mzdovými podmienkami. Rovnako si môže zamestnávateľ od vás vyžiadať pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní z vášho predchádzajúceho zamestnania.

Podľa § 43

(1) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:

- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
- miesto výkonu práce (obec a organizačnú časť alebo inak určené miesto),
- deň nástupu do práce,
- mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

(2) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 1 aj ďalšie

pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpočtovnej doby.

(3) Ak sú pracovné podmienky podľa odseku 1 písm. d) a odseku 2 dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia tohto zákona.

(4) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, najmä ďalšie hmotné výhody.

(5) Ak je miesto výkonu práce v cudzine, zamestnávateľ v pracovnej zmluve ďalej uvedie

- dobu výkonu práce v cudzine,
- menu, v ktorej sa bude vyplácať mzda, prípadne jej časť,
- ďalšie plnenia spojené s výkonom práce v cudzine v peniazoch alebo naturáliách,
- prípadné podmienky návratu zamestnanca z cudziny.

(6) Informácie uvedené v odseku 5 sa poskytnú zamestnancovi len vtedy, ak čas zamestnania v cudzine presiahne jeden mesiac.

Podľa § 44

(1) Ak písomná pracovná zmluva neobsahuje podmienky ustanovené v § 43 ods. 2, 4 a 5, je zamestnávateľ povinný najneskôr do jedného mesiaca od vzniku pracovného pomeru vyhotoviť zamestnancovi písomné oznámenie obsahujúce tieto podmienky.

(2) Ak sa má pracovný pomer skončiť pred uplynutím jedného mesiaca od nástupu do zamestnania, musí zamestnávateľ zamestnancovi vydať písomné oznámenie o prijatí do zamestnania najneskôr do skončenia pracovného pomeru.

(3) Ak je miesto výkonu práce v cudzine, zamestnávateľ je povinný písomné oznámenie o prijatí do zamestnania vydať pred odchodom zamestnanca do cudziny.

Pred podpisom si pracovnú zmluvu treba poriadne prečítať, netreba sa v takejto chvíli hanbiť opýtať sa, ak niečomu nerozumiete, pretože sa celkom nevedomky môžete zaviazat'

k niečomu, čo vám nebude celkom po vôli. Medzi dôležité zamestnanecké práva patria najmenej štyri týždne dovolenky. Dobré je tiež vedieť, že skúšobná lehota môže trvať najviac tri mesiace a váš pracovný čas môže dosiahnuť maximálne 40 hodín týždenne.

6.3 | Mzdy

Keď ste boli školopovinní, rodičia vám rozprávali, že vy musíte chodiť do školy a zbierať dobré známky, zatiaľ čo oni, chodia do práce, aby zarábali peniažky. Samozrejme, zarabať peniaze nie je jediným hnacím motorom chodenia do práce, no nenahovárajte si, výška platu má pre spokojnosť v zamestnaní stále veľkú váhu. A to nielen na Slovensku, ale podľa rôznych prieskumov je to tak všade vo svete.

Mzda je podstatný motivátor zamestnanca na dobré vykonávanie práce. Z ekonomického hľadiska je mzda cenou práce – tak ako napríklad ubytovanie v hoteli má svoju cenu, aj práca má svoju hodnotu, ktorú vyjadrujeme výškou mzdy. Trh práce sa riadi zákonmi, ktorými sa riadia i ostatné trhy. Dohoda o výške platu je výsledkom fungovania tohto trhu, vzťahom medzi dopytom po práci na strane zamestnávateľov a ponukou práce zo strany zamestnancov. Z tohto dôvodu sa veľa zarába na špecializovaných profesiách, kde je nedostatok kvalifikovaných pracovníkov (napríklad IT analytici, auditori a pod.), na druhej strane, pri profesiách s požiadavkou na nižšie vzdelanie je tlak na zvyšovanie miezd podstatne menší (napríklad predavači, pomocné práce a pod.). Dohoda o mzde je podmienkou uzatvorenia pracovnej zmluvy, keďže jej výšku je podľa Zákonníka práce nutné uviesť v pracovnej zmluve.

V praxi sa môžete stretnúť s niekoľkými druhmi miezd:

- **Časová mzda** je mzda vyplatená za jednotku času, napríklad za mesiac alebo za hodinu.
- **Úkolová mzda** je mzda za splnenie vopred stanovenej úlohy, napríklad naloženie jedného vozňa, alebo za realizovanie projektu a pod.

Z pohľadu porovnania mzdy v čase poznáme tieto typy miezd:



- Nominálna mzda je plat, ktorý dostáva pracovník od svojho zamestnávateľa v súčasnosti.
- Reálna mzda predstavuje množstvo tovarov a služieb, ktoré si za svoj plat môžete kúpiť. Je dôležitým ukazovateľom hodnotenia životnej úrovne a závisí od nominálnej mzdy, výšky cien tovarov a od služieb a daňového zaťaženia.

Na výplatnej páske sa stretnete s pojmami:

- Hrubá mzda je zmluvne dohodnutá mzda, ku ktorej sa pripočítajú prémie, odmeny dohodnuté so zamestnávateľom a náhrady, ktoré zamestnávateľ priznal zamestnancovi (napríklad za práceneschopnosť, dovolenku a pod.).
- Čistá mzda je mzda, pri ktorej sa od hrubej mzdy odpočítajú povinné odvody do Sociálnej či do zdravotnej poisťovne a daň (podľa zákona o dani z príjmu).
- Mzda k výplate je čistá mzda, od ktorej sa odpočítajú povinné zádržky (súdom prikázané) a iné zádržky dohodnuté so zamestnávateľom (napríklad za obеды, vzdelávanie a pod.).

Mzdová kalkulačka

V praktickom živote je pre zamestnanca potrebné poznať výšku čistej mzdy, pretože disponuje istými peniazmi – môže robiť nákupy, platiť účty, šoriť. Na Slovensku je zvykom dohadovať v pracovných zmluvách mzdu v hrubom, preto je dobré vedieť, ako si vypočítať, aspoň orientačne, koľko to predstavuje v čistom vyjadrení. Výpočet čistej mzdy nie je triviálny, vstupuje doň množstvo faktorov. Okrem výšky hrubej mzdy, od nej sa odvíjajúce odvody do zdravotnej a do Sociálnej poisťovne, sú to napríklad daňové bonusy na deti, výška nezdaniteľnej časti základu dane a, samozrejme, samotná daň. Preto vzniklo na internete množstvo kalkulačiek na výpočet čistej mzdy, ktoré vám po zadaní vašej hrubej mzdy vypočítajú, koľko dostanete od zamestnávateľa v čistom.

Mzdovú kalkulačku môžete nájsť aj na www.profesia.sk.

Minimálna mzda

V médiách sa môžete stretnúť s pojmom minimálna mzda. Je to minimálna suma hrubej mzdy, ktorú musí zamestnávateľ vyplatiť zamestnancovi. Sumy minimálnej mzdy sa ustanovujú vždy na obdobie od 1. januára do 31. decembra. Výška minimálnej mzdy sa vyhlasuje Nariadením vlády v Zbierke zákonov Slovenskej republiky najneskôr 1. októbra kalendárneho roka predchádzajúceho kalendárneho roku, na ktorý sa určuje suma minimálnej mzdy.

O úprave sumy mesačnej minimálnej mzdy rokujú zástupcovia zamestnávateľov a zamestnancov. Ak sa sociálni partneri nedohodnú na sume mesačnej minimálnej mzdy, návrh na úpravu jej výšky predloží na rokovanie hospodárskej a sociálnej rady Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.

Na rok 2010 je minimálna mzda 307,70 € za mesiac v hrubom. V praxi to znamená, že ak pracujete na plný úväzok, čo je vo väčšine prípadov 40 hodín za týždeň, vaša hrubá mesačná mzda nemôže byť nižšia ako spomínaných 307,70 €.

Priemerná mzda a medián mzdy

Kvôli všeobecnej informácii o výške plátov sa uvádza hodnota priemernej hrubej mzdy. Je to súčet hrubých miezd skupiny jednotlivcov vydelený počtom jednotlivcov danej skupiny, ktoré boli zúčtované k výplate za dané obdobie (ide o aritmetický priemer, ako ho poznáte zo školských lavíc). Môžeme počítať priemernú mzdu v podniku, meste alebo v obci, národnom hospodárstve.

Najčastejšie sa môžete stretnúť s výpočtom priemernej hrubej mzdy za celú krajinu, jej regióny (kraje), prípadne za sektory národného hospodárstva, napríklad strojárstvo, telekomunikácie, poľnohospodárstvo, služby a pod.

Údaj o priemernej mzde v týchto prípadoch zahŕňa platy vysokokvalifikovaných aj nekvalifikovaných zamestnancov, z tohto pohľadu je potrebné brať do úvahy aj jeho výpovednú schopnosť. Navonok je vysoká priemerná mzda skreslená pomerne malou skupinou výborne zarábajúcich zamestnancov. V regióne strednej a západnej Európy vo všeobecnosti

platí, že takmer 70 % zamestnancov nedostáva plat vo výške oficiálnej priemernej mzdy národného hospodárstva. Preto má väčšiu výpovednú hodnotu údaj o mediáne mzdy. Táto štatistická veličina vyjadruje strednú hodnotu výšky mzdy, čo znamená, že 50 % zamestnancov zarába menej alebo viac ako uvedená hodnota.

Tabuľka 8: Prehľad minimálnej mzdy od roku 1993 – 2010

Rok	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001
Min. mzda. (Sk)	2 200	2 450	2 450	2 450	2 700	3 000	3 600	4 400	4 920
Min. mzda (Eur)	73,0	81,3	81,3	81,3	89,6	99,6	119,5	146,1	163,3

Rok	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Min. mzda. (Sk)	5 570	6 080	6 500	6 900	7 600	8 100	8 100	8 900	9 270
Min. mzda (Eur)	184,9	201,8	215,8	229,0	252,3	268,9	268,9	295,5	307,7

Zdroj: Dáta z Eurostat, spracovala Profesia, spol. s r.o.



Tabuľka 9: Vybrané výsledky o priemerných mesačných hrubých platoch na vybraných pozíciách podľa prieskumu plátov na Mercedes.sk

Pozícia	Priemerný plat		Medián platu		Vzorka
Ekonomický / finančný riaditeľ	€ 2 534	76 339 Sk	€ 2 169	65 333 Sk	187
IT manažér	€ 2 026	61 035 Sk	€ 1 859	56 000 Sk	308
Finančný manažér	€ 1 867	56 245 Sk	€ 1 660	50 000 Sk	426
Obchodný zástupca, obchodník	€ 823	24 794 Sk	€ 786	23 667 Sk	2 582
Klientsky poradca	€ 783	23 589 Sk	€ 797	24 000 Sk	156
Logistik	€ 784	23 619 Sk	€ 755	22 750 Sk	735
Marketingový pracovník	€ 784	23 619 Sk	€ 739	22 250 Sk	434
Účtovník	€ 759	22 866 Sk	€ 719	21 667 Sk	2 852
Elektromechanik	€ 644	19 401 Sk	€ 617	18 583 Sk	418
Vedúci predajne, prevádzky	€ 702	21 148 Sk	€ 664	20 000 Sk	1 037
Administratívny pracovník, referent	€ 608	18 317 Sk	€ 578	17 400 Sk	10 131
Učiteľ	€ 596	17 955 Sk	€ 597	18 000 Sk	2 235
Pokladník	€ 378	11 388 Sk	€ 360	10 833 Sk	94
Krajčír, šička	€ 397	11 960 Sk	€ 373	11 250 Sk	296
Upratovačka	€ 353	10 634 Sk	€ 332	10 000 Sk	285

Zdroj: Mercedes.sk

6.3.1 | Finančné a nefinančné benefity

Odmeňovanie zamestnancov už dlhšie nie je len o mesačnom vyplácaní mzdy. Čoraz väčší dôraz sa v súčasnosti kladie na finančné aj nefinančné benefity. Spoločnosť prostredníctvom poskytovania rôznych zamestnaneckých výhod motivujú zamestnancov k vyšším výkonom, snažia sa udržať si kvalitných zamestnancov a vo veľkej konkurencii chcú získať tých najlepších.

Finančné benefity môžu byť nárokovateľné (zamestnanec ich má garantované v pracovnej zmluve) alebo dobrovoľné (odvíjajú sa od veľkosti zisku spoločnosti). Prvá skupina sa skladá predovšetkým z vyplácania takzvaného

trinásteho alebo štrnásteho platu. Druhá skupina týchto benefítov sa zvyčajne vypláca v štvrtročných, polročných alebo v ročných intervaloch a závisí od ekonomického výsledku spoločnosti za predchádzajúci účtovný rok. Odmena sa vypláca ako isté percento z čistého zisku spoločnosti.

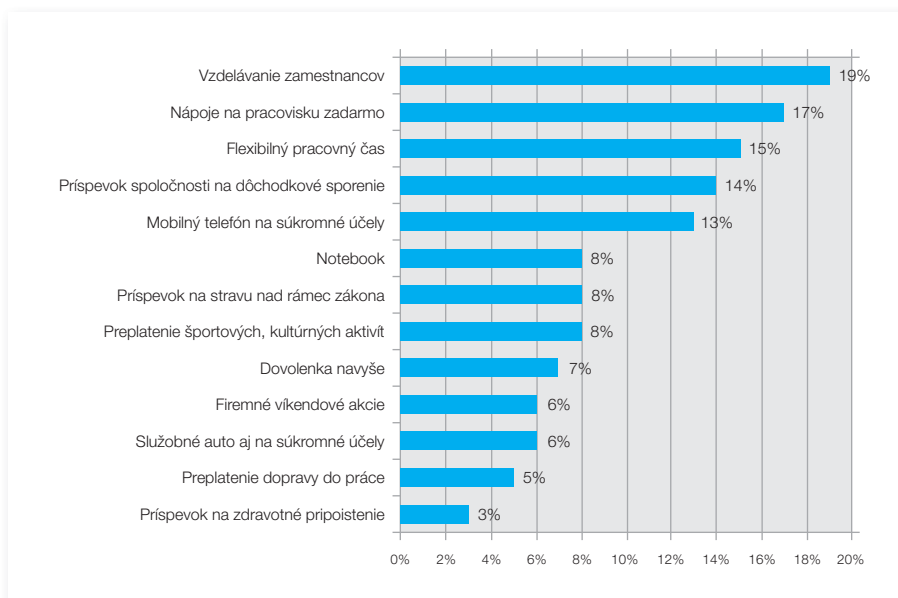
V súčasnosti sa kladie veľký dôraz na takzvanú zásluhovosť v odmeňovaní zamestnancov – čím vyšší prínos má zamestnanec pre spoločnosť, tým vyššiu odmenu dostane. Preto sú v moderných systémoch odmeňovania zahrnuté rôzne provízie a odmeny, závisiace od výsledkov predaja alebo od ziskovosti projektov, zvyčajne vyjadrené v percentách. Obchodník si tak môže k svojej mesačnej

hrubej mzde zarábiť navyše napríklad päť percent z tržieb za predaj produktu, ktorý sám za mesiac zrealizoval.

Čoraz viac firiem poskytuje svojim zamestnancom aj nefinančné výhody. Ich spektrum je rôzne – od poskytovania nápojov na pracovisku cez flexibilný pracovný čas, poskytovanie

služobných telefónov a áut aj na súkromné účely až po uhrádzanie nadštandardnej zdravotnej starostlivosti. Trend poskytovania týchto benefitov prichádza na Slovensko zo zahraničných spoločností, preto sa ich názvy často uvádzajú v anglickom jazyku. Nasledujúci zoznam nefinančných benefitov vám pomôže zorientovať sa v nich a pochopiť ich význam.

Graf 2: Prehľad poskytovaných benefitov na Slovensku



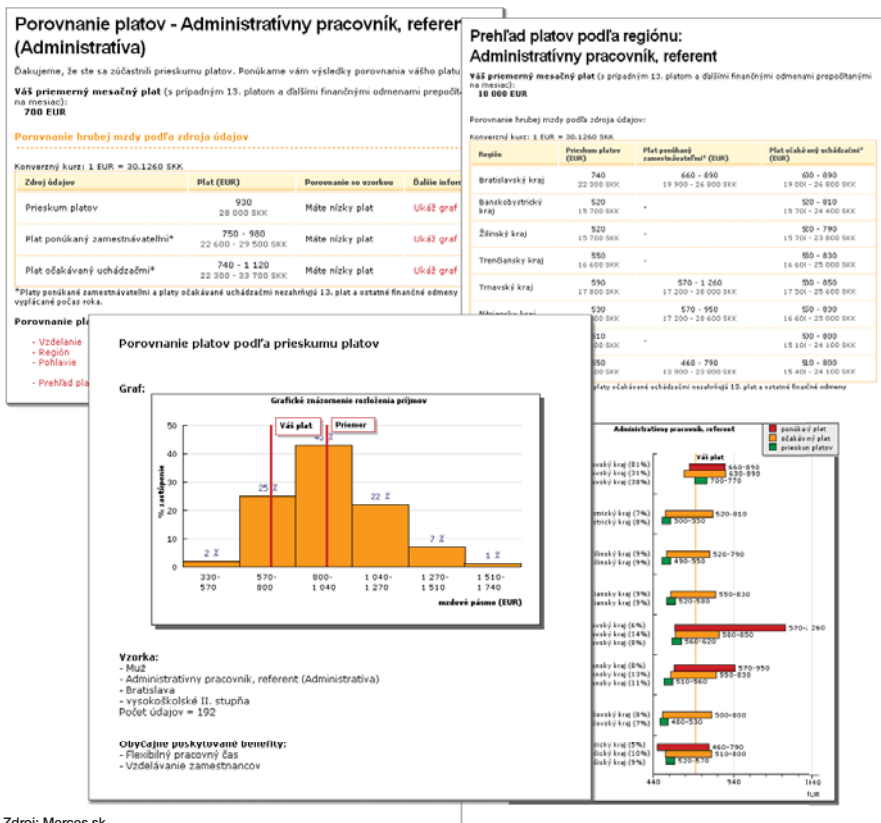
Zdroj: Mercedes.sk

6.3.2 | Prieskum platov

Zorientovať sa na trhu práce nie je pre jeho dynamiku jednoduché. Niektoré profesie zanikajú, iné vznikajú, sprisňujú sa požiadavky zamestnávateľov na zamestnancov a menia sa aj očakávania zamestnancov na pracovné podmienky. V našich zemepisných šírkach sa menia spoločenské, politické a ekonomické podmienky vysokým tempom, ktorému bežný

človek často nestíha. Všetky tieto faktory vplývajú na výkonnosť firiem a to úzko súvisí aj s možnosťou odmeňovania zamestnancov. O rýchlom tempe zmien hovorí aj Peter, istý čas pracujúci vo Veľkej Británii: „Pred šiestimi rokmi som ako web dizajnér v Galante v hrubom zarábala 565 eur mesačne a myslel som si, aký mám vynikajúci plat. Dnes sú už nároky na web dizajnérov a na ich platy niekde úplne inde. Keby som sa mal vrátiť na Slovensko,

Obrázok 5: Porovnanie platov na portáli Mercedes.sk



Zdroj: Mercedes.sk

vôbec nemám predstavu, aký plat by som si na pohovore mal zapýtať.“

Otázku: Aký plat si mám pýtať na pohovore? si kladie takmer každý uchádzač. Násť na ňu odpoveď nie je jednoduché. Môže sa obrátiť na kamarátov pracujúcich v danej oblasti, ktorí si však údaj o plate chránia ako oko v hlave – ide predsa o jeden z najosobnejších údajov. Ďalšou možnosťou je odhadnúť očakávaný plat na základe priemerného platu, ktorý pravidelne zverejňuje Štatistický úrad Slovenskej republiky. Žiaľ, priemerný plat v celej republike má dosť ďaleko od priemerného platu, napríklad účtovníčok v okrese Bardejov a naopak, manažéri vo veľkých spoločnostiach zarábajú podstatne viac, ako je vypočítaný priemerný plat za celé Slovensko. Tento údaj teda veľa spoločného s realitou bežného uchádzača o konkrétne pracovné miesto nemá. Ďalším zdrojom údajov o platoch by mohli byť profesionálne konzultantské spoločnosti, no tie poskytujú údaje o priemernom plate podľa pozícií len spoločnostiam, ktoré si za to zaplatia nemalé peniaze. Najjednoduchšia a najlacnejšia cesta, ako získať relevantný údaj o plate na vašej pozícii, je využiť internetové prieskumy plátov. Niektoré z nich poskytujú základné údaje zadarmo, inde sa niečo pripláca alebo sa vyžaduje registrácia (čím sa stráca anonymita). Vo všeobecnosti platí, že čím väčšiu vzorku respondentov prieskum má, tým budú údaje presnejšie.

Najväčší internetový prieskum plátov v SR je na **Merces.sk**. Prístup k údajom je bezplatný a nie je potrebná ani registrácia. Uchádzači sa v ňom dozvedia, aké sú platy na jednotlivých pozíciách s uvedenou veľkosťou vzorky respondentov pre vybranú pozíciu.

Chcete vedieť, či vás dobre ocenili alebo koľko zarába váš šéf? Zaberie to iba tri minúty. Stačí odpovedať (výberom z predvolených) na 13 otázok. A zistíte, či zarábate ako väčšina ľudí na danej pozícii v konkrétnom meste, či vás v práci zdierajú alebo si vás veľmi vážia.

6.4 | Kariéra

Na to, aby ste boli v živote spokojní, potrebujete aj pocit zadostučinenia a sebarealizácie v profesionálnom živote. Do práce chodíte väčšinu života, a preto je dobré popremýšľať o tom, kam by ste to v kariére chceli dotiahnuť, a to, ako sa tam dostanete, by ste si mali napláňovať.

Postup v súčasnom zamestnaní

Máte pocit, že sa vám v práci darí, že váš zamestnávateľ je s vami spokojný, a aj vy ste spokojní s vašou prácou. Cítite, že máte na viac, že by ste zvládli viac zodpovednosti, že chcete ďalej rásť, že chcete postúpiť na vyššiu priečku hierarchického rebríčka v spoločnosti, pre ktorú pracujete. Často na to však nestačia len vedomosti, skúsenosti či prax. Treba sa snažiť, občas si zahryznúť do jazyka a nepovedať priamo názory, ktoré by mohli nadriadeného podráždiť. Niekedy je nutné zviditeľniť svoju osobu. Nie všetci ľudia na to majú „bunky“ a nie na všetkých šéfov podobné taktiky zaberajú. Predtým, než sa pustíte do zviditeľňovania svojej osoby a do výberu zbraní, ktoré na zamestnávateľa vytiahnete, vždy zohľadnite jeho osobnosť.

Keď sa vám podarí presadiť a postup vás neminie, prináša to množstvo výhod. Zarobíte viac peňazí, získate nové kontakty a bonusy spojené s vyššou pozíciou, zvýši sa vaša prestíž a tým budete mať aj vyššiu cenu na trhu práce.

K negatívam, ktoré prichádzajú s profesionálnym úspechom, patrí vyššia miera zodpovednosti, teda aj vyššie riziko v prípade pochybenia či neúspechu, menej času pre rodinu a priateľov a môže sa zmeniť aj postoj vašich kolegov voči vám. Je možné, že na vás zanevrú ľudia, s ktorými ste predtým pomerne dobre vychádzali. Niektorí s vami prerušia mimopracovné kontakty, pretože podľa nich ste prešli do druhého tábora, prípadne sa do-



mnievajú, že oni by si postup zaslúžili viac ako vy. To je bežná daň za úspech. Nenechajte sa tým znechutiť. Niektorých ľudí stratíte, ale iných získate. Za to, že sa vám darí, by ste nemali cítiť vinu. Dávajte si však pozor, aby vás kariérny postup nepoznačil v negatívnom zmysle. Nedávajte kolegom najavo, že vy ste niečo viac, nerozprávajte o vašom povýšení príčasto a nedokazujte si autoritu nevhodnými spôsobmi. Snažte sa byť vždy korektní a spravodliví.

Čo vám pomôže k tomu, aby ste dosiahli vytúžené povýšenie? Vzdelávajte sa v odbore a pracujte aj na raste vašej osobnosti, zlepšujte svoje výkony tak, aby to bolo vidieť, udržiavajte kontakt s nadriadeným, zlepšujte svoje komunikačné schopnosti a zviditeľnite sa.

Sebareflexia

Dobрым východiskovým bodom je vyčleniť si nejaký čas a priestor na sebareflexiu. Na to, aby ste sa mohli posunúť vyššie a dosiahnuť želaný úspech, je potrebné ponoriť sa z času na čas do svojho vnútra a premýšľať o tom, či skutočne všetko, čo robíte, má zmysel. Pracovať dlho do noci, naberať stále nové úlohy, nemať čas pre rodinu ani na oddych nie je zaručený spôsob, ako sa dostať vyššie. V niektorých prípadoch je to skôr naopak. Pretože so zvyšujúcim sa množstvom úloh mnohokrát úzko súvisí znižovanie kvality práce. Pre vášho zamestnávateľa určite nebudete veľmi užitoční, ak vyhoríte alebo sa nebudaj psychicky zrútiť. Preťaženie môžete predísť, ak si pravidelne položíte tieto otázky:

- Aký je môj ďalší cieľ a kde sa práve nachádzam na ceste za jeho dosahovaním?
- Ktoré kroky som urobil dobre a ktoré ma neposunuli nikam?
- Čo urobím najbližšie a prečo?
- Dokážem sa ešte vcítiť do kože druhých ľudí alebo vidím všetky situácie len v neosobnej pracovnej rovine?
- Prichádzam často do konfliktu s druhými ľuďmi?

Vzdelávanie

Vzdelávať sa treba ustavične. Nikdy nebudete vedieť toľko, aby ste sa nemali čo učiť. Aj napriek časovej vyťažенosti nie je vzdelávanie nemožné. Zapojte sa do online kurzov, namiesto beletrie a časopisov si občas kúpte odbornú knihu. Vzdelávaním získate nové vedomosti a nebudete stagnovať. Nové informácie vám pomôžu zostať „v obraze“ a budete môcť použiť nové trendy a myšlienky pri vašej práci. Získané vedomosti možno nevyužijete hneď, ale určite nie sú zbytočné.

Viditeľné zlepšovanie

Keď ste vo firme už nejaký ten čas a stále podávate len konštantný výkon, nie je to tá správna cesta k povýšeniu. Nároky na zamestnancov sa stále zvyšujú, a preto sa musíte zlepšovať. Váš zamestnávateľ musí pociťovať, že na seba pracujete, že vaše výkony sú čoraz kvalitnejšie a že pracujete efektívnejšie a tým dokazujete, že ste pre firmu prínosom. Len vtedy bude o možnosti vášho povýšenia uvažovať.

Budovanie vzťahov s kolegami

V práci tráviť väčšinu svojho času, preto je dôležité vytvoriť si dobré vzťahy s tými, s ktorými pracujete. Osobné kontakty vám pomôžu aj pri postupe v kariére. Neformálne rozhovory vám často môžu poskytnúť užitočnejšie informácie než čisto pracovné kontakty.

Iniciatíva

Načúte sa komunikovať so svojim nadriadeným. Keď sa s ním budete kontaktovať len vtedy, keď máte problémy či požiadavky, budete na neho pôsobiť negatívne. Nemlčte, keď máte nové nápady, pripomienky o chode spoločnosti. Prejavte iniciatívu a buďte tvoriví. Platí však, že nič netreba preháňať, preto aj v iniciatíve buďte opatrní, aby nepôsobila ako podlizovanie. Zviditeľňujte sa nenásilne a dbajte o to, aby ste na seba upozorňovali v prvom rade výsledkami a kvalitnou prácou a až potom kontaktom s nadriadenými.

Kedy zmeniť zamestnanie?

Ste vo firme už niekoľko rokov a máte pocit, že vaša výkonnosť klesá, pretože vás znechucuje stereotyp a viete, že v danej spoločnosti sa už nemáte kam posunúť? Znamená to, že je vhodný čas na zmenu práce.

Niektorí ľudia najmä na začiatku kariéry menia prácu pomerne často. Postoj voči nim zo strany potenciálnych zamestnávateľov je rôzny. Závisí okrem iného od veľkosti firmy, odvetvia, v ktorom spoločnosť pôsobí, ale aj od krajiny. V sektoroch, kde informácie veľmi rýchlo zastarávajú, firmy dokonca preferujú ľudí, ktorí získali skúsenosti na rôznych pozíciách v rôznych firmách. Naopak v pozíciách, kde človek potrebuje dlhšie rásť a vzdelávať sa, je takýto prístup nevhodný. Pri častom striedaní človek stále začína, stále stojí na štartovacej dráhe a ďalší zamestnávateľia ho vnímajú so značnými obavami. Pri častom striedaní zamestnávateľov v rôznych oblastiach pre potenciálneho zamestnávateľa znamená, že nevíete, čo chcete, a tým, že vás prijme, riskuje, že mu po krátkom čase, po prípadnom vyškolení a zaučení utečiete.

Ideálny časový interval, počas ktorého je vhodné zotrvať na jednom pracovnom mieste, je individuálna záležitosť, ktorá závisí od niekoľkých faktorov. K najpodstatnejším z nich patrí vaša spokojnosť s prácou a s jej náplňou, perspektíva odborného a osobnostného rastu, spokojnosť so zamestnávateľom a s dlhodobou perspektívou vývoja firmy, ale aj váš typ osobnosti.

Časté zmeny zamestnania

Časté zmeny pracovného miesta, ale aj dlhodobé zotrúvanie v jednom zamestnaní majú svoje výhody aj nevýhody. Pri častom prechode od jedného zamestnávateľa k druhému nie je možné zistiť skutočný charakter a obsah práce, pochopiť firemnú filozofiu a stratégiu. V krátkom čase nie je možné posúdiť ani možnosti sebarealizácie. Ľudia striedajúci zamestnania

prechádzajú po povrchu, nemajú čas preniknúť do skutočnej hĺbky danej problematiky. Nemajú priestor ani príležitosť otestovať ani uplatniť svoje znalosti a schopnosti. Výhodou častejšieho striedania pracovného miesta je rýchlejší postup na vyššiu pozíciu a rýchlejší rast finančného ohodnotenia. Takýmto spôsobom spoznáte viaceré firemné kultúry, nových ľudí, pracovné postupy a prístupy k riešeniu problémov.

Dlhšie pôsobenie v jednom zamestnaní

Počas dlhodobiejšieho pôsobenia na jednom pracovnom mieste získate pozíciu vysoko kvalifikovaného odborníka v určitej oblasti, znalosti, skúsenosti, na základe ktorých môžete plánovať a realizovať ďalší postup v kariére. K negatívam patrí vyššia koncentrácia len na jednu pracovnú oblasť, čo môže mať vplyv napríklad na limitovaný pohľad na svet, oslabenie všeobecného prehľadu či zníženie stupňa flexibility, iniciatívnosti a tvorivosti. Nevýhodou je aj stereotyp, ktorý po istom čase práca prináša, napríklad z hľadiska obsahu, návykov, spôsobov riešenia a podobne. Rizikom úzkej špecializácie je aj to, že takýmto spôsobom obmedzujete výber ďalšieho zamestnania v inej spoločnosti či na inej pozícii.

Sťahovanie za prácou

Súčasný zamestnanie vás nenapĺňa a neposkytuje vám dostatočné možnosti rastu? Nenašli ste vo vašom rodnom meste novú prácu vhodnú pre vás? Prestáhnite sa! Prestahovať sa za prácou nie je jednoduché a so zvyšujúcim sa vekom ochota sťahovať sa kvôli kariére klesá. V prípadoch, keď nie je v rodnom meste možné nájsť si prácu, prípadne tam nie sú možnosti uplatniť sa, je odchod doslova nutnosťou.

O presťahovanie vás môže požiadať aj váš zamestnávateľ, bežné je to najmä vo väčších zahraničných firmách. Na zmenu pôsobiska sa vtedy spravidla viaže aj výrazný postup v kariére. Je len na vás, či takúto výzvu prijmete alebo



uprednostníť domáce zázemie.

Pri rozhodovaní si dobre zvážte, či sa vám takýto vážny krok oplatí finančne, ale aj z hľadiska možnosti rastu. Ešte pred odchodom za prácou do iného mesta si vyráťajte predbežné výdavky aspoň na mesiac dopredu. Zistíte si, aké sú ceny pri prenájme bytov, koľko zaplatíte za dopravu a akú sumu budú tvoriť vaše osobné výdavky. Nezabudnite zvážiť aj to, aké možnosti by v novom mieste pobytu mala vaša rodina. Firma, ktorá má o špecialistu veľký záujem, niekedy poskytuje finančnú kompenzáciu nákladov na sťahovanie. To by mohol byť ďalší faktor pri zvažovaní toho, či ponuku prijmete alebo nie.

Sabbatical – oddych od práce

Hoci ste v práci celkom spokojní, cítite, že stereotyp vás ubíja. Potrebujete zmenu, ale zo zamestnania odísť nechcete, preto si zoberte dlhšie voľno, tzv. sabbatical, a dobre ho využite.

Sabbatical je dobrovoľná prestávka v práci na dlhší čas. Spravidla ide o obdobie od dvoch mesiacov až do dvoch rokov, najčastejšie však ide o jeden rok. Nejde ani o obdobie nezamestnanosti, ani o dovolenku. Je to obdobie, v ktorom si zamestnanec oddýchne od práce a zároveň sa zlepší napríklad v jazyku, odborne sa vzdeláva alebo si splní nejaký osobný cieľ, prípadne sa venuje rodine či aktívnemu oddychu.

Dôvody na to, aby zamestnanec sabbatical využil, bývajú rôzne. Oddychový čas si často vyberajú ľudia, ktorí sa ocitli v bode zlomu a potrebujú čas na hľadanie nového smerovania v kariére. Menej je tých, ktorí jednoducho chcú získať novú energiu a zregenerovať svoj vyčerpaný organizmus.

Takúto prestávku v práci slovenský Zákonník práce nešpecifikuje, neznamená to však, že nemáte šancu na to, aby s ňou váš zamestnáva-

teľ súhlasil. Ak mu vysvetlíte dôvody a hlavne zdôrazníte prínos, ktorý bude mať sabbatical nielen pre vašu osobu, ale najmä pre firmu, v ktorej pracujete, máte reálnu šancu, že váš návrh prijme. Aby ste ho neodradili tým, že vo firme zostane práca, ktorú nebude mať kto urobiť, pripravte si vopred plán rozdelenia vašich úloh, ktorý nadriadenému predložíte. Sabbatical je vecou dohody a nájdenie spoločného riešenia závisí od vašich argumentov a od ochoty vášho nadriadeného vypočuť ich.

Keď sa rozhodnete pre sabbatical, nezabudnite zvážiť, čo by pre vás znamenal z finančného hľadiska. Zistíte si, či spoločnosť, v ktorej pracujete, má takýto prípad ošetrený vo vnútorných predpisoch firmy. Niektoré zahraničné spoločnosti ho uvádzajú ako jeden zo zamestnaneckých benefitov. Dohodnite sa so zamestnávateľom, či si na sabbatical vyčerpáte dovolenku, či ho dostanete ako náhradu za nadčasy alebo si musíte zobrať neplatené voľno. Zvážte tiež výdavky, ktoré budete na tento krok potrebovať. Obráťte sa aj na vašu zdravotnú poisťovňu a na Sociálnu poisťovňu a zistíte si, čo budete musieť platiť a akým spôsobom.

Získaný čas si dobre rozplánujte, no nepreplňte ho aktivitami, aby vám viac energie nezobral, než dodal. Zamerajte sa na to, čo potrebujete najviac, na oddych, vzdelávanie alebo na šport. Naplánujte si aj svoj návrat domov a na praco-visku. Takéto plánovanie síce nie je jednoduché, ale odmenou za námahu vám bude zmena kvality života, spokojnosť a poriadok v tele i duši.

6.4.1 | Komunikačné zručnosti

Komunikačné zručnosti sú jedným zo základných predpokladov nielen na úspechy v zamestnaní, ale aj na dobré vzťahy na praco-visku. V každodenných situáciách musí každý zamestnanec komunikovať slovné aj neverbál-

ne prostredníctvom osobných rozhovorov, telefonátov, e-mailov a listov.

Komunikujete so zákazníkmi, s kolegami alebo s nadriadenými. Pomocou pozitívnej komunikácie môžete zlepšiť nielen svoju prácu, ale aj kvalitu svojho života. Niektorí ľudia sa s vyvinutými komunikačnými schopnosťami narodili, iní na nich musia popracovať. Keď máte v tejto oblasti problémy, nevzdávajte sa. Efektívne komunikovať sa môžete naučiť. Komunikácia má svoje pravidlá, pričom každý z jej druhov má svoje vlastné zákonitosti.

Stretnutie „tvárou v tvár“

Väčšina ľudí dáva prednosť rozhovoru „tvárou v tvár“. Ten má oproti ostatným spôsobom komunikácie niekoľko výhod. Otvára dvere obojstrannej výmene informácií, umožňuje okamžite reagovať na otázky, vysvetliť nedorozumenia a získať spätnú väzbu. Takýmto spôsobom tiež obaja účastníci komunikácie získavajú viac informácií pomocou neverbálnej komunikácie, ktorú predstavujú napríklad gestá, tón hlasu, mimika. Vďaka nim môžete zistiť, ako sa váš partner pri rozhovore cíti, ktoré časti komunikovaného sú pre neho kľúčové a ktoré menej dôležité.

Tento druh komunikácie je vhodné používať v prípadoch, že správa, ktorú potrebujete partnerovi odovzdať, sa ho priamo týka alebo ho nejakým spôsobom ovplyvní. Osobne sa s človekom porozprávajte aj vtedy, keď potrebujete jeho okamžitú pozornosť, reakciu alebo spätnú väzbu.

Pravidlá osobného rozhovoru:

- venujte človeku, s ktorým komunikujete, vašu plnú pozornosť,
- aktívne počúvajte,
- dávajte vždy úprimné, priame a zrozumiteľné odpovede,
- dajte partnerovi najavo, že informácia, ktorú sa vám snaží sprostredkovať, je podstatná a že vás zaujíma.

Pri osobnom rozhovore sa vyhnite týmto chybám:

- neurobte z dialógu monológ, žiadajte o spätnú väzbu a diskutujte,
- nezdvíhajte telefón, keď máte s niekým dôležitý rozhovor,
- nečakajte prídlho na to, aby ste si vypýtali spätnú väzbu,
- nenechávajte si zlé správy na neskôr, spravajte sa k partnerovi ako k inteligentnému a dospelému človeku, ktorý chce poznať pravdu.

Korešpondencia

Keď nie je vhodné alebo možné stretnúť sa s partnerom osobne, používa sa písomná komunikácia, napríklad reporty, listy alebo odkazy. Výhodou písomnej komunikácie je, že vytvára permanentný záznam a dovoľí vám uchovať informácie do budúcnosti alebo tiež v archíve. Je nevyhnutná aj v situáciách, keď s partnerom niečo dohodnete a potrebujete o tom písomný dôkaz. Písomná komunikácia však často pôsobí až príliš formálne a neosobne. Aby ste predišli nedorozumeniam, je potrebné ísť priamo k veci, písať čo najstručnejšie, ale zrozumiteľne. Mali by ste tiež počítať s tým, že pri písomnej komunikácii nemusíte dostať, a teda by ste ani nemali očakávať, okamžitú odpoveď.

Pravidlá písomnej komunikácie:

- pamätajte na to, že list si príjemca pravdepodobne neprečíta hneď, ako ho dostane, preto buďte trpezliví,
- zabezpečte, aby mal príjemca dosť času na odpoveď aj na jej odoslanie,
- identifikujte kľúčové informácie, ktoré chcete sprostredkovať ešte predtým, než začnete so samotným písaním listu,
- buďte struční, vždy vytvorte koncept a ešte pred prepísaním „načisto“ zredukujte všetky nepotrebné a nepodstatné slová,
- veľmi pozorne si dokument prečítajte, než ho odošlete, predídete tak chybám, ktoré



by pôsobili neprofesionálne.

Vyhýbajte sa tomuto druhu komunikácie v týchto prípadoch:

- keď o sebe viete, že vám písomný prejav robí problémy. Keď nie je možné vyhnúť sa písaniu listov, požiadajte niekoho o pomoc. Listy plné chýb vás nepredstavujú vo veľmi pozitívnom svetle,
- keď je daná informácia citlivá na čas, vtedy radšej využite telefonický alebo osobný kontakt.

E-mailová komunikácia

E-mail je v súčasnosti dominantnou metódou komunikovania v profesionálnom styku. Je rýchla, flexibilná, spoľahlivá a nenákladná. K hlavným výhodám tohto druhu sprostredkovania informácií patrí fakt, že e-maily možno prijímať a odosielať prakticky kedykoľvek. Šetrí tiež čas a peniaze. Sprostredkúva priamy kontakt s partnerom a správy môžete jednoducho uložiť a archivovať. Je to spoľahlivá komunikácia aj pri kontakte s ľuďmi na rôznych miestach a v rôznych časových pásmach a tiež zjednodušuje komunikáciu s ľuďmi, ktorí ovládajú jazyk písmom, ale majú problém s hovoreným jazykom.

Napriek tomu, že e-mail je veľmi rozšírený, netreba automaticky predpokladať, že prístup k nemu má každý. Ide o relatívne nový spôsob komunikácie, preto ešte neboli vytvorené štandardy a pravidlá, ľudia si teda vytvárajú vlastné štýly, čo môže byť v niektorých prípadoch máttuce. Najväčšou výzvou a rizikom pri používaní e-mailovej komunikácie je, že e-maily nie sú úplne dôverné. Informácie uchované na ser-veroch nie sú stopercentne chránené pred ich nežiaducim únikom.

Kvôli dostupnosti a rýchlosti e-mailovej komunikácie môžete sklznúť do neformálnosti. E-mail zvádza na strohosť a priamosť, čo môže byť v rámci pracovnej a obchodnej

komunikácie na škodu. Niekedy môže dôjsť k nedorozumeniam a k nesprávnej interpretácii komunikovaného.

Pravidlá e-mailovej komunikácie:

- pracovné či obchodné e-maily formulujete jasne, stručne a zdvorilo. Prehnaná stručnosť môže však na druhej strane pôsobiť neslušne a skôr poškodiť, ako pomôcť, takže všetko s mierou,
- nevynechávajte oslovenie adresáta či vlastný podpis s prípadnými ďalšími kontaktmi. Najlepšie je pripájať celú „vizitku“,
- problémy môžu spôsobiť interpunkčné znamienka – prítomnosť dlžňov a mäkčeňov v texte. Pokiaľ nemáte istotu, že príjemca diakritiku akceptuje, je lepšie písať bez nej,
- dôležité je označenie predmetu. Treba doň napísať stručný nadpis či zhrnutie obsahu, aby príjemca už na prvý pohľad videl, o čo ide, a prípadne vedel priradiť danej správe prioritu pri spracovaní,
- na oficiálne e-maily treba odpovedať vždy. V prípade dlhšej neprítomnosti na pracovisku, keď nie ste v dosahu svojho mail boxu, si nastavte automatickú odpoveď. Tá sa automaticky odosiela všetkým, ktorí vám v tom čase pošlú mail. Mala by obsahovať informácie o vašej neprítomnosti i časový interval, v ktorom nebudete môcť čítať, a teda ani odpovedať na e-maily. Uveďte prípadne kontakt na osobu, ktorá vás v urgentných prípadoch zastupuje,
- buďte priateľskí, ale vždy zdvorilí,
- nepíšte prídlhé e-maily, príjemca si takýto e-mail pravdepodobne neprečíta alebo ho nebude čítať dostatočne pozorne, nepoužívajte veľké písmená v tele e-mailu na zdôraznenie daného slova, pretože to „zne“ nahnevane.

Telefonovanie

Telefonovanie je súčasťou vášho každodenného života, a to nielen pracovného, ale aj súkromného. Mnohí si myslia, že telefonovať

vie každý, ale aj takýto druh komunikácie má svoju etiketu a tú treba dodržiavať najmä v obchodnom a pracovnom styku. K hlavným výhodám telefonovania patrí okamžitý kontakt s partnerom, priamosť a aktuálnosť komunikácie. Umožňuje okamžite získať odpovede a spätnú väzbu.

Výhodou, ale aj nevýhodou môže byť to, že telefón sprostredkuje aj časť neverbálnych komunikačných prostriedkov, akými sú intenzita a tón hlasu. Spôsob telefonovania vás odhaľuje omnoho viac, ako si myslíte. Človek na druhom konci linky cíti vašu náladu a váš postoj k svojej osobe, i keď vás nevidí, a hluché miesta, ktoré pri priamej komunikácii vyplní reč tela, musíte pri telefonickom rozhovore nahradiť stopercentne zvládnutým slovným prejavom. Za výzvu tejto formy komunikácie možno považovať prípadnú nepripravenosť na rozhovor v danej chvíli, rovnako ako fakt, že partner môže byť v rozhodujúcom momente nezastihnuteľný. Vtedy je lepšie napísať e-mail a požiadať ho o to, aby sa telefonicky ozval on vám.

Pravidlá správneho telefonovania:

- Spôsob, akým telefonujete, reprezentuje firmu, v ktorej pracujete. Nezáleží na tom, či na druhom konci je klient, kolega alebo partner, vždy sa správajte profesionálne. To však neznamená, že nemôžete pri voľbe tónu zohľadniť vzťah, ktorý máte s prijímateľom hovoru.
- Či už hovor prijímate alebo iniciujete, vždy sa profesionálne predstavte. Profesionálne prihlásenie musí byť stručné a úplné, malo by obsahovať názov firmy, meno a pozdrav. Napríklad: „Spoločnosť Profesia, Kováčová. Dobrý deň.“ Nemalo by byť však príliš dlhé, lebo hrozí, že klient si z toho množstva informácií nezapamätá ani vaše meno.
- V telefóne by ste mali znížiť hlas a dôverhodne, preto sa pri rozhovore usmievajte. Rozhodne nežuťte žuvačku, nepite pri tom nápoje ani sa ničím nekrmte.

- Keď vám prepoja telefonát, ktorý má patriť inému kolegovi či oddeleniu, vyhnite sa manipulovaniu s telefonujúcim. Ak mu skutočne neviete poradiť, je nutné mu to jasne povedať a poskytnúť číslo ústredne alebo osoby, kde sa požadované informácie určite dozvie.
- V prípade, že sa počas rozhovoru preruší spojenie, vždy volá späť žiadajúci, teda ten, kto volal aj predtým.
- Nenechajte prídlho zvoniť telefón, po treťom zazvonení by sa mal zapnúť záznamník, ktorý stručne vedie volajúceho.
- Neodbiehajte od telefónu, radšej zavolajte naspäť, keď získate materiály či informácie, ktoré potrebujete.
- Nepožadujete od telefonujúceho, aby zavolať neskôr. Neskôr je príliš nekonkrétne určenie času. Vždy uveďte aspoň približný čas.
- Nemali by ste do slúchadla kričať či šepkať.
- Nedovoľte, aby volajúci počul smiech, rozhovory alebo hudbu z okolia.
- Nenechajte druhého čakať prídlho. Keď nemáte požadovanú informáciu, ponúknite sa, že o chvíľu zavoláte sami.

Odkazovač

V práci je výhodnejšie mať k dispozícii telefónny záznamník namiesto toho, aby niekto zapisoval a potom vám odovzdával odkazy. Je to efektívnejšie a môže to obmedziť informačné šumy, ktoré by mohli neuveriteľne skresliť podávanú informáciu. Správa, ktorú nahráte na záznamník pre volajúceho, by mala obsahovať pozdrav, vaše meno a informáciu o tom, že práve nemôžete zdvihnúť telefón, ale volajúci vám môže nechať odkaz.

Ak nechávate odkaz vy, mal by obsahovať základné informácie: kto volá, prečo, kontakt. Napríklad: „Dobrý deň, chcela by som si s vami dohodnúť stretnutie na stredu. Prosím, kontaktujte sa so mnou, keď to bude možné, na čísle 090x xxx xxx. Ďakujem, dovidenia. Jana Kováčová, spoločnosť Profesia.“



6.5 | Stravovanie zamestnancov

Ak výkon práce zamestnanca u zamestnávateľa trvá viac ako štyri hodiny (počas pracovného dňa), je zamestnávateľ povinný zabezpečiť mu jedno teplé jedlo s nápojom denne. Ak výkon práce trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže, ale nemusí zabezpečiť ďalšie teplé jedlo.

Platí, že **zamestnávateľ je povinný zamestnancovi prispieť na stravu sumou vo výške najmenej 55 % z ceny jedla**, zvyšok si dopláca sám zamestnanec.

Podľa opatrenia Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny sa na účely stravného používa suma stravného poskytovaného pri pracovných cestách, ktoré trvajú 5 až 12 hodín, a táto suma je v súčasnosti 3,60 €.

Zákonník práce však neukladá zamestnávateľovi automaticky povinnosť poskytovať zamestnancovi stravné vo výške 3,60 €. Zákonník práce hovorí, že zamestnávateľ prispieva na stravné svojich zamestnancov najviac 55 % tejto sumy. Z tohto vyplýva, že môže prispievať menej, ako je stanovené, a teda môže poskytovať stravné aj v nižšej nominálnej hodnote, ako je suma 3,60 €. To však neplatí v prípade, ak zamestnávateľ poskytuje stravovacie poukážky, takzvané gastrolístky. V takom prípade hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného, t.j. 2,70 €.

Ak poskytnutie stravovania vylučujú podmienky výkonu práce, respektíve **zamestnancovi nevyhovuje žiadny spôsob stravovania**, ktorý zabezpečuje zamestnávateľ (musí byť však podložené lekársym potvrdením od špecializovaného lekára), poskytne zamestnávateľ finančný príspevok vo výške najmenej 55 % z ceny jedla. Zamestnávateľ môže, ale nemusí poskytovať stravné aj počas dovolení, prechodov v práci či pri inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci.

6.6 | Pracovný čas, nadčasy

Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

Na účely určenia rozsahu pracovného času a rozvrhnutia pracovného času je týždňom sedem po sebe nasledujúcich dní.

Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť osem hodín, ak tento zákon neustanovuje inak.

Pracovný čas zamestnanca je **najviac 40 hodín týždenne**. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v **dvojzmennej prevádzke**, má pracovný čas **najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne** a vo všetkých zmenách v **trojzmennej prevádzke** alebo v **nepretržitej prevádzke** má pracovný čas **najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne**.

Mladistvý zamestnanec mladší ako 16 rokov má pracovný čas najviac 30 hodín týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov. Mladistvý zamestnanec starší ako 16 rokov má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne, aj keď pracuje pre viacerých zamestnávateľov. Pracovný čas mladistvého zamestnanca nesmie v priebehu 24 hodín presiahnuť osem hodín.

Priemerný **týždenný pracovný čas** zamestnanca vrátane práce nadčas **nesmie prekročiť 48 hodín**.

Práca nadčas podľa § 97 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.

U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.

Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu **najviac 150 hodín**.

Za prácu nadčas podľa § 121 zákona NR SR č. 311/2001 Z.z. patrí zamestnancovi dosiahnutá **mzda a mzdové zvýhodnenie** najmenej 25% jeho priemerného zárobku. Zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, patrí za prácu nadčas dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 35% jeho priemerného zárobku. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, v tom prípade mu mzdové zvýhodnenie nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inak dohodnutom období po výkone práce nadčas, patrí zamestnancovi mzdové zvýhodnenie.

Za prácu vo sviatok zamestnancovi patrí dosiahnutá mzda a mzdové zvýhodnenie najmenej 50% jeho priemerného zárobku. Mzdové zvýhodnenie patrí aj za prácu vykonávanú vo sviatok, ktorý prípadne na deň nepretržitého odpočinku zamestnanca v týždni.

6.7 | Dovolenka

Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

§ 102

Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťina dovolenky za kalendárny rok.

§ 103

- Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne.
- Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku.
- Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov materských škôl vrátane riaditeľov týchto škôl a ich zástupcov, asistentov učiteľov, majstrov odbornej výchovy a vychovávateľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- Nárok na dlhšiu ako základnú výmeru dovolenky je zamestnanec povinný preukázať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom uplatňuje nárok na dlhšiu dovolenku; inak nárok na dlhšiu dovolenku za ten kalendárny rok zaniká.

Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za ka-



lenný rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

6.8 | Pracovná cesta, diéty

Pracovná cesta je časovo obmedzená zmena pravidelného miesta výkonu práce dohodnutého v pracovnej zmluve. Zamestnávateľ môže vyslať zamestnanca na pracovnú cestu buď v tuzemsku, alebo do zahraničia. V takom prípade má nárok na cestovné náhrady podľa zákona o cestovných náhradách.

Vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu je jednostranný právny úkon zamestnávateľa. Zamestnávateľ písomne určuje jej miesto a čas nástupu, miesto výkonu práce v priebehu pracovnej cesty, ako aj dobu jej trvania či jej ukončenie. Môže určiť aj spôsob dopravy na pracovnú cestu, prípadne ďalšie iné podmienky.

Maximálnu dĺžku trvania pracovnej cesty Zákonník práce nestanovuje, jej trvanie je však potrebné vymedziť na nevyhnutne potrebné obdobie.

Pri pracovnej ceste má zamestnanec nárok na nasledovné cestovné náhrady:

- **náhrada preukázaných cestovných výdavkov** – patrí sem náhrada cestovného lístka (vlakového alebo autobusového, letenky, lodného lístka a pod.)
- **náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie** – zamestnanec má nárok na náhradu za ubytovanie, ak preukáže, aké reálne výdavky s ubytovaním mal.
- **náhrada iných preukázaných výdavkov súvisiacich s pracovnou cestou**, napríklad parkovné, pohonné hmoty, ak používa firemné vozidlo, náklady na hromadnú dopravu, taxík a pod.
- **stravné, takzvané diéty** – patrí mu za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená vyhláškou, a to

v závislosti od času trvania pracovnej cesty podľa toho, či ide o tuzemskú pracovnú cestu alebo o pracovnú cestu do zahraničia. Pri pracovnej ceste do zahraničia má nárok na vreckové v minimálnej výške päť percent z celodennej sadzby stravného platnej pre danú krajinu.

Stravné pri tuzemskej pracovnej ceste

- 5 až 12 hodín – zamestnancovi v takomto prípade prináleží stravné vo výške 3,60 €
- nad 12 hodín až 18 hodín – stravné vo výške 5,40 €
- nad 18 hodín – stravné vo výške 8,30 €

Stravné pri pracovnej ceste do zahraničia

Stravné určuje opatrenie Ministerstva financií s platnosťou vždy od 1. januára kalendárneho roka pre každú krajinu samostatne. V súčasnosti platí pre väčšinu západoeurópskych krajín sadzba stravného 45 eur na celý kalendárny deň. Podľa dĺžky trvania pracovnej cesty sa diéty určujú:

- do 6 hodín: 25 % celodennej sadzby stravného,
- nad 6 hodín do 12 hodín: 50 % celodennej sadzby stravného,
- nad 12 hodín do 24 hodín: 100 % celodennej sadzby stravného.

Platí, že ak má zamestnanec na pracovnej ceste zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, t.j. raňajky, obed a večeru, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje. Ak má bezplatne zabezpečené len niektoré jedlo, stravné sa kráti.

6.9 | PN, ošetrovné

Nárok na nemocenské vzniká len za predpokladu, že osoba bola nemocensky poistená najmenej 270 dní za posledné dva roky pred vznikom dočasnej pracovnej neschopnosti.

Zamestnancovi vzniká nárok na nemocenské až od 11. dňa dočasnej pracovnej neschopnosti, prvých 10 dní mu vypláca zamestnávateľ náhradu príjmu počas dočasnej práceneschopnosti.

Výška náhrady príjmu počas prvých troch dní je 25 % z denného vymeriavacieho základu, od 4. dňa je to 55 % z denného vymeriavacieho základu.

Nárok na nemocenské zaniká dňom nasledujúcim po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, najneskôr uplynutím 52. týždňa od vzniku dočasnej pracovnej neschopnosti.

Nemocenské sa poskytuje za dni a jeho výška je 55 % denného vymeriavacieho základu. Nemocenské vypláca Sociálna poisťovňa.

Ošetrovné je jedna z nemocenských dávok, a tak je potrebné splniť podmienku poistenia najmenej 270 dní za posledné dva roky. Na ošetrovné má poistenec nárok v prípade, ak ošetruje choré dieťa, chorého manžela alebo manželku, chorého rodiča, prípadne chorého rodiča manžela (manželky), ktorého zdravotný stav si vyžaduje ošetrovanie inou fyzickou osobou.

Ošetrovné sa vypláca aj vtedy, ak sa poistenec stará o dieťa do desiatich rokov veku, prípadne dieťaťu nariadili karanténne opatrenie. To, kto sa považuje za dieťa, upravuje samotný zákon o sociálnom poistení.

Poistencovi vzniká nárok na ošetrovné od prvého dňa potreby ošetrovania fyzickej osoby alebo starostlivosti o dieťa a zaniká dňom skončenia potreby ošetrovania alebo starostli-

vosti, najneskôr uplynutím desiateho dňa.

Ošetrovné vypláca od prvého dňa Sociálna poisťovňa a jeho výška je tiež 55 % denného vymeriavacieho základu



7 Odchádzam z práce



Stratiť prácu je vždy veľmi nepríjemné, či už sa slobodne rozhodnete, že chcete niečo lepšie, ste donútení situáciou na pracovisku alebo nájdete na stole výpoveď. Je to veľký zásah do života, s ktorým sa musíte vyrovnat.

Niekedy nepríjemná atmosféra a problémy trvajú niekoľko mesiacov, inokedy výpoveď príde ako blesk z jasného neba. Možno nevíete, ako postupovať, a preto sme pripravili túto kapitolu.

7.1 | Dostal som výpoveď

Nestrácajte čas premýšľaním, kde ste urobili chybu. Namiesto toho si poriadne preštudujte výpoveď a zamerajte sa na detaily. Aký paragraf sa v nej spomína? Obsahuje pravdivé a objektívne fakty? Ktorým dňom zaniká váš pracovný pomer? Obsahuje výpoveď zmienku o odstúpaní?

Výpovedná doba - § 62

- 1) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je **najmenej dva mesiace**. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa **najmenej päť rokov**, je výpovedná doba **najmenej tri mesiace**.
- 2) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.

Výpoveď daná zamestnávateľom - § 63

- 1) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď **iba z dôvodov**, ak
 - a) sa **zrušuje** alebo **premiestňuje** zamestnávateľ alebo jeho časť,
 - b) sa **zamestnanec** stane **nadbytočný** vzhľadom na písomné rozhodnutie zamestnávateľa alebo príslušného or-

- gánu o zmene jeho úloh, technického vybavenia, o znížení stavu zamestnancov s cieľom zvýšiť efektívnosť práce alebo o iných organizačných zmenách,
- c) zamestnanec vzhľadom na svoj **zdravotný stav** podľa lekárskeho posudku dlhodobo **stratil spôsobilosť** vykonávať doterajšiu prácu, alebo ak ju nesmie vykonávať pre chorobu z povolania alebo pre ohrozenie touto chorobou, alebo ak na pracovisku dosiahol najvyššiu prípustnú expozíciu určenú rozhodnutím príslušného orgánu verejného zdravotníctva,
 - d) zamestnanec

- **nesplňa predpoklady** ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce,
- **prestal spĺňať** požiadavky podľa § 42 ods. 2,
- **nesplňa** bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce určené zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
- **neuspokojivo plní pracovné úlohy** a zamestnávateľ ho v posledných **šiestich mesiacoch písomne vyzval** na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

- e) sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, **ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede**.
- 2) Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď, ak nejde o výpoveď pre neuspokojivé plnenie pracovných úloh, pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny



alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, iba vtedy, ak

- a) zamestnávateľ nemá možnosť zamestnanca ďalej zamestnávať, a to ani na kratší pracovný čas v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce,
 - b) zamestnanec nie je ochotný prejsť na inú pre neho vhodnú prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v mieste, ktoré bolo dohodnuté ako miesto výkonu práce alebo sa podrobiť predchádzajúcej príprave na túto inú prácu.
- 3) Pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, a pre porušenie pracovnej disciplíny v cudzine aj do dvoch mesiacov po jeho návrate z cudziny, najneskôr vždy do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.
- 4) Ak sa v priebehu lehoty dvoch mesiacov uvedenej v odseku 3 konanie zamestnanca, v ktorom možno vidieť porušenie pracovnej disciplíny, stane predmetom konania iného orgánu, možno dať výpoveď ešte do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa zamestnávateľ dozvedel o výsledku tohto konania.
- 5) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

Zákaz výpovede - § 64

- 1) Zamestnávateľ **nesmie** dať zamestnancovi **výpoveď v ochrannnej dobe**, a to
 - a) v dobe, keď je zamestnanec **uznaný dočasne za práceneschopného** pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotrop-

ných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia,

- b) pri **povolani na výkon mimoriadnej služby** v období krízovej situácie odo dňa, keď bol zamestnanec povolaný na výkon mimoriadnej služby dorúčením povolávacieho rozkazu alebo keď bol na výkon mimoriadnej služby povolaný mobilizačnou výzvou alebo mobilizačným oznámením, alebo ak bol zamestnancovi výkon mimoriadnej služby nariadený, až do uplynutia dvoch týždňov po jeho prepustení z tejto služby; to platí rovnako v prípade výkonu alternatívnej služby podľa osobitného predpisu,
 - c) v dobe, keď je **zamestnankyňa tehotná**, keď je zamestnankyňa na materskej dovolenke, keď je zamestnankyňa a zamestnanec na rodičovskej dovolenke alebo keď sa osamelá zamestnankyňa alebo osamelý zamestnanec starajú o **dieťa mladšie ako tri roky**,
 - d) v dobe, keď je zamestnanec dlhodobo uvoľnený na **výkon verejnej funkcie**,
 - e) v dobe, keď je zamestnanec pracujúci v noci uznaný na základe lekárskeho posudku dočasne **nespôsobilým na nočnú prácu**.
- 2) Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannnej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannnej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannnej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.
- 3) Zákaz výpovede sa **nevzťahuje na výpoveď** danú zamestnancovi
 - a) z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a),
 - b) z dôvodu, pre ktorý môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer, ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke a o zamestnanca

- na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1); ak je daná zamestnankyni alebo zamestnancovi výpoveď z tohto dôvodu pred nástupom na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku tak, že by výpovedná doba uplynula v čase tejto materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, skončí sa výpovedná doba súčasne s materskou dovolenkou a rodičovskou dovolenkou,
- c) pre iné porušenie pracovnej disciplíny [§ 63 ods. 1 písm. e)], ak nejde o tehotnú zamestnankyňu alebo ak nejde o zamestnankyňu na materskej dovolenke alebo zamestnankyňu a zamestnanca na rodičovskej dovolenke,
- d) ak z vlastnej viny stratil predpoklady na výkon dohodnutej práce podľa osobitného zákona.

Náš tip: *Dôkladne si prečítajte, podľa akého § s vami zamestnávateľ rozviazal pracovný pomer. Z toho vyplývajú určité povinnosti zo strany zamestnávateľa, ako aj zo strany zamestnanca, o ktorých by ste rozhodne mali vedieť! (viď predchádzajúci text)*

7.2 | Dokumenty pri výstupe zamestnanca

Predtým, ako odídete od svojho zamestnávateľa, by vo vašich rukách rozhodne nemali chýbať tieto dokumenty:

Výstupný list

Ide o doklad, ktorý potvrdzuje vyrovnanie vašich záväzkov voči zamestnávateľovi. Hoci zostáva uložený u zamestnávateľa, je dobré si ho oxeroxovať, aby ste mali dôkaz, že všetky záväzky voči nemu ste si riadne vyrovnali.

Zápočtový list

Ide o veľmi dôležitý dokument! Ak máte vyrovnané všetky záväzky voči svojmu už bývalému zamestnávateľovi, mal by vám ho vydať automaticky. Toto potvrdenie budete potrebovať v prípade, že nastúpíte do nového zamestnania. Urobte si preto z neho kópiu. Zápočtový list slúži taktiež na zdokladovanie pôsobenia u zamestnávateľa pre účely vybavovania starobného dôchodku a pod.

Potvrdenie o zdaniteľnej mzde a zrazených preddavkoch pre zdanenie príjmov fyzických osôb zo závislej činnosti a funkčných požitkov

Vydáva zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru a to bez vášho vyžiadania. Tento dokument je dôležitý pre účely ročného zúčtovania preddavkov na daň alebo k vyplneniu daňového priznania.

Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní - § 75 ZP

- 1) **Zamestnávateľ je povinný** vydať zamestnancovi **pracovný posudok do 15 dní** od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopnosti a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu



práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.

- 2) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi **potvrdenie o zamestnaní** a uviesť v ňom najmä
 - a) dobu trvania pracovného pomeru,
 - b) druh vykonávaných prác,
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí (§ 53 ods. 2),
 - f) **údaj o poskytnutí odchodného** podľa § 76 ods. 6.
- 3) Ak zamestnanec **s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí** a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní **neupraví alebo nedoplní**, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný **prímerane ich upraviť**.
- 4) **Iné informácie je zamestnávateľ oprávnený o zamestnancovi podávať iba s jeho súhlasom**, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Náš tip: *Všetky dokumenty, ktoré vám zamestnávateľ odovzdá, si starostlivo uschovajte! Budete ich potrebovať napríklad pre potreby Úradu, práce, sociálnych vecí a rodiny či Sociálnej poisťovne.*

7.3 | Na čo mám pri odchode nárok?

Odstupné a odchodné - § 76

- 1) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, **patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné** v sume **najmenej dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku**. Ak pracovný pomer zamestnanca trval u zamestnávateľa **najmenej päť rokov**, patrí mu odstupné v sume **najmenej trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku**.
- 3) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru **nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi** alebo k jeho právne-
mu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, **je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť**. Pomerná časť odstupného sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 5) **Odstupné vypláca zamestnávateľ** po skončení pracovného pomeru **v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy**, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom na výplate odstupného inak.

Dovolenka za kalendárny rok

Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu **aspoň 60 dní** v kalendárnom roku, **má nárok na dovolenku za kalendárny rok**, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

§ 102

Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru **jedna dvanástina dovolenky** za kalendárny rok.

Dôležité osobné prekážky v práci

Podľa § 141 ods. 2, písm. i) je zamestnávateľ povinný **poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno** z týchto dôvodov a v tomto rozsahu:

- i) **vyhľadanie nového miesta** pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c); pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať.

Náš tip: Pri odchode zo zamestnania si vysporiadajte všetky nároky a nedoplatky týkajúce sa zamestnávateľa! Nezabudnite tiež na stravné lístky a benefity (ak ste tieto mali poskytované v zamestnaní napr. Doplnkové dôchodkové poistenie, relax lístky a pod.).

7.4 | Na čo nesmiem pri odchode zabudnúť?

Zdravotné poistenie

Ak raz stratíte zamestnanie, musíte sa postarať o svoje zdravotné poistenie:

- keď sa **zaevidujete na úrade práce**, zdravotné poistenie počas celej doby vašej evidencie bude hradiť štát,
- nezamestnaní, ktorí sa **neprihlásia na úrad práce** sú zase povinní platiť si zdravotné poistenie z vlastného vrecka,
- v prípade, že sa **zamestnáte ihneď**, urobí to za vás nový zamestnávateľ.

Každopádne, platenie zdravotného poistenia je zo zákona **povinné**, či už ho platí za vás zamestnávateľ, štát, alebo ho uhrádzate sami.

Poistenec je povinný oznámiť príslušnej zdravotnej poisťovni **najneskôr do 8 dní akúkoľvek zmenu**.

Sociálne poistenie

Zamestnávateľ je povinný platiť za svojich zamestnancov okrem zdravotného aj sociálne poistenie. V prípade, že pridete o prácu, prestávate byť dôchodkovo poistený v rámci sociálneho poistenia. Navyše, ak sa nezaevidujete na príslušnom Úrade práce, sociálnych vecí a rodiny a ste dlhodobo dobrovoľne nezamestnaný, nie ste ani dôchodkovo poistený. Toto obdobie sa nezaráta do dôchodku ani čo sa týka dlžky, ani čo sa týka príjmu na účely výpočtu dôchodku.

Blížšie informácie nájdete na stránkach Sociálnej poisťovne.



7.5 | Skúsenosti – dostal som výpoveď/dal som výpoveď

Po škole som bola ešte za minulého režimu pridelená na miesto laborantky do chemičky. Boli sme tam skvelá partia a práca bola zaujímavá, stále sa niečo vyvíjalo. Po revolúcii nás kúpila veľká nadnárodná firma, ktorá nasadila celkom nové pravidlá. Práca začala byť náročnejšia, ale aj napriek tomu to bola dobrá práca.

Ako to už býva, firmu kúpil veľký koncern. Prebrali naše know-how a presunuli výrobu do Číny. Našťastie nám dali šesťmesačné odstupné. Hneď som sa šla nahlásiť do úrad práce na podporu, dokonca za mňa platili aj sociálne a zdravotné poistenie, o čom som ani nevedela. Ale v mojom odbore toho veľa nemali. V tom čase si hľadal prácu aj môj syn. Doma sme počítač ani internet nemali, ale vzal ma do internetovej kaviarne a ukázal mi, ako o sebe môžem dať vedieť. Bohužiaľ, zistila som, že i na internete je pre mňa málo pracovných pozícií, hoci som bola ochotná cestovať za prácou až 50 km denne do troch veľkých miest. Zatiaľ čakám, možno budem musieť zmeniť odbor. **Klára** (laborantka, 54 rokov)

V práci som pôsobila štyri a pol roka a už dlhší čas som si uvedomovala, že to prestáva mať pre mňa zmysel. Mala som pocit, že som sa už dostatočne veľa naučila a že sa nemám kam ďalej posunúť. Malá firma s piatimi až desiatimi zamestnancami prestala byť pre mňa stagnujúca. Začali ma totiž oslovovať naši klienti, aby som prešla na ich stranu, a ja som si zrazu uvedomila, že som zrejme dostatočne „zaujímavá“ pre tento pracovný trh a že by bolo dobré urobiť zmenu. Môj šéf ma začal riadne rozčuľovať, pretože organizoval pravidelné porady vždy o štvrté hodine popoludní, keď sme, najmä v lete, chceli ísť všetci zamestnanci na kúpalisko. Nepúšťal

ma na čas na jazykový kurz, ktorý som si zaplatila z vlastného vrečka, a držal ma v práci do šiestej večer pod zámienkou, že ešte ten či onen klient potrebuje dokončiť veci.

Takto som vymeškala množstvo hodín jazykovej výučby a to ma začalo poriadne štváť. Na záver moju nechúť zotrvať v tomto zamestnaní „dorazil“ šéf vtedy, keď mi zomrela babička a ja som žiadala náhradné voľno s tým, že mám denne odpracovaných veľa nadčasov. Vtedy mi môj šéf povedal, že si mám zobrať dovolenku. V tomto momente som pochopila, že ďalej nedokážem pracovať s takýmto človekom, ktorý aj v takýchto životných situáciách zneužíva svoje postavenie a moc.

Rozhodla som sa, že tento zamestnanecký pomer radšej ukončím. Bola to od neho bodka za všetkým, čo mi hovorilo, teraz alebo nikdy. Moju výpoveď, samozrejme, neprijal, roztrhal ju so slovami, že to mu nemôžem urobiť. Ja som mu s ironickým úsmevom na tvári povedala, že môžem a že sa už aj stalo. Moju výpoveď prevzala kolegyňa a zapisala ju aj oficiálne do prijatej pošty. Takto sa začala moja dvojmesačná výpovedná lehota. A doteraz to rozhodnutie nelutujem. Po mojom odchode sa postupne firma rozpadla, ľudia z nej odišli a šéf sa vzdal tohoto biznisu.

Teraz mám zamestnanie, ktoré má veľmi baví, môžem sa dostatočne realizovať a hlavne mám šéfkou, ktorá ma doteraz ľudsky nesklamala, preto je to šéfkou s veľkým Š. **Zuzana** (konzultantka, 30 rokov)

Po materskej dovolenke som sa vrátila späť k svojmu pôvodnému zamestnávateľovi. Žiaľ, pre reorganizačné zmeny vo firme som dostala inú prácu aj šéfa, ktorý mi od začiatku dával najavo nesúhlas s mojou prítomnosťou na jeho oddelení.

Cítila som, že mu jednoducho nie som po vôli a nevyhovuje mu ani môj pracovný čas, ktorý som ako pracujúca matka mala posunutý. Čoraz viac bol náš pracovný vzťah poznačený ignoranciou, vzájomným odmietaním a naša komunikácia sa ocitla na bode mrazu. V kancelárii bolo až príliš dusno. Do práce som chodila s nechutťou a s čoraz silnejším presvedčením, že takto to ďalej nepôjde. Potrebujem si nájsť inú prácu. Na internetovom jobportáli som si zverejnila životopis a začala som chodiť na pracovné pohovory s presvedčením, že ak si nájdem novú, lepšiu prácu, šéfovi podám svoju výpoveď.

Netušila som však, že môj šéf zatiaľ hľadá spôsob, ako sa ma zbaviť, a hľadá na moje miesto náhradu. Pravda, na hľadanie vhodného zamestnanca využíval databázu jobportálu, ktorá obsahovala aj môj anonymný životopis. Filter hľadania vhodných kandidátov mu podľa zadaných kritérií našiel aj môj životopis. Hoci bol anonymný, podľa jeho obsahu sa šéf dovŕtľil, že je môj. Aká to irónia osudu. Bohužiaľ, nakoniec ma šéf s výpoveďou predbehol a ja som musela odísť skôr, ako som si stihla nájsť novú prácu. Ale ako sa hovorí – všetko zlé je na niečo dobré, pretože okrem pekného odstúpného som si o necelý mesiac našla vysnívanú prácu a dnes sa nad nepríjemnou skúsenosťou so šéfom iba zasmejem.

Lucia (IT konzultantka, 32 rokov)



8 O spoločnosti Profesia



Internetová stránka Profesia.sk vznikla v roku 1997 a jej autorom bola softvérová spoločnosť ui42. Úspech tohto projektu podnietil v roku 2000 založenie spoločnosti Profesia, ktorá je súčasným prevádzkovateľom internetovej stránky. V roku 2005 sa stopercentným vlastníkom spoločnosti Profesia stala spoločnosť Lapcom, Kft, ktorá je maďarským zastúpením A&N International Media Slovakia, divízie spoločnosti Daily Mail and General Trust plc (DMGT). DMGT je jednou z najväčších britských mediálnych spoločností, ktorá vydáva denníky Daily Mail, Evening Standard, vlastní pracovný portál www.jobsite.co.uk a pôsobí v ďalších oblastiach.

Služby stránky Profesia.sk úspešne používajú od jej vzniku státisíce spokojných zamestnávateľov a uchádzačov o zamestnanie. Vďaka kvalitným a rozmanitým nástrojom zefektívnenia náborového procesu, pravidelne aktualizovanej databáze pracovných ponúk a životopisov a vďaka individuálnej podpore sa stala Profesia významným partnerom personálnych agentúr a spoločností. V súčasnosti pôsobí spoločnosť Profesia aj v Českej a Maďarskej republike prostredníctvom pracovných portálov Profesia.cz a Workania.hu.

Ocenenia odbornej verejnosti:

- **rok 2009** Ocenenie ministra hospodárstva Slovenskej republiky za účasť v súťaži „Inovatívny čin roku 2008“ v kategórii „Inovácia služby“ za internetový prieskum plátov Mercedes.
- **rok 2007** hlavná cena v kategórii právnická osoba v projekte Dar roka 2006 za zlepšenie možnosti zdravotne postihnutých občanov pri hľadaní vhodného pracovného uplatnenia
- **rok 2005** šieste miesto v rebríčku technologických firiem zostavovanom firmou Deloitte – Fast 50 Central Europe v kategórii Rising Stars
- **rok 2004** štvrté miesto v rebríčku technologických firiem zostavovanom firmou De-

loitte – Fast 50 Central Europe v kategórii Rising Stars

- **rok 2004** certifikát a zlatá medaila Slovak Gold v kategórii služby
- **rok 2003** prvé miesto v kategórii elektronický obchod a podpora malého a stredného podnikania v súťaži o najlepšiu multimediálnu internetovú stránku a CD/DVD ROM na Slovensku SlovakPrix MultiMedia 2003
- **rok 2000** Cena roka 2000 za rozvoj ľudských zdrojov v kategórii personálny projekt

Prečo používať portál Profesia.sk pri hľadaní práce?

Rýchlosť, jednoduchosť, cielenosť – zaradením svojho životopisu do databázy dáte o sebe vedieť stovkám spoločností, ktoré obsadzujú voľné pozície. K dispozícii sú aj tisíce aktuálnych pracovných ponúk. Internetový portál Profesia.sk spája ponuku a dopyt na internetovom trhu práce.

Množstvo spokojných používateľov – rozsiahla a denne aktualizovaná databáza pracovných ponúk privádza na stránku množstvo uchádzačov o prácu.

Korektnosť a dôveryhodnosť – prioritou je rešpektovanie práv firiem a jednotlivcov. Preto všetky informácie vkladané do systému sú overené, chýlostivé firemné a osobné údaje chránime pred zverejnením.

8.1 | Skúsenosti s Profesiou

„Chcem Vás srdečne pozdraviť a zároveň sa Vám poďakovať. Aj keď to trvalo pomerne dlho, nie však z vašej viny. Dnes sa 49-ročný zamestnáva ťažšie, ale zamestnanie som si našiel vďaka vášmu portálu po mojom oslovení zverejnenej ponuky.



Aj keď sa ozvali až po mesiaci od mojej reakcie, po výberovom konaní si vybrali mňa. Prajem Vám vo vašej práci, aby ste pomohli čo najviac ľuďom, ktorí hľadajú zamestnanie.“

„Je neoceniteľné, aké možnosti ponúkate na Vašej webovej stránke pre ľudí, ktorí hľadajú zamestnanie. Som matka po materskej dovolenke a som veľmi rada, že nemusím chodiť zháňať prácu po obchodoch, ale stačí sadnúť k notebooku a z pohodlia domova si nájdem prácu takú, aká sa mne páči a samozrejme mám na ňu aj predpoklady.“

„Ďakujem Vám za Vašu pomoc, urýchlilo mi to výber nového povolania. Som prijatá v novej spoločnosti a už pracujem. Budem Vás odporúčať všetkým mojím známym. Ešte raz ďakujem.“

„Dobrý deň, chcem sa Vám poďakovať za Vašu snahu posilať mi stále ponuky. Konečne som si po pol roku našla prácu a som nesmierne šťastná. Máte veľmi dobrú „Profesiu“. Ešte raz vďaka, presedela som veľa hodín pri stránke. Prajem Veľa ďalších úspechov.“

„Dobrý deň prajem tímu Profesie. Prednedačnom som Vám zasielal mail s poďakovaním za Vašu skvele vykonávanú prácu ľuďom. Ešte raz Vám veľmi pekne ďakujem, lebo veľkou zásluhou som práve Vami našiel nové zamestnanie. Ďakujem.“

Getting satisfaction
from what you do.

Just another day at the
office for a high performer.

Vyber si kariéru v Accenture, kde ti množstvo príležitostí a výziev umožní naučiť sa každý deň niečo nové. Miesto, ktoré ti umožní rozvíjať svoj potenciál, profesionálne rásť a pracovať po boku talentovaných kolegov. Jediné miesto, kde sa môžeš učiť z našich bezkonkurenčných skúseností a zároveň pomáhať našim globálnym klientom dosahovať vysokú výkonnosť.

Ak je toto tvoja predstava o typickom pracovnom dni, potom je pre teba Accenture to správne miesto.

Navštív accenture.sk

• Consulting • Technology • Outsourcing


High performance. Delivered.

Staňte sa členom nášho tímu!

Slovenské elektrárne, člen skupiny Enel, sú bezpečným, spoľahlivým, efektívnym a konkurencieschopným výrobcem elektriny s dominantným postavením na elektroenergetickom trhu v SR. Zároveň sú druhým najväčším výrobcom elektriny v strednej a východnej Európe. Skupina Enel je druhou najväčšou energetickou spoločnosťou v Európe podľa celkovej inštalovanej výrobnnej kapacity. Má zastúpenie v 23 krajinách s približne 95 400 MW výrobnnej kapacity, pričom vyrába, distribuuje a predáva elektrinu a plyn v Európe, Severnej a Latinskej Amerike približne 60,5 miliónu zákazníkov. Zamestnáva 82 500 ľudí.

Naším poslaním je dosiahnuť najvyššiu úroveň bezpečnosti a výkonnosti prostredníctvom výnimočných výkonov, trvalého zlepšovania a tímovej práce. Slovenské elektrárne ku koncu roka 2009 zamestnávali **5 335** ľudí. Priemerný mesačný zárobok ku koncu roka 2009 dosiahol **1 453,88** eur.

Vyžadujeme:

Zanietenosť a záujem na osobnom raste. Zohľadňujeme študijné výsledky potenciálnych zamestnancov, no prioritou progresívnej firmy sú ľudia, ktorí sú ochotní učiť sa počas celej svojej kariéry, tímoví hráči, nadšení pre sektor energetiky a, samozrejme, ľudia s úprimným záujmom o prácu v energetike. Rastie aj význam mobility mladých ľudí, vzťah k práci v medzinárodnom prostredí (**International Mobility Program** – medzinárodný výmenný program, možnosť získať medzinárodné pracovné skúsenosti v krajinách pôsobnosti skupiny Enel, **Energy Without Frontiers** – trainee program pre absolventov VŠ v Ríme, **Junior Enel Training** – rozvojový tréningový program v Taliansku pre novonastúpených mladých zamestnancov Slovenských elektrární).

Preferované študijné odbory:

elektrotechnika, strojárstvo, elektroenergetické inžinierstvo, energetika, jadrová energetika, jadrová fyzika, riadiaca a automatizačná technika, informačné systémy, meranie a regulácia

K zamestnaneckým výhodám patria napríklad:

- 5 týždňov dovolenky
- príspevok na elektrickú energiu
- možnosť vyplácania podielov na zisku spoločnosti
- doplnkové dôchodkové sporenie vo výške 3 % z hrubej mzdy (minimálne 8,30 eur)
- široká škála zliav pri nákupe tovarov a služieb u rôznych spoločností
- príspevky na kultúru a športovanie (zľavy a voľné vstupy)
- kultúrno-spoločenské a voľnočasové podujatia pre zamestnancov a ich rodiny (Open Plant, Deň energetiky a pod.)



Apollo Business Center II
Mlynské nivy 47, 821 09 Bratislava
telefón: 02/58 66 11 11
fax: 02/58 66 33 12
e-mail: kariera@enel.com, web: www.seas.sk



PRI VÝROBE ENERGIE MYSLÍME NA BUDÚCNOSŤ

Ponúkame:

Naša spoločnosť ponúka zaujímavé pracovné pozície, o ktorých môžete vždy nájsť relevantné informácie na stránke Slovenských elektrární www.seas.sk alebo na portáli www.profesia.sk.

Uvádžame základné okruhy profesií spojených so strategickými cieľmi spoločnosti:

- operátori sekundárneho a primárneho okruhu atómovej elektrárne
- podporné centrá pre zavedenie SAP (jadrové SAP centrum, centrum pre podporu závodov)
- odborné profesie v oblasti inžinieringu, výstavby a spúšťania jadrovej elektrárne
- profesie z oblasti plánovania, investícií, sledovania nákladov, obstarávania



 **SLOVENSKÉ
ELEKTRÁRNE**



NEŽIADAME VEĽA. LEN SCHOPNOSŤ VIDIEŤ 20 ROKOV DO BUDÚCNOSTI.



Spoločnosť Johnson Controls viac než jedno storočie pracuje na nájdení nových spôsobov pre vylepšenie prostredia, v rámci ktorého ľudia žijú, pracujú a cestujú. Sme globálnym lídrom so skúsenosťami v automobilovom priemysle, efektívnosti budov a riešení v oblasti energií. So 130 000 zamestnancami v 1 300 závodoch poskytujeme služby zákazníkom vo viac ako 150 krajinách a dodávame výrobky a služby, ktoré pomáhajú vytvárať pohodlnejší, bezpečnejší a udržateľnejší svet.

V roku 2007 sme otvorili Automotive Business Center v Bratislave. Naše centrum zastrešuje primárne biznis procesy v oblasti **financií, nákupu, informačných technológií a ľudských zdrojov**, a poskytujeme tak podporu všetkým zákazníkom v celej Európe a aj ďalších krajinách sveta.

PRIDAJTE SA K NÁM!

WWW.JOHNSONCONTROLS.SK



PLAY YOUR PART



IN OUR SUCCESS

Spoločnosť Dell je svetový líder v oblasti počítačových systémov, poskytuje svojim klientom na celom svete produkty a služby v oblasti IT.

DELL, s.r.o. Európske Biznis Centrum je pobočka medzinárodnej spoločnosti DELL Inc. Svoju činnosť na Slovensku začala v roku 2003 založením obchodno-zákazníckeho centra podporujúceho nemecky hovoriacich zákazníkov. Od roku 2004 prešla spoločnosť na Slovensku dôležitou transformáciou a stala sa finančnou centrálou pre región Európy, Afriky a Blízkeho Východu (EMEA región). Hlavnou úlohou centra je poskytovať širokú škálu služieb pre pobočky DELL v EMEA regióne v oblasti finančného manažmentu, marketingu a podpory obchodných operácií. V súčasnosti zamestnáva 1500 ľudí.

Ponúka pre absolventov VŠ

Finance Graduate Program

Program je určený pre absolventov VŠ ekonomického zamerania. V rámci ročného rozvojového programu umožňuje naštartovať kariéru v oblastiach finančného účtovníctva, plánovania a analýz, a daňovníctva.

Podpora zákazníckeho centra v oblasti predaja a technickej podpory s využitím cudzích jazykov (nemecký, anglický, portugalský, taliansky, ruský, poľský a maďarský jazyk)

DELL, s.r.o.
Fazuľová 7, 811 07 Bratislava
www.job.dell.sk / tel: +421 905 55 66 55



Nera Networks s.r.o. je nórska spoločnosť pôsobiaca v oblasti elektrotechnického a telekomunikačného priemyslu. Zaoberáme sa výrobou, montážou, inštaláciou a ako aj servisom vysokofrekvenčných vysielačov a prijímačov.

Na Slovensku pôsobíme od r. 2007 a vo svojej oblasti, wireless microwave transmission, patríme medzi lídrov na svetovom trhu aj vďaka novej produktovej línii EVOLUTION.

Nera Networks s.r.o. Liptovský Hrádok

Ponúka nasledovné pracovné pozície
aj pre absolventov SŠ / VŠ:

- Inžinier Testovania (System Test)
- Technik Testovania (System Test)
- Odborná prax počas štúdia

KONTAKT A INFORMÁCIE O PONÚKANÝCH POZÍCIÁCH:

HR Department/Personálne oddelenie
Nera Networks s.r.o.
Liptovská Porúbka 550
033 01 Liptovský Hrádok

Direct tel.:	+421 44 5233 355
Fax:	+421 44 5233 349
E-mail:	hirslovakia@networks.nera.no
Web:	www.nera.no



Discover Swiss Re

Swiss Re is a leading and highly diversified financial services company, operating through offices in more than 25 countries. Founded in Zurich, Switzerland, in 1863, Swiss Re offers financial services products that enable risk-taking essential to enterprise and progress. The company's traditional reinsurance products and related services for property and casualty, as well as the life and health business are complemented by insurance-based corporate finance solutions and supplementary services for comprehensive risk management.

Swiss Re Business Services (Slovakia) s.r.o., Bratislava

Founded in January 2007, Swiss Re Business Services (Slovakia) s.r.o. has established itself very quickly as a global platform within Swiss Re.

Today, our employees provide services to other companies of the Swiss Re Group in the areas of

- **Technical Accounting** for the life and health as well as for the property and casualty business
- **Asset Management** operations
- **IT Applications** development, maintenance and business support
- **Finance** operations
- **Client Markets** business support

The service portfolio is still growing.

We provide more than just a "workplace" to our employees; we foster professional growth and individual career development opportunities in a demanding environment.

If you are looking for a renowned and successful company, for work in an international environment, for an entry point into international financial services and moreover for a young and friendly team, then we are the right company to join.

Please visit our web page www.swissre.com, or contact bratislava_jobs@swissre.com



U nás nesedíte na striedačke



Expanzia

- rozvoj/rozšírenie predajnej siete

Expanzia zabezpečuje strategický rozvoj, optimalizáciu siete predajní a štandardizáciu od použitých stavebných materiálov až po technické vybavenie, optiku a kvalitu prevedenia našich nehnuteľností.

Štandardizácia je hlavným kľúčom k jednotnosti pri realizácii našich stavebných zámerov pre predajne, logistické centrá a správne budovy.

IT

- projektová organizácia
- vývoj
- komunikácia

Oblasť informačných systémov a projektov Vám ponúka vstup do nášho informačno-technologického prostredia. Podľa záujmu a vzdelania sú Vám otvorené možnosti podieľať sa na projektoch IT, vývoja a organizácie.



Administratíva

- financie
- účtovníctvo
- dane
- controlling
- personalistika
- mzdy

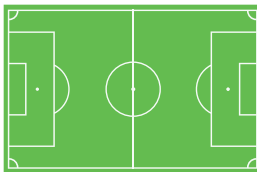
K hlavným úlohám patrí finančné účtovníctvo, spolupráca na kvartálnych a ročných uzávierkach, plánovanie a kontrola finančného managementu logistických centier. V personálnej oblasti sa jedná predovšetkým o nábor a starostlivosť o zamestnancov a spracovanie miezd.

Organizácia

- analýza
- logistika
- vnútorný consulting
- revízia

Oblasť organizácie je spojkou medzi oblasťami predaja, technického nákupu, logistikou a controllinom. Predlohy pre štruktúry a postupy na logistických centrách a predajniach sú tu spolu úzko prepojané. Len tak dokážeme náš kontinuálny a rýchly rast efektívne viesť dopredu.

Optimalizujeme našu internú organizáciu postupov a štruktúr (napr. riešenie správy skladu, komunikačných tokov, software-riešení a pod.) v rámci projektových skupín. S ohľadom na organizačné, technické a zákonné rámecové podmienky vyvíjame nové pracovné modely a koncepty pre naše logistické centrá a predajne.



Logistika

- príjem tovaru
- kompletácia tovaru
- výdaj tovaru

Naše logistické centrá zásobujú predajne po celej Slovenskej republike i niekoľkokrát denne. A to vždy s najčerstvejším tovarom.

Toto je zabezpečené optimalizovanými procesmi toku tovaru, od jeho príjmu, cez preskladnenie, až po jeho výdaj zo skladu. Plán zásobovania je taktiež zladený s potrebami predajní.

Stále optimalizujeme naše časy prepravy, koncepty zaskladňovania a oblasť zvozu odpadu z našich predajní.

Nákup

- vývoj sortimentu
- inovácia produktov
- cenové vyjednávanie

Nákup je – vedľa klasického vyjednávania a zjednávania cien – zodpovedný za produktový management. Mimo starostlivosti o náš sortiment, od nápadu až po umiestnenie produktov v regáloch, patrí pod túto oblasť i produktová analýza na základe hodnotenia zákazníkov, kontrola a zaistenie kvality, rozhodnutie o produktovej inovácií a variácií, návrhy jednotlivých obalov.

Stálym pozorovaním trhu a analýzou trendov zodpovedá nákup i za inovačné riešenia budúceho sortimentu.



Predaj

- regionálny vedúci predaja
- vedúci predajne
- zástupca budúceho predajne
- predavač/pokladník

Pretože sme rýchlo rastúca spoločnosť, organizujeme naše procesy na predajniach účinne, so zameraním na trh. K tomuto využívame systémy, ktoré sú jednoduché a zrozumiteľné. Naším hlavným princípom a kľúčom k úspechu je jednoduchosť.





EURES

EURÓPSKE SLUŽBY ZAMESTNANOSTI

- EURES** podporuje geografickú a pracovnú mobilitu informovaním a pomáhaním Európanom, ktorí chcú pracovať v inej krajine a zamestnávateľom, ktorí chcú prijať pracovníkov zo zahraničia
- EURES** disponuje databázou voľných pracovných miest v krajinách EÚ/EHP a databázou životopisov, z ktorej si Vás môže vybrať Váš budúci zamestnávateľ
- EURES** združuje 30 štátov a je tvorená 700 profesionálnymi EURES poradcami, ktorých hlavnou úlohou je podpora mobility pracovných síl medzi jednotlivými jej členskými štátmi
- EURES** je sieť, ktorú na Slovensku tvoria EURES poradcovia a EURES asistenti, ktorí Vám radi poradia a pomôžu na každom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny

EURES poradcovia/asistenti

informujú, poskytujú rady potenciálnym pracovníkom ohľadom pracovných príležitostí, životných a pracovných podmienok v krajinách EÚ/EHP a Švajčiarsku

EURES poradcovia/asistenti

asistujú zamestnávateľom, ktorí sa snažia získať pracovníkov z iných krajín

EURES poradcovia/asistenti

poskytujú informácie z nasledujúcich oblastí: sociálna a daňová legislatíva, životné a pracovné podmienky, vzdelávanie a zdravotná starostlivosť, možnosti školení, uznávanie dokladov o vzdelaní, užitočné adresy, kontakty pre potreby ďalších špecifických informácií

Na stránke siete www.eures.sk nájdete, denne aktualizovanú databázu voľných pracovných miest v krajinách EÚ/EEP.

EURES poradcov alebo EURES asistentov nájdete na každom úrade práce, sociálnych vecí a rodiny.

Všetky služby siete EURES sú poskytované bezplatne





Informačné Centrum Mladých
www.icm.sk

VYUŽI ŠANCU BYŤ INFORMOVANÝ!



- 
- Potrebuješ informácie ohľadom štúdia?
 - Chystáš sa za prácou do zahraničia?
 - Nevieš ako správne napísať životopis, alebo motivačný list?
 - Potrebuješ dôležitú adresu na úrad, alebo strednú školu?
 - Chceš vedieť, kde sa môžeš dať otestovať na vírus HIV?
 - Kamarát berie drogy a ty nevieš ako mu pomôcť?
 - Máš kopec voľného času a nevieš čo s ním?
 - Chcel by si vedieť, ako pomôcť, keď sa niekto stane obeťou násilia?

**Ak si aspoň na jednu otázku odpovedal ÁNO,
tak zavolaj na 18 555 a**

VYUŽI ŠANCU BYŤ INFORMOVANÝ!

ORANGE LINKA: 0905 815 555

INFO LINKA: 18 555

Cena za volanie na Info linku 18 555 je 0,16 € zo siete T-COM, 0,14 € zo siete Orange a T-MOBILE, 0,15 € z kariet EASY a PRIMA a 0,22 € zo siete O2. Ceny sú s DPH a platia za celú minútu hovoru.
Cena za volanie na Orange linku je vo výške za volania do siete Orange a je závislá od operátora a volacieho programu.

WWW.ICM.SK



INFO@ICM.SK



SIBAMAC ARÉNA NTC

PRÁCA NA DOSAH!

PROFESIA DAYS 2010

VEĽTRH PRÁCE

Kedy: 16.2.2010 (utorok) 10:00 - 19:00
17.2.2010 (streda) 9:00 - 16:00

Kde: **SIBAMAC ARÉNA NTC**
Bratislava

VSTUP ZDARMA

www.profesiadays.sk

Organizátor



Exclusive partneri



Mediálni partneri



Pravda

Stratégia

BRATISLAVA

big media

Odborní partneri

MotivP

Bridge

ITALIA CARRIER

TREND

PROFIT

im

euroawk

ASSESSMENT SYSTEMS

GOPAS

AKADEMIA VZDELAVANIA

Let's work!

www.profesia.sk

letswork@profesia.sk

www.letswork.sk

Vydavateľ:

Profesia, spol. s r.o.

Pribinova 25

811 09 Bratislava

Slovenská republika

IČO: 35800861

Telefón: +421 2 32 20 91 10

Fax: +421 2 32 20 91 18

Redakcia:

Kateřina Jaroňová

Peter Krutý

Ladislav Szabó

Ján Ficza

Lucia Burianová

Miroslav Dravecký

Grafické korektúry:

Pavol Kostanjevec

Marek Vrtich

Reklamná agentúra:

Komplot Creative Advertising s. r. o.

www.komplot.sk

Inzercia:

obchod@profesia.sk

Distribúcia:

Profesia, spol. s r.o.

Náklad: 5 000 Ks.

Nenesieme zodpovednosť za obsah inzercie.

Copyright © **2010 Profesia**

ISBN 978 - 80 - 970316 - 5 - 7

ISBN 978-80-970316-5-7



9 788097 031657



Konečne môžeš začať žiť!

**Konečne môžeš začať naozaj žiť! Konečne môžeš naozaj zarábať.
Konečne môžeš slobodne rozhodovať o svojom živote, vybrať
si to, čo naozaj chceš.**

Profesia Ti dáva najväčší výber
pracovných ponúk na Slovensku
i v zahraničí. Je len na Tebe, ktorú
z 4.500 ponúk od 1.800 spoločností
si vyberieš na **www.profesia.sk**

Nevieš, aký plat si môžeš pýtať?
Pozri sa na **www.merces.sk**.

