

VADEMECUM PRACY

dla skazanych, byłych skazanych
oraz ich rodzin



VADEMECUM PRACY

dla skazanych, byłych skazanych
oraz ich rodzin



Fundacja resocjalizacji i readaptacji społecznej TULIPAN przy
współpracy z Terenową Radą ds. Społecznej Readaptacji i Pomocy
Skazanym Okręgu Szczecińskiego

Szczecin 2015

Fundacja resocjalizacji i readaptacji społecznej TULIPAN przy wsparciu Terenowej Rady ds. Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym Okręgu Szczecińskiego po raz kolejny wydała publikację przeznaczoną dla skazanych/byłych skazanych i ich rodzin, a w szczególności dla osób z zaburzeniami psychicznymi.

Vademecum pracy ma za zadanie przygotować jego odbiorców do sprawnego i efektywnego poruszania się po rynku pracy. Wydana publikacja ma pomóc w zmianie nastawienia do poszukiwania zatrudnienia, a także przełamać stagnację i poczucie bezradności, umożliwiając odkrycie swoich mocnych i słabych stron dzięki poznaniu szans i zagrożeń występujących na współczesnym rynku pracy. Vademecum zawiera szereg informacji, m.in. o tym, gdzie i jak szukać pracy (przedstawia m.in. wzory dobrze napisanych dokumentów aplikacyjnych, jak CV, list motywacyjny). W poradniku można zapoznać się np. z etapami rozmowy kwalifikacyjnej, sposobami przygotowywania się do niej oraz poznać metody rekrutacji i selekcji. Omówione zostały również zagadnienia związane z rodzajami umów, a także to, jak krok po kroku założyć własną działalność gospodarczą.

Mamy nadzieję, że publikacja ta będzie praktycznym przewodnikiem zarówno dla jej najważniejszych adresatów, jak i wszystkich zainteresowanych poruszoną w niej problematyką.



JAK SZUKAĆ PRACY, ŻEBY ZNALEZĆ PRACĘ?

Zbliżający się, tak bardzo wyczekiwany, dzień opuszczenia zakładu karnego/jednostki penitencjarnej zapewne wyzwała w Tobie wiele emocji: z jednej strony radość i euforię, a z drugiej niekiedy lęk i niepokój odnośnie życia na wolności. Twoje wątpliwości dotyczą zapewne również sfery zawodowej. Niezależnie od długości trwania wyroku, być może zadajesz sobie pytania: Z czego będę żyć na wolności? Czy znajdę pracę w moim zawodzie? Kto zatrudni byłego skazanego/osobę karaną? Jak wytłumaczę pracodawcy lukę w życiorysie spowodowaną odbyciem kary?

Jeśli opuściłeś już zakład karny i nie znalazłeś satysfakcjonującej Cię pracy, nasuwają się zapewne kolejne pytania, a wraz z wydłużaniem się okresu poszukiwania zatrudnienia – czarne myśli, poczucie frustracji i zniechęcenia. Wraz z nimi spada Twoja motywacja, czyli chęć działania w kierunku znalezienia pracy.

Jak przeciwdziałać pesymistycznym scenariuszom? Jak nie poddawać się negatywnym nastrojom, gdy spotyka nas niepowodzenie? Co zrobić, gdy dopada poczucie bezradności i zrezygnowania? Jak odzyskać/wzmocnić swoją motywację?

Poniżej opisaliśmy kilka sposobów, dzięki którym wzmocnisz swoją motywację do znalezienia pracy.

■ Myśl o sobie dobrze

To, jakie masz zdanie na własny temat, przekłada się na Twoją pewność siebie, prezentowanie własnej osoby potencjalnemu pracodawcy, a tym samym oczekiwany sukces w znalezieniu zatrudnienia.

Pamiętaj, że bycie karanym i popełnione przez Ciebie życiowe błędy nie dyskwalifikują Cię życiowo i zawodowo. Odbyłeś już swój wyrok. Nie karz się zatem dodatkowo „piętnem skazańca”, odmawiając sobie prawa do szczęśliwego i dobrego życia. Spójrz na siebie życzliwymi oczyma i zobacz, co potencjalny pracodawca zyska, zatrudniając osobę taką jak TY!

■ Odkryj swoje talenty

Stwórz listę swoich mocnych stron. Nie ograniczaj się tylko do cech charakteru.

Przypomnij sobie, w czym jesteś dobry (jakie masz zdolności, np. manualne, artystyczne, sportowe, techniczne i in.).

Zrób listę swoich mniejszych i większych osiągnięć, tego, co napawało/napawa Cię dumą.

Przypomnij sobie, co dobrego o Twoich talentach mówiły inne osoby. O jakich cechach lub zdolnościach wypowiadali się pozytywnie inni (np. członkowie Twojej rodziny, koledzy, współpracownicy czy pracodawcy)? Za co Cię chwalili? Może słyszałeś, że jesteś „złotą rączką”, z łatwością umiesz naprawiać wszystkie domowe usterki? Może wiele osób zachwycało się przyrządzanymi przez Ciebie posiłkami?

A może wspominali, że łatwo nawiązujesz znajomości? (co jest atutem w branży handlowej)?

■ Znajdź/przypomnij sobie swój cel

Zadaj sobie pytanie, dlaczego właściwie szukasz pracy? Zapewne z powodów finansowych (by utrzymać siebie, być może rodzinę, spłacić różne zadłużenia), czyli uzyskać pewną stabilność życiową. Jednakże za Twoim poszukiwaniem zatrudnienia mogą stać także inne, ważne dla Ciebie powody (np. może chcesz udowodnić sobie i światu, że potrafisz żyć inaczej?).



■ Zwalczaj negatywne przekonania

„Jestem za stary”. Jeśli dopadła Cię myśl, że „najlepsze lata masz już za sobą”, to jak zareagujesz na fakt, że np. Ray Kroc rozpoczął budowanie potęgi sieci McDonald's mając 52 lata, a pułkownik Sanders założył KFC po sześćdziesiątce? W Polsce również nie brakuje przykładów, gdy ludzie po różnych, często traumatycznych, wieloletnich doświadczeniach zawodowych i życiowych z powodzeniem realizują swe marzenia. To nie wiek jest ograniczeniem, a Twoje przekonania!

„Nie mam kwalifikacji, by dostać tą pracę”. Pomyśl zatem, co możesz zrobić, by owe kwalifikacje uzyskać. Może skorzystasz z oferty bezpłatnych szkół policealnych lub kursów zawodowych dofinansowanych z Unii Europejskiej? Może znajdziesz inny sposób, by nabyć wymaganą wiedzę, umiejętności i doświadczenie?

„Z wyrokiem w papierach o dobrej pracy mogę zapomnieć”. Zgadza się, na niektórych stanowiskach wymagane jest przedstawienie zaświadczenia o niekaralności. Jednakże jest sporo możliwości zatrudnienia, gdzie nie jest ważna przeszłość potencjalnego pracownika, a jego wiedza, umiejętności i chęć do pracy. W ostateczności możesz być sam sobie szefem, zakładając własną działalność gospodarczą.

Zamiast pielęgnować w sobie negatywne przekonania, stwórz listę przekonai, które będą Cię wspierały, np. **„w przeszłości poradziłem sobie w takiej sytuacji, więc i tym razem tak będzie”, „jestem w stanie ...”, „potrafię...”, „dam radę, ponieważ...”, „bo jak nie ja, to kto!”**.

Ucz się na swoich niepowodzeniach. Nie udało się tym razem? Trudno. Co Ci da roztrząsanie danej sytuacji, a tym bardziej obwinianie się za coś, co nie wyszło? Pomyśl natomiast, jaka korzyść wbrew pozorom wynika z takiego biegu wydarzeń? Czego się dzięki temu nauczyłeś? O jakie nowe doświadczenia, informacje jesteś bogatszy? Jak to wykorzystasz w przyszłości, by osiągnąć swój cel?

■ Opracuj swój plan działania

Poszukiwanie zatrudnienia to także rodzaj „pracy”. Ustal i napisz swój osobisty grafik działania. Wskaż w nim konkretne daty, do których zobowiązujesz się sam przed sobą do wywiązania z pewnych działań. Odhaczaj swoje małe sukcesy, czyli to, co zgodnie z planem zrealizowałeś.

Poniżej wskazaliśmy przykładowe tzw. „małe kroczki”, przybliżające Cię do znalezienia pracy, które możesz umieścić w swoim grafiku, np.:

- sporządzenie CV i listu motywacyjnego;
- spotkania z instytucjami i osobami, które mogą Ci pomóc w znalezieniu zatrudnienia – np. urząd pracy, agencje pośrednictwa pracy, doradca zawodowy, coach;
- umieszczenie swojego profilu jako osoby poszukującej zatrudnienia na portalach kojarzących pracodawców z pracownikami;
- stworzenie własnego ogłoszenia osoby poszukującej pracy;
- przeglądanie bazy ogłoszeń o pracę;
- stworzenie listy potencjalnych pracodawców;
- ustalenie harmonogramu e-mailowego/telefonicznego/osobistego kontaktu z pracodawcami w celu prezentacji własnej osoby.

■ Korzystaj ze wsparcia

Zastanów się, kto w Twoim otoczeniu ma na Ciebie dobry wpływ. Kto wspiera Cię w Twoim poszukiwaniu pracy, w radzeniu sobie po opuszczeniu zakładu karnego? Od kogo możesz liczyć na dobre słowo, gdy masz gorszy nastrój, chwile zwątpienia? Kto dodaje Ci skrzydeł do zmagania się z codziennymi problemami? Komu możesz się zwierzyć ze swych obaw i niepokojów? Kto może Ci służyć dobrą radą? Jeśli masz takie osoby (np. bliska rodzina, przyjaciele), doceniaj i pielęgnuj te więzi. Jeśli nie możesz liczyć na wsparcie rodziny/znajomych, skontaktuj się z organizacjami i specjalistami, u których je uzyskasz.



GDZIE MAM SZUKAĆ PRACY?

Pomoc w poszukiwaniu pracy powinna polegać na wsparciu we właściwym określeniu kompetencji, a także w podniesieniu kwalifikacji zawodowych.

Praca niewątpliwie ma wiele zalet, niesie w sobie wiele wartości, aczkolwiek w obecnych czasach nierzadko jest deficytem, zaś rynek pracy stawia przed poszukującymi pracy oraz pracownikami coraz to wyższe wymagania.

Podczas poszukiwania zatrudnienia należy być uważnym w każdej sytuacji – dlatego zwracaj uwagę na witryny, drzwi sklepowe, barowe czy restauracyjne, na których często pojawiają się ogłoszenia z aktualnym wakatem, również w dużych centrach handlowych, w których pojawiają się tablice z ogłoszeniami. To samo dotyczy gazet i prasy lokalnej, w której ukazują się oferty pracy z firm i zakładów lokalnych. Musisz pamiętać, że szukanie zatrudnienia to często także ciężka praca, ale kwestią kluczową jest aktywna postawa: pytaj w Urzędzie Pracy o wszelkie formy aktywizacji, przeglądaj Internet, odwiedzaj agencje pracy, czytaj gazety i rozmawiaj z ludźmi – często znajomi mają wiedzę o wolnych miejscach w ich zakładzie, firmie.



9 ZASAD SKUTECZNEGO POSZUKIWANIA PRACY:

1. Przy poszukiwaniu pracy chodzi przede wszystkim o to, by być właściwą osobą we właściwym miejscu i o odpowiednim czasie. Aby osiągnąć cel, czyli znaleźć pracę, trzeba działać planowo i wytrwale.
2. Miej świadomość, że poszukiwanie pracy to proces długi, często wielomiesięczny. Brak tej świadomości powoduje przedwczesną rezygnację i buduje przekonanie, że dotychczasowe wysiłki nie mają znaczenia.
3. Wykaż się determinacją – poszukiwanie pracy to trudne zadanie.
4. Musisz być pomysłowy, kreatywny. Im więcej sposobów poszukiwania pracy wymyślisz/wykorzystasz, tym większe prawdopodobieństwo jej znalezienia.
5. Kieruj się zasadą – co nas nie zabija, to nas wzmacnia – nie ważne, ile razy usłyszysz nie od potencjalnego pracodawcy. Ważne jest to, aby w końcu usłyszeć tak.
6. Nie rezygnuj z podjęcia pracy, która nie do końca jest tą, której oczekiwałeś. Potraktuj ją jako etap przejściowy w drodze do osiągnięcia celu.
7. Zanim rozpoczniesz poszukiwania, wyrzuć z siebie negatywne uczucia wywołane tym, że musisz to robić. Emocje te sparaliżują cały wysiłek.
8. Nie proś o pracę – przygotuj się tak, abyś przekonał potencjalnego pracodawcę, że jesteś mu potrzebny.
9. Nawet jeśli już znajdziesz pracę, obserwuj rynek pracy. W świecie stale zmieniającego się rynku pracy każdy może zostać nagle bez pracy.



JAKIE SĄ RODZAJE UMÓW O PRACĘ?

Przede wszystkim istnieją różnego rodzaju umowy, a mianowicie umowy o pracę, których przestrzeganie reguluje kodeks pracy, ale także umowy regulowane przez kodeks cywilny, tzw. umowy cywilnoprawne, tj. umowa-zlecenia, umowa o dzieło, umowa agencyjna. Poniżej znajduje się charakterystyka każdej z umów.

■ Umowa o pracę

- Jest formą nawiązania stosunku pracy. Zgodnie z kodeksem pracy, przez nawiązanie stosunku pracy pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę, a pracodawca – do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem. Oznacza to, że jako pracownik wykonujemy określoną przez pracodawcę pracę, a do tego w czasie i miejscu przez niego wyznaczonym. Praca taka musi być wykonywana osobiście.
- Umowa o pracę może być zwarta na: czas określony (w tym także na okres zastępstwa za innego pracownika), czas nieokreślony, czas wykonywania określonej pracy.

Każda z wyżej wymienionych umów może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny. Okres próbny nie może przekraczać 3 miesięcy.

- Jeżeli jednak poprzednio pracodawca dwukrotnie zawarł z pracownikiem umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a nawiązaniem kolejnej umowy o pracę nie przekroczyła 1 miesiąca, to zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest wedle prawa równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy o pracę na czas nieokreślony.

- Przy umowie o pracę pracownik nabywa prawo do odpłatnego urlopu wypoczynkowego.
- Przy umowie o pracę istnieje zagwarantowane wynagrodzenie minimalne za pełen etat (które na rok 2015 wynosi 1750 zł brutto, czyli 1.286,16 zł netto).

■ Umowy cywilnoprawne

Przy umowach cywilnoprawnych mówi się, że strony mogą swobodnie ułożyć prawa i obowiązki wynikające z tych umów. Najważniejszą cechą przy tych umowach jest brak podporządkowania pracodawcy, a także brak trwałego związania stron tych umów. Najbardziej popularną formą wśród umów cywilnoprawnych jest umowa-zlecenie.

■ Umowa-zlecenie:

- Przy umowie-zleceniu po jednej stronie znajduje się zleceniodawca – czyli ten, kto daje zlecenie, a po drugiej zleceniobiorca – czyli ten, kto zobowiązuje się do wykonania pewnych usług (za zapłatą wynagrodzenia).
- Umowa-zlecenie nazywana jest „umową starannego działania”, albowiem w umowie tej nie zobowiązujemy się do osiągnięcia określonego rezultatu (tak jest również w przypadku umowy o dzieło), zaś do rzetelnego wykonywania umowy przez cały okres jej trwania.
- Umowa powinna być wykonywana osobiście przez zleceniobiorcę, jednakże istnieje możliwość powierzenia części (lub nawet całości) czynności innej osobie.
- Przy tego rodzaju umowie zleceniobiorcy nie należy się urlop wypoczynkowy.
- W przypadku umowy zlecenie strony kształtują dowolnie wynagrodzenie, nie ma tutaj zagwarantowanego minimalnego wynagrodzenia, umowa ta może nawet mieć charakter nieodpłatny.



■ Umowa o dzieło:

- przy umowie o dzieło po jednej stronie znajduje się przyjmujący zamówienie, który zobowiązuje się do wykonania oznaczonego dzieła, a po drugiej stronie zamawiający, który zobowiązuje się do zapłaty wynagrodzenia za wykonane dzieło.
- umowa o dzieło nazywana jest „umową rezultatu”, gdyż w umowie tej przyjmujący zamówienie ma obowiązek wykonać daną rzecz, przedmiot – np. namalować obraz, wykonać parę butów, wykonać rzeźbę, stworzyć stół itp.
- przy tego rodzaju umowie przyjmującemu zamówienie nie należy się urlop wypoczynkowy.
- w przypadku umowy o dzieło strony kształtują dowolnie wynagrodzenie, nie ma tutaj zagwarantowanego minimalnego wynagrodzenia, umowa ta może nawet mieć charakter nieodpłatny.

■ Umowa agencyjna:

- Umowa agencyjna zawierana jest tylko i wyłącznie pomiędzy przedsiębiorcami, tj. osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą, bądź osobami prawnymi.
- Przez umowę agencyjną przyjmujący zlecenie (tzw. agent) zobowiązuje się (w ramach prowadzonej przez siebie działalności gospodarczej) do stałego pośredniczenia (w zamian za umówione wynagrodzenie) przy zawieraniu z klientami umów na rzecz dającego zlecenie przedsiębiorcy albo do zawierania ich w jego imieniu.
- Do zawierania umów w imieniu dającego zlecenie oraz do odbierania dla niego oświadczeń agent jest uprawniony tylko wtedy, gdy ma do tego upoważnienie.

- Umowa ta może zostać zawarta w dowolnej formie (pisemnej lub ustnej).
- Umowa może zostać zawarta na czas oznaczony lub nieoznaczony. Możliwe jest także zawarcie tej umowy na okres próbny.

Dodatkowo wskazać należy, iż poza bezpośrednim zatrudnieniem przez pracodawcę istnieją także agencje pracy tymczasowej. Za pracownika tymczasowego uważa się pracownika zatrudnionego przez agencję pracy tymczasowej wyłącznie w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem pracodawcy użytkownika. Pracą tymczasową jest wykonywanie na rzecz danego pracodawcy, przez okres nie dłuższy niż wskazany w ustawie, zadań:

- o charakterze sezonowym, okresowym, doraźnym lub,
- których terminowe wykonanie przez pracowników zatrudnionych przez pracodawcę użytkownika nie byłoby możliwe, lub,
- których wykonanie należy do obowiązków nieobecnego pracownika zatrudnionego przez pracodawcę użytkownika (ustawa z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, Dziennik Ustaw z 2003 roku, Nr 166, poz. 1608 z późn. zm.)



JESTEM DŁUŻNIKIEM – JAKĄ KWOTĘ WYNAGRODZENIA MOŻE ZAJĄĆ KOMORNIK?

Komornik ma prawo zająć m.in. następujące składniki majątku dłużnika:

- nieruchomości,
- ruchomości,
- wierzytelności,
- rachunki bankowe,
- świadczenie emerytalne/rentowe,
- wynagrodzenie z umowy o pracę lub innej umowy.

Odnosząc się do tego ostatniego składnika należy podkreślić, iż obecnie pracodawcy zawierają różnego rodzaju umowy:

- umowę o pracę (regulowaną przez kodeks pracy),
- umowy regulowane przez kodeks cywilny, tzw. umowy cywilnoprawne, tj. umowę-zlecenie, umowę o dzieło, umowę agencyjną (umowa agencyjna zawierana jest tylko i wyłącznie pomiędzy przedsiębiorcami, tj. osobami fizycznymi prowadzącymi działalność gospodarczą bądź osobami prawnymi, toteż nie będzie ona opisana w niniejszym artykule).

Umowa o pracę

W przypadku umowy o pracę, która jest formą nawiązania stosunku pracy, jeżeli zatrudnienie następuje na cały etat, komornik ma prawo zająć 50% wysokości zarobków. W przypadku gdy dług wynika z zaległości w alimentach, komornik może zająć 60% wynagrodzenia. Pamiętać należy, iż w przypadku umów o pracę istnieje kwota wolna od potrąceń, czyli taka, którą komornik ma obowiązek pozostawić dłużnikowi – w roku 2015 jest to kwota 1.286,16 zł netto (ale kwota ta nie dotyczy długu alimentacyjnego). Dopiero powyżej tej kwoty komornik ma prawo zająć dłużnikowi wynagrodzenie.

W sytuacji, gdy dłużnik ma kilka długów w tym alimentacyjne i inne, suma potrąceń nie może być wyższa niż 60% wynagrodzenia (w takim przypadku brak jest ochrony w postaci kwoty wolnej od potrąceń).

Dodatki do wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę, takie jak wynagrodzenie roczne oraz należności przysługujące pracownikom z tytułu udziału w zysku lub w nadwyżce bilansowej, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

Należy pamiętać, iż według zasad wskazanych powyżej zajęciu komorniczemu (tj. zajęcie 50% wynagrodzenia, z uwzględnieniem kwoty wolnej od potrąceń, zajęcie 60% wynagrodzenia) podlega także: zasiłek dla bezrobotnych, dodatek aktywizacyjny, stypendium i dodatek szkoleniowy (wyplacany zgodnie z przepisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy), świadczenie powtarzające się, którego celem jest zapewnienie utrzymania (np. umowa-zlecenie – o czym będzie poniżej).

Umowa-zlecenie

Bardzo często pracodawcy zawierają obecnie z pracownikiem tzw. umowę-zlecenie.

Z umowy tej wypłacane jest wynagrodzenie okresowo (np. co miesiąc). Komornik z kolei ma prawo zająć dłużnikowi świadczenie powtarzające się, czyli w tym wypadku wynagrodzenie z tytułu umowy-zlecenia – do pełnej wysokości (100%).

W sytuacji opisanej powyżej należy wykazać przed komornikiem, że jest to jedyne źródło utrzymania dłużnika i że jest to świadczenie powtarzające się – wówczas komornik ma prawo zająć dłużnikowi 50% wynagrodzenia lub 60% (w przypadku długów alimentacyjnych). W takiej sytuacji jednak nie istnieje kwota wolna od potrąceń (dotyczy ona tylko stosunku pracy).



■ Umowa o dzieło

Umowa o dzieło nazywana jest „umową rezultatu”, gdyż w umowie tej przyjmujący zamówienie ma obowiązek wykonać daną rzecz, przedmiot – np. namalować obraz, wykonać parę butów, wykonać rzeźbę, stworzyć stół itp. Co do zasady więc, umowa o dzieło nie jest świadczeniem powtarzającym się, a zatem komornik ma prawo zająć dłużnikowi świadczenie w pełnej wysokości (100%).

WAŻNE!

Trzeba zatem pamiętać, posiadając dług, o powyższych zasadach przy zawieraniu umowy o pracę.

JAKICH PYTAŃ NIE MOŻE ZADAĆ MI PRACODAWCA PODCZAS ROZMOWY KWALIFIKACYJNEJ?

Niejednokrotnie idąc na rozmowę kwalifikacyjną, bardzo obawiałaś/eś się jej wyników.

Warto jednak uprzednio zapoznać się z pytaniami, jakich pracodawcy nie wolno zadawać podczas takiej rozmowy. Zgodnie z art. 22¹ kodeksu pracy pracodawca może zapytać kandydata jedynie o:

- imię i nazwisko,
- imiona rodziców,
- adres zamieszkania,
- datę urodzenia,
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

Pozostałe wiadomości, które chciałby pozyskać od nas pracodawca, zaliczają się właśnie do tych „zakazanych”. To oznacza, że pracodawca nie może wymagać od potencjalnego pracownika podania nawet prywatnego numeru telefonu, a także prywatnego adresu e-mail.

Z całą pewnością pracodawca nie powinien zadawać także pytań osobistych odnoszących się do macierzyństwa – i to zarówno aktualnego, jak i planowanego (np. Czy ma Pani/Pan dzieci? Ile ma Pan/Pani dzieci? Czy planuje Pan/Pani dzieci?).

Kolejnymi „zakazanymi” pytaniami są te, które odnoszą się do orientacji seksualnej, planów matrymonialnych czy stanu cywilnego.

Niedopuszczalne jest także zadawanie pytań dotyczących wyznawanej religii, poglądów politycznych, przebytych chorób, a także pracy osób najbliższych.



Warto jednak wiedzieć, iż w przypadku zadania pytania z opisanych powyżej to kandydat decyduje, czy udzielić odpowiedzi na takie pytanie czy też nie. W sytuacji podjęcia decyzji o nie udzieleniu odpowiedzi na zadane pytanie można uprzejmie odmówić odpowiedzi bądź też udzielić odpowiedzi neutralnej.

WAŻNE!

Pracodawca ma prawo wymagać informacji o niekaralności, a nadto jej potwierdzenia odpowiednim dokumentem urzędowym (np. przy zatrudnieniu w służbach mundurowych lub służbie cywilnej). Podkreślenia jednakże wymaga, iż wymóg przedłożenia przez potencjalnego pracownika odpowiedniego zaświadczenia o niekaralności musi być uzasadniony podstawą prawną (przepisami prawa).

CO NALEŻY WIEDZIEĆ NA TEMAT ZAŁOŻENIA WŁASNEJ FIRMY?

Może zdarzyć się sytuacja, kiedy nie możemy znaleźć odpowiedniego miejsca pracy dla siebie albo też mamy bardzo dobry pomysł na własny biznes i chcemy to wykorzystać – wówczas warto się zastanowić nad założeniem własnej firmy. Pamiętajmy jednak, że zanim zaczniemy działać i realizować nasze pomysły, trzeba zadbać o sprawy formalne.

A więc, żeby firma zaczęła działać legalnie pierwsze kroki kierujemy do Urzędu Miasta, właściwego dla miejsca zameldowania, gdzie na specjalnie do tego przeznaczonym druku pod nazwą urzędową CEIDG składamy informacje dotyczące nazwy naszej firmy, naszych danych osobowych, jak również adresu wykonywania działalności. Istnieje możliwość wypełnienia takiego druku w zaciszu domowym, a następnie wydrukowania i dostarczenia do urzędu miasta, wszelkie informacje znajdziemy pod adresem. Obecnie nie ma konieczności odwiedzania Urzędu Statystycznego ani Urzędu Skarbowego, chyba że firma będzie płatnikiem tzw. VAT-u, wówczas należy osobiście się pofatygować do US, ponieważ wyżej wspomniany druk CEIDG pozwala nam na załatwienie wszystkich kwestii formalnych w tzw. jednym okienku. Do wspomnianych kwestii formalnych należą:

- podanie o nadanie numeru NIP;
- wniosek o formę opodatkowania przedsiębiorstwa;
- wniosek o nadanie numeru REGON (dla przedsiębiorstw niebędących spółkami jawnymi);
- informację o numerze firmowego konta bankowego;
- zgłoszenie płatników składek osób ubezpieczonych.

Wszystkie powyższe informacje zostają automatycznie nadane przedsiębiorcy wraz z chwilą złożenia druku CEIDG. W zasadzie ostatnimi sprawami z natury formalnych będzie założenie firmowego rachunku bankowego oraz wyrobienie pieczętki firmowej z danymi firmy. Istnieje możliwość użycia prywatnego konta bankowego jako konta

firmowego. Zanim jednak to uczynimy, musimy powiadomić o naszych zamiarach Urząd Skarbowy i ZUS. Robimy to za pomocą formularzy: CEIDG-RB (załącznik do CEIDG-1) oraz ZBA.

WIZYTÓWKA ZAWODOWA, CZYLI JAK POPRAWNIE NAPISAĆ DOKUMENTY APLIKACYJNE?

CV to najważniejszy dokument i zarazem pierwszy, jaki zobaczy pracodawca, zanim zdecyduje się nas zaprosić na rozmowę wstępną, dlatego należy się postarać, aby zawierał najważniejsze informacje przekazane w poprawnej formie.

Aktualnie pracodawcy stawiają na szybki i sprawny kontakt, coraz częściej wymagając w ogłoszeniach, aby CV przesyłane było elektronicznie na skrzynkę e-mail, odchodząc powoli od formy papierowej, a zatem jeśli jesteśmy na bakier z komputerem, warto zapytać w Urzędzie Pracy o kursy z zakresu podstawowej obsługi komputera, tym bardziej, że dziś przeważająca część ofert pracy publikowana jest w Internecie. Ponadto każde większe miasto posiada portal, na którym ukazują się informacje traktujące o lokalnych wydarzeniach, imprezach, w tym również oferty zatrudnienia od pracodawców lokalnych. „Jak Cię widzą, tak Cię piszą” – zapewne większość z nas zna to polskie przysłowie, które szczególnie w obecnych czasach zyskuje na aktualności i dotyczy to również rynku pracy.

Dokumentem wymaganym przez większość pracodawców jest tzw. list motywacyjny. Jest to ważny dokument, który ma za zadanie przekonać pracodawcę, że jesteś odpowiednim kandydatem na poszukiwanego przez niego pracownika. List motywacyjny powinien zachęcić do przeczytania Twojego CV.



Pracodawca powinien z Twojego listu wyczytać m.in.:

- o jaką pracę się starasz (zwykle nazwa stanowiska jest podana w ofercie),
- jakie posiadasz umiejętności i kwalifikacje przydatne na stanowisku, o które się ubiegasz,
- dlaczego chcesz pracować w jego firmie.

PAMIĘTAJ!

Jeśli nie potrafisz sam stworzyć dokumentów aplikacyjnych, zawsze możesz skorzystać z pomocy osób profesjonalnie się tym zajmujących, np. doradcy zawodowego Fundacji TULIPAN, specjalistów Urzędów Pracy i Ochotniczych Hufców Pracy, w których pomocą i doradztwem służą pośrednicy pracy, doradcy zawodowi i inni.

Curriculum Vitae, w skrócie CV lub życiorys, to przedstawienie ścieżki zawodowej, które ma dać odpowiedź potencjalnemu pracodawcy, czy jesteśmy odpowiednim kandydatem na jego pracownika. Dokumenty aplikacyjne zadecydują, czy pracodawca będzie chciał zaprosić Cię na rozmowę kwalifikacyjną. Curriculum Vitae powinno być krótkie i proste w formie, nie może zabraknąć w nim kilku podstawowych elementów, takich jak dane osobowe, wykształcenie i doświadczenie. Dobrze, gdyby zawierało także dodatkowe elementy: znajomość języków obcych, szkolenia, zainteresowania i zdjęcie.

Curriculum Vitae:

- powinno być krótkie i proste w formie,
- nie może zabraknąć w nim kilku podstawowych elementów, takich jak dane osobowe, wykształcenie i doświadczenie,
- warto w nim umieścić dodatkowe elementy: znajomość języków obcych, szkolenia, zainteresowania, zdjęcie.

WAŻNE!

Nie zapomnij o formułce, w której wyrażasz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

W takiej formie powinna ona pojawić się na końcu dokumentów aplikacyjnych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”.



CO ZROBIĆ, ŻEBY DOBRZE ZAPREZENTOWAĆ SIĘ NA ROZMOWIE KWALIFIKACYJNEJ?

Kiedy po złożonym CV otrzymamy zaproszenie na rozmowę o pracę, należy zadbać o właściwą prezencję, dotyczy to każdego stanowiska, nawet tego związanego z wykonywaniem prac fizycznych. Nie mówimy o występowaniu podczas rozmowy z pracodawcą w wytwornym garniturze, ale dotyczy to schludnego ubioru oraz właściwej postawy i kulturalnego zachowania względem osoby poszukującej pracownika, punktualnego przybycia lub też ewentualnego uprzedzenia telefonicznego o potencjalnym spóźnieniu.

Sposób, w jaki się prezentujemy, ubieramy, zachowujemy, przekazuje więcej informacji na nasz temat niż wypowiedziane słowa. Z tego powodu tak ważna jest praktyczna znajomość pożądanych zachowań i reguł obowiązujących podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Pozytywna autoprezentacja podczas rozmowy kwalifikacyjnej obejmuje szereg czynników, które mają wpływ na odbiór naszej osoby podczas spotkania rekrutacyjnego.

WAŻNE!

Pamiętaj, masz tylko jedną okazję, by wywrzeć pozytywne wrażenie!

■ Przestrzeganie zasad kultury osobistej

- **Punktualność.** Najlepiej zjawić się 5-10 minut przed planowanym czasem rozpoczęcia spotkania. Pozwoli Ci to na wyciszenie się, opanowanie ewentualnego stresu przed rozmową. Spóźnienie może być odebrane jako brak szacunku wobec rozmówcy i wskazywać na brak sumienności kandydata.
- **Szacunek wobec rozmówcy.** Unikaj zachowań negatywnie odbieranych przez osobę rekrutującą:
 - nie przerywaj i nie krytykuj wypowiedzi rozmówcy,
 - nie żuj gumy,
 - nie odbieraj telefonu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej,
 - nie huśtaj się na krześle i nie odchylaj się na nim do tyłu,
 - nie baw się długopisem i innymi przedmiotami (może to rozpraszać rozmówcę),
 - nie trzymaj rąk w kieszeniach,
 - nie pochylaj się zbyt bardzo w kierunku rozmówcy, gdyż może odczuwać dyskomfort,
 - nie rozglądaj się nadmiernie po pomieszczeniu, unikając kontaktu wzrokowego z rozmówcą.

■ Stosowne zachowania niewerbalne (czyli tzw. mowa ciała)

- **Pierwsze wrażenie.** Pierwsze chwile spotkania z daną osobą często decydują o dalszym przebiegu znajomości. Niektóre badania dowodzą, że brak pozytywnego wrażenia na naszym rozmówcy w ciągu pierwszych 5 minut rozmowy, skutkuje zmniejszeniem szans na zatrudnienie nawet do 10%! Wiąże się to z mechanizmem psychologicznym, tzw. efektem rogów (Golema), polegającym na tym, że niekorzystne pierwsze wrażenie powoduje postrzeganie danej osoby w przyszłości przez negatywny pryzmat.



■ Odpowiednia prezentacja wizualna (ubiór, fryzura i inne):

- Twój wizerunek zewnętrzny powinien być schludny, stonowany i formalny (by nie przyćmił tego, co masz do powiedzenia).
- Unikaj krzykliwych kolorów (właściwe są odcienie granatowego, szarości) i wzorzystych elementów stroju.
- Nie wypychaj kieszeni.
- Zadbaj, aby Twoja fryzura była prosta, estetyczna i schludna.
- Kobiety powinny pamiętać o delikatnym makijażu i zadbanym wyglądzie dłoni.

■ Reguła 4x20

- **20 sekund** – pierwsze sekundy spotkania najsilniej decydują o wrażeniu, jakie możemy wywrzeć na rozmówcy.
- **20 kroków** (obserwowane są nasze ruchy ciała i postawa):
 - podejdź do rozmówcy spokojnym, jednak zdecydowanym krokiem;
 - stań stabilnie, stopy lekko oddalone od siebie (nie w szerokim rozkroku ani na baczność), bez przestępowania z nogi na nogę;
 - pierwszy podaje rękę gospodarz – pamiętaj o śmiałym i pewnym uścisku dłoni;
 - postawa wyprostowana sygnalizuje pewność siebie, otwartość, dobry nastrój;
 - przyjmij otwartą postawę ciała (nie zasłaniaj tułowia, ramiona swobodnie układają się po obu stronach ciała);
 - pochyl głowę w kierunku rozmówcy (co sugeruje zainteresowanie).
- **20 cm twarzy** (mimika i wyraz twarzy):
 - utrzymuj kontakt wzrokowy z rozmówcą (okazujesz w ten sposób zainteresowanie rozmową, otwartość i zaangażowanie);

- uśmiechaj się w sposób naturalny, co pozwoli na stworzenie przyjaznej atmosfery i odebranie Ciebie jako osoby miłej i otwartej;
- nie dotykaj twarzy podczas mówienia i nie zasłaniaj ust (co może być odebrane jako przejaw nieszczerości i zdenerwowania, może też utrudniać komunikację).

● **20 słów** (oprócz tego, co chcemy powiedzieć, ważne jest, jak mówimy):

- przygotuj wcześniej formułę przywitania się;
- mów tonem spokojnym, nie podnoś głosu;
- wypowiadaj słowa dokładnie i wyraźnie;
- koncentruj się na tempie wypowiedzi (gdy jesteśmy zestresowani, mamy tendencję do mówienia w szybkim tempie, dlatego staraj się zwolnić);
- stosuj krótkie przerwy między poszczególnymi częściami wypowiedzi (pozwoli Ci to na zebranie myśli, uspokojenie i opanowanie drżenia głosu);
- unikaj błędów językowych, przekleństw, żargonu.

■ **Właściwe przedstawienie własnej osoby potencjalnemu pracodawcy:**

- Zdecyduj, które fakty ze swojego życia chcesz ujawnić (możesz przygotować krótki tekst prezentujący Twoją osobę i przećwiczyć go przed lustrem).
- Pamiętaj, by to, co mówisz, było spójne z informacjami, które zawarłeś w CV i liście motywacyjnym.
- Przygotuj przed rozmową listę swoich osiągnięć i mocnych stron, co wzmocni Twoją pewność siebie w rozmowie z pracodawcą.



- Dostosuj treść wypowiedzi do tego, jakie wrażenie pragniesz wyrzeć na rozmówcy.
- Jeśli padnie pytanie o umiejętności czy doświadczenia, których nie posiadasz – otwarcie przyznaj się do tego, jednakże od razu wskaż na inną umiejętność lub doświadczenie, które są podobne do wymaganych.

CURRICULUM VITAE

Imię i nazwisko
Data urodzenia
Miejsce urodzenia
Adres zamieszkania
Telefon
E-mail

zdjęcie

WYKSZTAŁCENIE

10.2000 – 06.2004

nazwa szkoły
specjalizacja/kierunek

10.1996 – 06.2000

nazwa szkoły
specjalizacja/kierunek

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

07.2008 – obecnie

nazwa zakładu pracy
stanowisko

06.2005 – 06.2008

nazwa zakładu pracy
stanowisko

KURSY, SZKOLENIA, UPRAWNIENIA

- szkolenie z zakresu przepisów BHP i bezpieczeństwa pracy
- prawo jazdy kategorii B
- uprawnienia do obsługi wózków widłowych



UMIEJĘTNOŚCI I CECHY

- obsługa komputera
- obsługa pakietu MS Office
- punktualność, dyspozycyjność; komunikatywność, odpowiedzialność, dokładność
- znajomość języka niemieckiego w stopniu komunikatywnym

„Wyrażam zgodę *na* przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie *Danych Osobowych*; tekst jednolity: Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.)”

PRZYKŁAD

List Motywacyjny

Kamil Kotlinowski

Lublin, 21.09.2007 r.

ul. Dobra 1

321-025 Lublin

e-mail: kamil.kotlinowski@lublin.pl

Szanowny Pan

Kordian Wysokiński

Prezes Firmy Murarskiej w Łukowie

Szanowny Panie Prezesie,

w związku z ogłoszeniem zamieszczonym w codziennej prasie, zgłaszam swoją kandydaturę na murarza. Od wielu lat interesuję się budową różnych budynków. Potrafię przenieść dosyć ciężkie przedmioty na dość dużą odległość. Od dziecka wymyślałem różne zabawy murarskie, w których zaklejałem jakieś szczeliny albo budowałem domki. Jestem osobą bardzo pomocną, punktualną, odpowiedzialną, potrafię pracować w grupie i jestem otwarty na różne nowe doświadczenia. Powierzone mi zadanie wykonuję rzetelnie i z zaangażowaniem. Uważam, że moje umiejętności i zapał do pracy pozwolą mi sprostać Państwa oczekiwaniom. Będę wdzięczny za możliwość przedstawienia swojej kandydatury w trakcie bezpośredniej rozmowy.

Z poważaniem Kamil Kotlinowski



Pomysłodawca: Fundacja resocjalizacji i readaptacji społecznej TULIPAN,
Terenowa Rada ds. Społecznej Readaptacji i Pomocy Skazanym Okręgu
Szczecińskiego

Grafika:

Tomasz Bośko

e-mail: tomekb1990@wp.pl

Korekta tekstu:

Agencja Redakcyjna **DOBRZE NAPISANE**

Natalia Dąbrowska

NOTATKI



Fundacja resocjalizacji i readaptacji społecznej TULIPAN

Al. Wojska Polskiego 63

70-476 Szczecin

tel. kontaktowy: 535 582 982

e-mail: kontakt@fundacjatulipan.pl