



MINISTERSTWO EDUKACJI
NARODOWEJ



Małgorzata Bartosiak

Przygotowanie do zatrudnienia 522[01].O1.02

Poradnik dla ucznia

Wydawca

**Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy
Radom 2007**

Recenzenci:

mgr Agnieszka Mikina
mgr Ewa Urbańska-Sobczak

Opracowanie redakcyjne:

mgr Małgorzata Sienna

Konsultacja:

dr Bożena Zając

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 522[01].O1.02. „Przygotowanie do zatrudnienia”, zawartego w modułowym programie nauczania dla zawodu sprzedawca.

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2007

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie	3
2. Wymagania wstępne	4
3. Cele kształcenia	5
4. Materiał nauczania	6
4.1. Aktywne poszukiwanie pracy	6
4.1.1. Materiał nauczania	6
4.1.2. Pytania sprawdzające	31
4.1.3. Ćwiczenia	32
4.1.4. Sprawdzian postępów	37
4.2. Prawa i obowiązki pracownicze w Polsce i Unii Europejskiej	38
4.2.1. Materiał nauczania	38
4.2.2. Pytania sprawdzające	56
4.2.3. Ćwiczenia	56
4.2.4. Sprawdzian postępów	62
5. Sprawdzian osiągnięć ucznia	63
6. Literatura	67

1. WPROWADZENIE

Poradnik ten będzie Ci pomocny, aby dobrze przygotować się do poszukiwania pracy w zawodzie sprzedawcy. Znajdziesz w nim także informacje, jakie są prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w Polsce oraz również jak zdobyć pracę poza granicami naszego kraju.

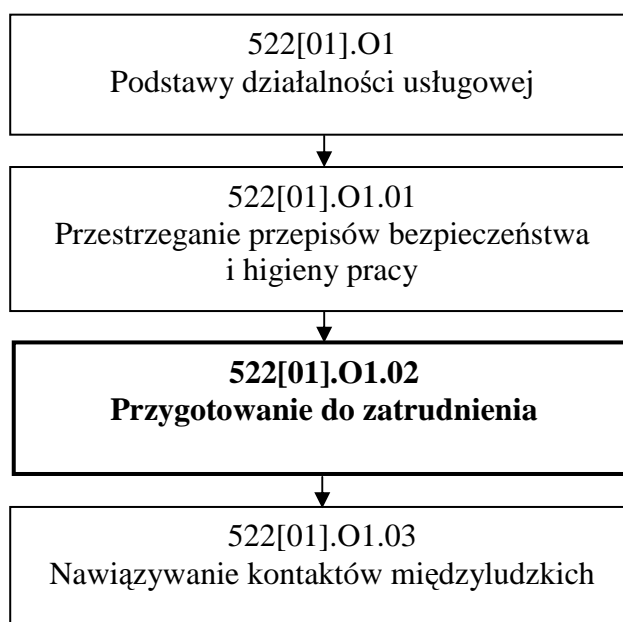
W poradniku zamieszczono:

- wymagania wstępne – wykaz umiejętności, jakie powinieneś mieć już ukształtowane, abyś bez problemów mógł korzystać z poradnika,
- cele kształcenia – wykaz umiejętności, jakie ukształtujesz podczas pracy z poradnikiem,
- materiał nauczania – wiadomości teoretyczne niezbędne do osiągnięcia założonych celów kształcenia i opanowania umiejętności zawartych w jednostce modułowej,
- zestaw pytań, abyś mógł sprawdzić, czy już opanowałeś określone treści,
- ćwiczenia, które pomogą Ci zweryfikować wiadomości teoretyczne oraz ukształtować umiejętności praktyczne,
- sprawdzian postępów,
- sprawdzian osiągnięć, przykładowy zestaw zadań, zaliczenie testu potwierdzi opanowanie materiału całej jednostki modułowej,
- literaturę.

Jeżeli udzielenie odpowiedzi na niektóre pytania lub wykonanie niektórych ćwiczeń sprawi Ci trudności zawsze możesz zwrócić się o pomoc do nauczyciela.

Materiał nauczania został podzielony na dwie części: aktywne poszukiwanie pracy oraz prawa i obowiązki pracownicze w Polsce i Unii Europejskiej. Wszelkie działania związane z poszukiwaniem pracy należy rozpocząć od zaplanowania czynności zmierzających do osiągnięcia celów. Warunkiem koniecznym do uzyskania sukcesu jest dobra znajomość wymogów formalnych oraz posiadanie umiejętności komunikacji interpersonalnej.

Pozytywne efekty wymagają też dokładnej analizy rynku. Nie mniej ważne jest też swobodne posługiwanie się dokumentacją w celu prowadzenia korespondencji zawodowej. Właściwie przygotowanie się do wejścia na rynek pracy ułatwi Ci zaistnienie w gospodarce międzynarodowej, nawiązanie satysfakcjonujących kontaktów owocujących wymianą doświadczeń oraz podjęcie pracy w wymarzonej firmie.



Schemat układu jednostek modułowych

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- czytać ze zrozumieniem,
- korzystać z różnych źródeł informacji,
- dokonywać analizy tekstu,
- posługiwać się podstawowymi pojęciami ekonomicznymi,
- dokumentować, notować i selekcjonować informacje,
- prezentować wyniki badań prostych zagadnień,
- wykorzystywać programy komputerowe,
- współpracować w grupie,
- oceniać własne możliwości dotyczące sprostania wymogom stanowiska pracy i wybranego zawodu,
- identyfikować własne cechy osobowości i umiejętności,
- prezentować wykonaną pracę.

3. CELE KSZTAŁCENIA

W wyniku realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- posłużyć się terminologią z zakresu gospodarki rynkowej oraz rynku pracy,
- sporządzić dokumenty niezbędne do zatrudnienia,
- przeprowadzić rozmowę kwalifikacyjną,
- skorzystać z Kodeksu pracy podczas rozwiązywania problemów związanych ze świadczeniem pracy,
- zidentyfikować dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników w przedsiębiorstwie handlowym, ze szczególnym uwzględnieniem odpowiedzialności materialnej,
- rozróżnić różne formy zatrudnienia pracowników,
- dokonać analizy wymagań pracodawców w wybranych krajach Unii Europejskiej.

4. MATERIAŁ NAUCZANIA

4.1. Aktywne poszukiwanie pracy

4.1.1. Materiał nauczania

Aktywne poszukiwanie pracy to proces, który wymaga dużego zaangażowania ze strony zainteresowanej osoby. To ciągła analiza rynku pracy, swoich możliwości i predyspozycji, to wychodzenie naprzeciw ofertom pracy, ale również tworzenie własnej oferty. To podejmowanie działań na rynku pracy, których celem jest znalezienie miejsca zatrudnienia. Działania te związane są z rozpoznaniem własnych możliwości zawodowych, rozpoznaniem rynku pracy, skutecznym nawiązywaniem kontaktu z pracodawcami poprzez wykorzystanie różnorodnych metod i sposobów komunikacji, zaprezentowaniem swoich umiejętności poprzez przygotowanie dokumentów towarzyszących procesowi poszukiwania pracy i podczas bezpośredniego spotkania z pracodawcą.

Poszukiwanie pracy to też ciężka praca, która niekiedy zajmuje do 40 godzin tygodniowo. Dlatego też każdy powinien się do tego dobrze przygotować, aby działania odniosły oczekiwany skutek. Ponadto należy uzbroić się w cierpliwość, a na końcowy efekt pracuje się przez wiele lat. Już w szkole zdobywamy wiedzę, umiejętności i doświadczenie, którymi możemy pochwalić się przed pierwszym pracodawcą. Około połowa z nich przywiązuje wagę do ocen zdobytych w szkole, na większości stanowisk potrzebna jest dobra znajomość komputera. Czas spędzony w szkole powinien być podzielony na naukę i zdobywanie doświadczeń zawodowych. Należy jeszcze wiedzieć, że nasze starania podczas poszukiwania pracy w wielu przypadkach spotkają się z odmową, co wcale nie musi oznaczać, że jesteśmy złym kandydatem do pracy. Po prostu inni mieli więcej szczęścia, byli pierwsi lub jakiś inny czynnik zadecydował o ich wyborze przez pracodawcę.

Właściwe zaplanowanie rozwoju własnej kariery zawodowej to klucz do sukcesu. Bardzo istotne jest, więc zdefiniowanie i zdiagnozowanie swoich:

- umiejętności,
- kwalifikacji,
- cech osobowości,
- wartości, które cenimy,
- celów życiowych.

Wszystko to stanowi tzw. potencjał zawodowy, który trzeba w sobie odkryć i go rozwijać. W jaki sposób? Poprzez działalność w różnych organizacjach, wolontariat, praktyki, lekturę książek i prasy branżowej, specjalistycznej, udział w szkoleniach, seminariach tematycznych, warsztatach, pracę dorywczą, czasową, pisanie artykułów do gazetek, organizowanie przedsięwzięć, prezentacji, rozwijanie zainteresowań, hobby, odbycie kursów specjalistycznych, językowych, komputerowych itp.

Sukces jakim będzie znalezienie satysfakcjonującej Cię pracy zależy przede wszystkim od Twojej aktywności. Im więcej różnych sposobów poszukiwania pracy wykorzystasz, tym większe prawdopodobieństwo jej znalezienia. Na początku ustal plan działania:

- określ pracę, jaką jesteś zainteresowany,
- odpowiedz sobie na pytanie, co lubisz robić, w czym jesteś dobry, jakie wartości cenisz,
- zastanów się jaką wiedzę i umiejętności posiadasz,
- naucz się jak szukać pracy – sprawdź, jakie sposoby szukania pracy mógłbyś wykorzystać,
- jeśli jeszcze tego nie potrafisz – naucz się jak pisać życiorys, list motywacyjny i jak zachować się podczas rozmowy kwalifikacyjnej,

- na koniec – zastanów się, gdzie złożysz swoje CV oraz jak znajdziesz firmy, które byłyby zainteresowane Tobą jako pracownikiem.

Podsumowując zapamiętaj, że aktywne poszukiwanie pracy to:

1. Analiza swoich umiejętności, kwalifikacji i predyspozycji.
2. Analiza rynku pracy (lokalnego, regionalnego, ogólnopolskiego, europejskiego).
3. Ustalenie źródeł informacji o potencjalnych ofertach pracy.
4. Kontakty z instytucjami pośredniczącymi na rynku pracy.
5. Przygotowanie potrzebnych dokumentów (aplikacja).
6. Kontakty z pracodawcami (przedstawianie swojej oferty, rozmowy).

Sposoby poszukiwania pracy wg ich skuteczności:

- zgłoszenie się samodzielnie do firmy,
- kontakty osobiste,
- wejście do rodzinnej firmy lub gospodarstwa rolnego,
- samodzielna organizacja miejsca pracy (samozatrudnienie),
- kontakty zawodowe,
- wykorzystanie ogłoszeń pracodawcy,
- skorzystanie z ofert pracy z Powiatowego Urzędu Pracy,
- własne ogłoszenie o poszukiwaniu pracy,
- prywatne biura pośrednictwa pracy.

Wśród samodzielnych sposobów poszukiwania pracy można wymienić:

1. Składanie aplikacji w firmach i instytucjach: listownie lub osobiście

To nie tylko źródło informacji, ale przede wszystkim metoda. Składając dokumenty aplikacyjne w wybranych przez siebie firmach lub instytucjach wyprzedzasz przyszłe oferty pracy. Próbuje dostać się do pracodawców i porozmawiać z nimi. Zostaw swoje dokumenty, przypominaj o sobie telefonicznie. Nie zrażaj się, jeśli nie odpowiadają. To sposób dla wytrwałych i odpornych na różne przeciwności.

Jest również możliwość wysyłania swoich dokumentów (CV, listu motywacyjnego) pocztą bezpośrednio do firm i instytucji, które aktualnie nie prowadzą naboru. Przesyłkę należy zaadresować na dział personalny firmy lub kierownika takiego działu. List motywacyjny lub pismo przewodnie powinno wyjaśniać motyw przesłania aplikacji (należy zamieścić kilka zdań o możliwościach rozwoju zawodowego w firmie, do której przesyłamy dokumenty, o odpowiadającym nam profilu firmy i naszym kwalifikacjom itp.). W przypadku późniejszego pojawienia się w firmie potrzeb kadrowych, aplikacje takie brane są pod uwagę jako pierwsze.

2. Kontakty prywatne/osobiste

To jeden z bardziej skutecznych sposobów szukania pracy. Wynika to z faktu, że część pracodawców nie zgłasza wolnych etatów do prasy i urzędów pracy. Uzyskując od znajomych informację o wolnym miejscu pracy możesz dowiedzieć się najwięcej na temat charakteru danej pracy. Znając specyfikę pracy łatwiej przygotujesz się do rozmowy z pracodawcą. Jeśli jest to możliwe nazwisko, a może i osoba znajomego, może stać się hasłem do wprowadzenia do firmy, ułatwiając bezpośredni kontakt z pracodawcą. Ważne jest abyś dokładnie określił jakiej pracy szukasz. Nie możesz angażować wszystkich do szukania jakiegokolwiek pracy tylko po to, abyś później z większości ofert zrezygnował, ponieważ nie spełniają one Twoich oczekiwań lub nie odpowiadają kwalifikacjom.

3. Praktyki, staże, wolontariat

Są to istotne metody zdobycia doświadczenia zawodowego i mogą w wielu wypadkach zaowocować znalezieniem pracy. Stwarzają możliwość zaprezentowania się pracodawcy jako wartościowy pracownik.

4. Odpowiadanie na ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy zamieszczanych w mediach

W większości dzienników ogólnokrajowych (np. „Gazeta Wyborcza”, „Rzeczpospolita”) i regionalnych zamieszczane są ogłoszenia dotyczące wolnych miejsc pracy. Wiele z nich zawiera dokładne informacje na temat wymaganych kwalifikacji zawodowych i umiejętności. Rzecz w tym, że firmy na ogół podają w ogłoszeniach cechy kandydata idealnego. A o takiego na rynku pracy trudno. Zdarza się, że ci, którzy spełniają nawet wszystkie wymienione kryteria, z jakichś powodów, np. cech osobowości, wygórowanych wymagań czy innej niż firmowa wizji pracy, są odrzucani. Wtedy sięga się po kandydatów, którzy co prawda nie do końca spełniają zapisane w ogłoszeniu oczekiwania, ale rekompensują to innymi, cennymi dla pracodawcy umiejętnościami lub doświadczeniami. Korzystaj również z pism specjalistycznych i branżowych. Możesz znaleźć tam ogłoszenia tylko z określonego sektora, który Cię interesuje.

Audycje na temat rynku pracy nadają stacje radiowe i telewizyjne np. Telewizja Polska realizuje audycję „Przystanek Praca”. Jest to program, który ma zachęcić ludzi do działania, wskazać im drogę do znalezienia pracy, pokazać sposoby, za pomocą których można osiągnąć sukces zawodowy. Audycja prezentuje również aktualne ogłoszenia o wolnych stanowiskach pracy.

5. Zamieszczanie własnych ofert pracy

Własna oferta powinna zawierać informacje: kto poszukuje pracy, jakiej pracy poszukuje, jak się z nim skontaktować. To w jaki sposób osoba szukająca pracy opisuje siebie i swoje kwalifikacje, świadczy o tym jak się ocenia.

Oferta zamieszczona w prasie wymaga bardzo skrótowej formy: np. Handlowiec, doświadczenie, prawo jazdy, komputer, angielski tel. Dobrze jest, gdy ogłoszenie umieści się w czasopiśmie branżowych. W przeciwnym razie możesz być narażony na otrzymywanie ofert od akwizytorów i firm, które żerują na poszukujących pracy. Oferta zamieszczona na tablicy ogłoszeń może być obszerniejsza, ale jednocześnie zwięzła i komunikatywna: np. Młoda, ambitna z 2-letnim doświadczeniem w pracy sprzedawcy podejmie pracę z możliwością rozwoju i awansu. Kontakt pod numerem telefonu. Gdy nie posiadasz doświadczenia zawodowego formułując ofertę skup się na cechach charakteru. Brak doświadczenia i kwalifikacji trzeba zrównoważyć innymi atutami czyli sumiennością, pracowitością, dyspozycyjnością, łatwością nawiązywania kontaktów, chęcią podnoszenia kwalifikacji lub przyuczenia się itp. Dobrze jest wtedy sprecyzować rodzaj zajęcia, jakie chciałbyś wykonywać.

Gdy masz zawód, ale niekoniecznie chcesz go wykonywać lub chcesz zmienić pracę formułując ofertę podaj zawód, ale podkreśl inne umiejętności lub kwalifikacje. Kluczem powodzenia jest ich właściwy dobór, zamiast „dynamiczny, dyspozycyjny handlowiec z kontaktami w wielu branżach” napisz „Handlowiec z dużym doświadczeniem, dobrymi kontaktami w branży spożywczej lub pokrewnej”. Ważne jest abyś określił swoje oczekiwania np. „Sprzedawca ze znajomością sprzętu RTV i AGD podejmie pracę w dużej firmie, korporacji, etat”.

6. Poszukiwanie pracy za pośrednictwem Internetu

Internet staje się obecnie ważnym narzędziem poszukiwania pracy, także miejscem na zatrudnienie (tzw. telepraca). Serwisy ogłoszeniowe w Internecie udostępniają ogłoszenia pracodawców poszukujący pracowników z całego kraju oraz porady skierowane bezpośrednio do poszukujących pracy. Istnieją także możliwości zamieszczenia ogłoszeń na własną rękę w rubryce szukam pracy. Jest to o tyle wygodne, że podczas poszukiwania pracy lub pracownika możemy dokładnie wybrać interesującą nas branżę, stanowisko i charakter pracy oraz preferowane miejsce pracy (miejsceowość, województwo). Szczegółowe określenie wymagań zdecydowanie ułatwia i przyspiesza poszukiwania. Większość serwisów z ofertami pracy to strony komercyjne a zamieszczone tam płatne ogłoszenia są regularnie aktualizowane.

Często firmy tworzą własne strony internetowe i poprzez specjalne linki kierują do ofert pracy. Standardowe ogłoszenia o pracę znajdziesz między innymi w takich portalach jak:

www.absolwent.net

www.adecco.pl

www.astroman.com.pl

www.beaver.com.pl

www.bestoferta.pl

www.fpl.com.pl

www.gratka.pl

www.jobaid.pl

www.jobpilot.pl

www.jobs.pl

www.kariera.wprost.pl

www.praca.wp.pl

www.praca.onet.pl

www.pracuj.pl

www.topjobs.pl

7. Samozatrudnienie

Najprostszą formą prawną jest prowadzenie przedsiębiorstwa jednoosobowego przez osobę fizyczną. Obecnie (stan prawny na XI 2007 r.) kroki niezbędne do podejmowania działalności gospodarczej i związane z nimi dokumenty przedstawiają się następująco:

- 1) Rejestracja w urzędzie miasta lub gminy. Należy złożyć wypełniony wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej w miejscowym urzędzie miasta, gminy. Wpis do ewidencji kosztuje 100 zł, ale Rada Gminy może wprowadzić zwolnienie od tych opłat. Organ ewidencyjny doręcza z urzędu przedsiębiorcy zaświadczenie o wpisie do ewidencji nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia.
- 2) Rejestracja w urzędzie statystycznym. W miejscowym oddziale powiatowego urzędu statystycznego należy wypełnić wniosek (RG-1) o nadanie numeru identyfikacji statystycznej REGON.
- 3) Rejestracja w urzędzie skarbowym. W ciągu siedmiu dni od daty otrzymania potwierdzenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej należy zgłosić się do urzędu skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania. Jeżeli przedsiębiorstwo będzie działało w innej dzielnicy, mieście, gminie należy zgłosić się także do urzędu właściwego dla rejonu jego działania, gdyż ten właśnie urząd jest właściwy w sprawach podatku VAT. Przedsiębiorstwo opodatkowane jest podatkiem dochodowym, dlatego musi powiadomić urząd o wyborze formy opodatkowania na dany rok oraz podatkiem od towarów i usług VAT, z którego część przedsiębiorstw jest zwolniona (jeżeli przewidywany obrót w bieżącym roku nie przekroczy 10.000 Euro). Na druku VAT-6 składa się oświadczenie o wyborze zwolnienia od podatku VAT (jeżeli przysługuje) lub rezygnacji ze zwolnienia. Płatnicy podatku VAT rejestrują się, wypełniając druk VAT-R. W urzędzie skarbowym należy ponadto na druku NIP-1 dokonać zgłoszenia identyfikacyjnego w celu otrzymania numeru NIP. Numerem tym należy się posługiwać:
 - w dokumentach związanych z wykonywaniem zobowiązań podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych,
 - na oficjalnych drukach firmowych, ofertach,
 - na pieczętce firmowej.
- 4) Zakładanie konta w banku. Posiadacz numeru NIP, zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wyrabia sobie pieczętę i zakłada w banku konto. Rachunek (najczęściej tzw. rachunek bieżący) może być otwarty w dowolnym banku. Służy on do

gromadzenia środków pieniężnych oraz dokonywania rozliczeń. Umożliwia również zaciąganie kredytów potrzebnych na finansowanie zobowiązań z tytułu prowadzonej działalności. W celu otworzenia rachunku należy zawrzeć z bankiem umowę oraz złożyć kartę wzorów podpisów osób, które będą uprawnione do wydawania dyspozycji dotyczących operacji na rachunku.

- 5) Rejestracja w ZUS. Obowiązek dokonania rejestracji w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych następuje w ciągu 7 dni od daty wymienionej w zgłoszeniu NIP-1. Osoby prowadzące działalność gospodarczą mają obowiązek odprowadzania składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy. Jeżeli właściciel zatrudnia pracowników, zgłasza ten fakt w ZUS-ie w ciągu 7 dni od ich zatrudnienia. Jest wówczas zobowiązany również do odprowadzania składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Obowiązującymi dokumentami są formularze:
ZUS ZUA – zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
ZUS ZFA – zgłoszenie danych płatnika składek,
ZUS ZBA – informacja o numerach rachunków bankowych,
ZUS ZAA – zgłoszenie adresów prowadzenia działalności.
- 6) Inne instytucje związane z rejestracją przedsiębiorstwa. O miejscu i zakresie prowadzonej działalności, liczbie zatrudnionych należy zawiadomić Państwowy Inspektorat Pracy w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia działalności. Niedopełnienie tej formalności grozi naliczeniem kary. Aby sprawdzić, czy przedsiębiorstwo spełnia wymogi sanitarne, bhp, przeciwpożarowe, powinno się zawiadomić odpowiednie organy. Mogą to być: Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Inspekcja Nadzoru Budowlanego, Wydział Prewencji Straży Pożarnej.

Poszukując pracy warto również skorzystać z pomocy, jaką oferują różnego typu instytucje i firmy, do których zadań należy pośrednictwo pracy. Podobne funkcje pełnią imprezy polegające na kontakcie pracodawca – pracownik.

8. Urzędy Pracy

Powiatowe, Miejskie i Wojewódzkie są miejscami, w których można zapoznać się ofertami z najbliższej okolicy zamieszczanymi przez pośredników lub bezpośrednio pracodawców. Przy Wojewódzkich Urzędach Pracy działają ponadto Centra Informacji Planowania Kariery Zawodowej umożliwiające, obok zapoznania się z aktualnymi ofertami pracy, także skorzystanie z pomocy doradcy zawodowego. Urzędy dostępne są dla każdego nie tylko bezrobotnego i zlokalizowane są w większych miastach i powiatach. Dla absolwentów rejestrujących się w takich urzędach organizowane są warsztaty prowadzone przez psychologów, które uczą jak pisać CV, list motywacyjny, jak się przygotować i zachować na rozmowie kwalifikacyjnej, prowadzone są testy psychologiczne. Również absolwenci mają szansę ubiegać się o kursy doszkolające organizowane i finansowane przez urzędy pracy. Znajdują się tu również kluby pracy dostępne dla wszystkich zarejestrowanych bezrobotnych.

Zdecydowanie więcej jest prywatnych biur pośrednictwa pracy. Są to:

9. Agencje pracy tymczasowej

Szukają na zlecenie firm pracowników na określony czas. Może to być praca sezonowa, zastępstwo za chorego lub przebywającego na urlopie pracownika. Propozycje mogą dotyczyć pracy fizycznej lub wymagającej określonych kwalifikacji zawodowych np. z zakresu prowadzenia sprzedaży wysyłkowej lub obsługi sprzedaży konkretnej branży. Z ofert takich agencji warto korzystać tylko wtedy, jeśli nie masz innych możliwości pracy. Dzięki pracy czasowej zdobędziesz doświadczenie, a z czasem może ona zamienić się w stałą.

10. Agencje doradztwa personalnego lub agencje pośrednictwa pracy

Posiadają oferty, jakich aktualnie poszukują pracodawcy. Na ogół pośredniczą między pracodawcą a pracobiorcą, zamieszczając ogłoszenia i prowadząc wstępną albo kompletną selekcję i rekrutację. Każda agencja posiada komputerowe bazy danych, w których możesz się zarejestrować. Po zgłoszeniu swojej kandydatury do takiego biura, automatycznie jest ona umieszczana w jego bazie danych, a tobie przedstawiane są propozycje pracy od firm odpowiadające twoim kwalifikacjom. Umieszczenie własnych danych w bazie nie gwarantuje natychmiastowego zatrudnienia, jednak zwiększa prawdopodobieństwo znalezienia pracy. Wysyłając swoją ofertę warto zrobić wstępne rozeznanie co do zakresu i jakości usług świadczonych przez daną agencję. Często głównymi klientami agencji doradztwa personalnego są głównie firmy poszukujące pracowników, a nie osoby prywatne. Rozmowy kwalifikacyjne odbywają się początkowo z konsultantem w siedzibie firmy doradczej i mają na celu dokonanie selekcji i wstępnej rekrutacji. Biura takie zajmują się przeważnie rekrutacją na wszystkie stanowiska jednak są też takie, które ukierunkowane są na konkretną branżę. Rozmowy kwalifikacyjne przeprowadzane są przez konsultantów, którzy, udzielają praktycznych porad dotyczących sposobu napisania dobrych dokumentów aplikacyjnych, sytuacji na rynku pracy, przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej z potencjalnym pracodawcą itp. Mogą zaprosić do napisania testu psychologicznego. Wspólnie z kandydatem analizują jego predyspozycje zawodowe i możliwości skorzystania z ofert pracy. Usługi takie korzystne są zarówno dla pracodawcy jak i osoby poszukującej pracy. Ci pierwsi oszczędzając czas, (który poświęciliby na telefony, analizę otrzymanych aplikacji, spotkania ze wszystkimi kandydatami itd.) zyskują fachową pomoc w znalezieniu odpowiedniego pracownika. Natomiast kandydaci składając swoje dokumenty do bazy danych firmy doradczej zyskują dostęp do większej ilości ofert pracy i poradę doświadczonych konsultantów (jeżeli jej potrzebują).

11. Biura Karier

Działają przy wyższych uczelniach służą informacją oraz radą studentom i absolwentom. Pomagają im przejść z etapu nauki do poszukiwania zatrudnienia oraz prawidłowego funkcjonowania na współczesnym rynku pracy. Prowadzą doradztwo zawodowe, dostarczają informacji o rynku pracy, aktywnie poszukują i udostępniają oferty pracy stałej i czasowej oraz praktyk, organizują spotkania z pracodawcami.

12. Targi pracy

Są to spotkania większej ilości pracodawców i osób zainteresowanych podjęciem pracy, trwają 1–2 dni, oferują na specjalnych stoiskach zorganizowanych przez pracodawców różne miejsca pracy. Na targach i giełdach pracy zorientujesz się jakiego rodzaju stanowiska firmy oferują, jakie mają wymagania oraz jak przebiega proces rekrutacji. Większość takich spotkań organizuje się dla młodych absolwentów, ale na targi może przyjść każdy.

13. Giełdy pracy

Organizowane są w sytuacji, gdy istnieje potrzeba spotkania pracodawcy z większą grupą poszukujących pracy, najczęściej w tym samym zawodzie.

14. Różnego typu instytucje i organizacje aktywnego wspierania poszukiwania zatrudnienia (tzw. sklepy z pracą, biura i kluby pracy itp.)

Często są wyspecjalizowane w pomocy określonym grupom społecznym, np. młodzieży, posiadają z reguły oferty zatrudnienia, prowadzą poradnictwo zawodowe (instruktaż na temat sposobów poszukiwania pracy, przygotowania dokumentów aplikacyjnych, zachowania podczas rozmowy kwalifikacyjnej, samozatrudnienia) oraz kursy i szkolenia umożliwiające dostosowanie swoich kwalifikacji do potrzeb rynku pracy.

15. Lokalne organizacje społeczne np. kluby, stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe

Poszukiwanie pracy na terenie Unii Europejskiej

Drogi poszukiwania pracy za granicą:

- Narodowe Agencje Pracy, m.in.:
 - Austria <http://www.ams.or.at>
 - Belgia <http://www.vdab.be>
 - Dania <http://www.jobnet.dk/afjobnet>
 - Finlandia <http://www.mol.fi>
 - Francja <http://www.apec.fr>
 - Niemcy <http://www.arbeitsamt.de>
 - Grecja <http://www.oaed.gr>
 - Irlandia <http://www.fas.ie>
 - Włochy <http://www.europalavoro.it>
 - Luksemburg <http://www.etat.lu/ADEM>
 - Holandia <http://www.cwinet.nl>
 - Portugalia <http://www.iefp.pt>
 - Hiszpania <http://www.inem.es>
 - Szwecja <http://www.amv.se>
 - Wielka Brytania <http://www.jobcentreplus.gov.uk/include/ESRedirect.htm>
- EURES w Polsce i innych krajach (<http://www.europa.eu/eures> oraz <http://www.eures.praca.gov.pl>),
- Eurodesk (<http://www.eurodesk.pl>), to europejska sieć informacyjna dla młodzieży, osób pracujących z młodzieżą, instytucji i organizacji młodzieżowych funkcjonująca w 29 państwach,
- wykorzystanie ogłoszeń pracodawców np. w czasopiśmie „Praca i życie za granicą”,
- Wojewódzki Urząd Pracy (doradcy EURES),
- Powiatowe Urzędy Pracy (asystenci EURES),
- zgłoszenie się samodzielnie do firmy,
- kontakty osobiste,
- kontakty zawodowe,
- własne ogłoszenie o poszukiwaniu pracy,
- prywatne biura pośrednictwa pracy polskie i zagraniczne.

EURES (Europejskie Służby Zatrudnienia) jest to sieć współpracy, która zbliża do siebie Publiczne Służby Zatrudnienia w krajach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (kraje UE, Norwegia, Islandia i Szwajcaria), zwanego dalej EOG wraz z innymi organizacjami regionalnymi, krajowymi i międzynarodowymi związanymi ze sprawami zatrudnienia, takimi jak związki zawodowe, organizacje pracodawców, władze lokalne i regionalne. Celem sieci EURES jest:

- umożliwianie poszukującym zatrudnienia oraz pracodawcom dostępu do informacji oraz doradztwa ułatwiającego przepływ siły roboczej oraz przejrzystość rynku pracy na terenie EOG;
- wymiana pomiędzy partnerami sieci EURES wszystkich informacji na temat wolnych miejsc pracy, profilu regionalnych rynków pracy oraz warunków życia i pracy;
- stworzenie prawdziwego europejskiego rynku pracy poprzez poprawę warunków swobodnego przepływu pracowników wewnątrz EOG, promując jak największą przejrzystość rynków.

EURES zmierza do ułatwienia mobilności na europejskim rynku pracy, proponując usługi na rzecz pracowników i pracodawców, a także wszystkich innych obywateli pragnących skorzystać ze swobodnego przepływu osób w EOG. Przepisy prawne, na podstawie których działa sieć EURES przewidują możliwość bliskiej współpracy pomiędzy

służbami zatrudnienia terytorialnie związanymi z regionami przygranicznymi i działającymi w tych regionach partnerami społecznymi. We współpracy tej mogą również uczestniczyć inne instytucje związane z zatrudnieniem lub szkoleniami zawodowymi. Strukturom takim nadano nazwę EURES transgraniczny zwany dalej EURES T. Ponad 80% ofert pracy przechodzących przez system EURES stanowią oferty transgraniczne. Sieć EURES złożona jest z 700 doradców EURES w całym EOG w tym 23 doradców w Polsce (dane na 2006 rok). Wyspecjalizowani doradcy pochodzą ze służb zatrudnienia i innych istotnych organizacji działających w dziedzinie rynku pracy. Ich zasadniczą rolą jest:

- dostarczanie informacji,
- doradztwo,
- rekrutacja międzynarodowa (państwa EOG),
- świadczenie usług związanych z umiejscawianiem kandydatów w nowych miejscach pracy, które kierowane są zarówno do poszukujących pracy chcących pracować i pracodawców, którzy chcą przeprowadzić rekrutację poza granicami kraju.

Doradcy EURES mają do swej dyspozycji zarówno dostęp do bazy danych ofert pracy całej Wspólnoty, jak i do bazy danych o ogólnych informacjach na temat warunków życia pracy w krajach objętych systemem EURES. Zarówno szczegóły dotyczące ofert pracy, jak informacje dostępne w tych bazach, zawierają takie dziedziny jak: ogólne informacje o emigracji, systemie politycznym, poziomach płac i wynagrodzeń, kosztach utrzymania, podatkach, szkolnictwie, zasiłkach socjalnych i praktykach rekrutacyjnych. Doradcom EURES zapewnione są specjalistyczne szkolenia organizowane przez Komisję Europejską, odnoszące się do warunków życia i pracy w innych krajach w obrębie EOG oraz korzystanie baz danych i systemów komunikacyjnych, które łączą sieć.

Po wejściu Polski do UE, usługi EURES świadczone są przez doradców EURES umiejscowionych w Wojewódzkich Urzędach Pracy. Więcej informacji można uzyskać na stronach <http://www.eures.praca.gov.pl> oraz <http://www.europa.eu.int/eures>.

Dokumenty towarzyszące poszukiwaniu pracy

Aplikacje

Aplikacje to dokumenty sporządzone przez kandydata służące do autoprezentacji. Występują one w formie curriculum vitae (życiorysu) i listu motywacyjnego. Na ich podstawie dokonuje się weryfikacji, czyli odrzuca się oferty nie spełniające kryteriów kwalifikacji idealnego pracownika na dane stanowisko pracy głównie pod względem formalnym. W późniejszych etapach doboru informacje zawarte w aplikacjach są dokładnie weryfikowane, czyli, jeżeli CV i list motywacyjny są napisane w sposób niewłaściwy, niestety, stanowi to podstawę do odrzucenia dokumentów.

Referencje

Referencje, czyli opinie o dotychczasowej pracy potencjalnego pracownika, pozyskuje się od poprzednich pracodawców, najczęściej w ostatniej fazie doboru personelu. Referencje dostarczane przez kandydata w formie pisemnej najczęściej są weryfikowane przez przyszłych pracodawców u źródła. Referencje są najczęściej pozytywną opinią innych na nasz temat. Opinie takie wystawiane są z reguły przez poprzednich pracodawców, ale mogą też być wystawione przez wykładowców, promotorów lub dyrekcję szkoły czy uczelni. Występują one w postaci pisemnej lub ustnej.

Referencje pisemne.

Opinie pisemne coraz rzadziej dołącza się je do typowych dokumentów aplikacyjnych. Wystarczy, że w cv zaznaczymy możliwość przedłożenia referencji na życzenie lub wpisujemy nazwiska i numery telefonów kontaktowych do osób, mogących takich referencji udzielić. Wyjątek może stanowić tu sytuacja, kiedy pracodawca wyraźnie zaznaczy, że referencje do składanych dokumentów należy dołączyć. Referencje pisemne, są często mało

wiarygodnym źródłem informacji o przebiegu zatrudnienia, chociażby ze względu na fakt, że redagowane są w większości przypadków przez samego pracownika i tylko przedłożone pracodawcy do podpisu. W ten sposób pracownik dokonuje własnej samooceny, a nie to przecież jest celem wystawiania referencji. Dlatego też, zgłaszając się do pracodawcy po opinię, postarajmy się, aby poświęcił on na ich napisanie trochę czasu i wysiłku. Nie jest to łatwe, ale na pewno się opłaci. Opinia pisemna powinna zawierać w sobie kilka istotnych dla przyszłego pracodawcy informacji, które mogą pomóc w podjęciu decyzji o zatrudnieniu nas w danej firmie. Musi się w niej znaleźć wiele istotnych informacji. Oto niektóre z nich. Fakty z przebiegu zatrudnienia w danej firmie (np. informacje o stażu pracy, jaki w niej odbyliśmy, zajmowanych stanowiskach, ewentualnych awansach i osiągnięciach). Informacje o przyczynach rozstawania się z pracownikiem (informacje te mogą mieć szczególne znaczenie dla przyszłego pracodawcy, chociażby ze względu na to, że jasne i precyzyjne przedstawienie tych przyczyn, może rozwiązać wszelkie wątpliwości dotyczące tej istotnej kwestii). Informacje o możliwości bezpośredniego kontaktu z osobą rekomendującą (osoba wystawiająca referencje powinna w nich zaznaczyć fakt, iż istnieje możliwość bezpośredniego z nią kontaktu w celu sprawdzenia i potwierdzenia podanych w dokumencie informacji. Powinna zaznaczyć swój numer telefonu kontaktowego lub ewentualnie kontakt do bezpośrednich przełożonych pracownika). Opinia własna pracodawcy, podsumowująca (ta część referencji stanowi bardziej osobistą ocenę naszej osoby min. opinię ogólną, przejawiające się cechy itd.). Jeżeli faktycznie oceniano nas pozytywnie, osoba wystawiająca referencje powinna wyrazić tu nadzieję, że przyszły pracodawca będzie równie zadowolony z wykonywanej przez nas pracy, oraz to, że gdyby miał zatrudnić ponownie taką osobę to na pewno wykorzystałby taką szansę raz jeszcze.

Referencje ustne.

Ta forma zbierania opinii o kandydatach jest coraz częściej wykorzystywana przez potencjalnych pracodawców oraz agencje doradztwa personalnego. Poza istotnymi informacjami uzyskanymi podczas rozmowy kwalifikacyjnej, daje to możliwość zasięgnięcia rzetelnej opinii poprzedniego pracodawcy. Referencje ustne są poza tym bardziej wiarygodne i obiektywne. Bezpośredni kontakt z byłym przełożonym lub współpracownikiem osoby starającej się o pracę, może dać potencjalnemu pracodawcy potwierdzenie wcześniej uzyskanych informacji, ale też może okazać się, że niektóre fakty podane przez kandydata są nieprawdziwe. Poza tym, już po samym tonie głosu i sposobie wypowiedzi można poznać jaki stosunek do kandydata ma lub miał były pracodawca. Należy jednak pamiętać, że opinia innych na nasz temat, nie zastąpi osobistej oceny potencjalnego pracodawcy. Takie opinie mogą być jedynie dodatkowym źródłem informacji, które mogą pomóc podjąć ostateczną decyzję o naszym zatrudnieniu w danym przedsiębiorstwie.

Zapamiętaj:

- referencje są dokumentem wymaganym przez niektórych pracodawców podczas prowadzonego przez nich procesu rekrutacji,
- większość firm wystawia tylko pozytywne opinie,
- nawet najlepsze referencje i opinie innych nie zastąpią indywidualnej oceny potencjalnego pracodawcy,
- przedkładając referencje postarajmy się, aby ich forma nie była powtarzaniem schematem, ale wyróżniającym się pismem rekomendującym,
- dobrze napisane referencje świadczą nie tylko o nas jako pracownikach, ale także o osobie czy firmie, która takie referencje wystawia,
- referencje redagowane przez pracownika i przedłożone do podpisu pracodawcy są mało wiarygodne i bezwartościowe.

Życiorys zawodowy (Curriculum Vitae - w skrócie CV)

Jest to po prostu aktualne i zwięzłe sprawozdanie z dotychczasowego życia zawodowego kandydata do pracy. CV jest naszą pierwszą wizytówką i pozwala czytającemu na wytworzenie pozytywnego obrazu naszej osoby jako kandydata i decyduje w dużym stopniu o zaproszeniu nas na rozmowę kwalifikacyjną lub też pozwala pozostawić po sobie dobre wrażenie. Ważne jest, aby dostosować informacje zawarte w tych dokumentach do oczekiwań pracodawcy. CV ma zainteresować firmę czy instytucję, w której ubiegamy się o pracę (musi zawierać istotne informacje potwierdzone dokumentami i ma być interesującą ofertą). Musi być przekonujące, że to właśnie my jesteśmy najlepszym kandydatem (ma stwarzać pożądany wizerunek i wzbudzać zaufanie).

Jak napisać dobre CV?

Życiorys powinien być napisany w sposób schludny i estetyczny, najlepiej na komputerze, dużą, czytelną czcionką i bez błędów maszynowych, a już na pewno ortograficznych. Druk powinien być wykonany na papierze dobrej jakości, a całość należy umieścić w foliowych, przezroczystych koszulkach, które chronią CV przed ewentualnymi zabrudzeniami. Ważne jest, aby CV posiadało logiczną strukturę i atrakcyjną formę. Dokument trudny do przeczytania i nieestetyczny trafia często do kosza. Informacje w życiorysie należy przedstawiać przejrzysto i czytelnie, w sposób przekonujący dla czytającego. Pisząc CV należy zastanowić się, które fakty z naszego doświadczenia mają największe znaczenie dla potencjalnego pracodawcy. Przedstawiając posiadane kwalifikacje, umiejętności i predyspozycje zawodowe lepiej unikać drobnych szczegółów i epizodów. Bazując na faktach i selektywnie zamieszczając istotne informacje umożliwisz lepszą analizę twoich osiągnięć.

Główne składniki CV:

1. Dane osobowe
2. Wykształcenie/kursy
3. Doświadczenie zawodowe
4. Umiejętności
5. Osiągnięcia
6. Zainteresowania/dodatkové informacje

Osoby młode nie posiadające doświadczenia zawodowego mogą zmienić kolejność i najpierw uwzględnić umiejętności lub osiągnięcia a doświadczenie zawodowe (gdy go całkowicie brak) pominąć.

1. Dane osobowe

Są to podstawowe dane personalne takie jak: imię i nazwisko, adres zamieszkania (stały lub tymczasowy), telefon kontaktowy (domowy, komórkowy lub grzesznościowy), adres e-mail, data i miejsce urodzenia, stan cywilny. Imię i nazwisko oraz preferowany kontakt można napisać zwiększoną i pogrubioną czcionką.

2. Wykształcenie

Należy podać pełną nazwę ukończonej (lub nauka w toku) szkoły i/lub uczelni wraz z wydziałem, kierunkiem, ewentualnej specjalizacji, datami, trybem (dzienne, zaoczne), uzyskane wykształcenie. Przebieg ścieżki edukacyjnej uporządkowany jest odwrotnie chronologicznie. Opcjonalnie możemy umieścić np. nazwy głównych przedmiotów w toku nauki. W następnym punkcie (opcjonalnie) jako szkolenia dodatkowe opisujemy przebyte szkolenia, uzyskane certyfikaty, kwalifikacje, kursy itp. z uwzględnieniem dat, lat nauki, liczby godzin.

Przykład: 2005–2007 Uzupełniające Technikum Handlowe przy ZSP Nr 22 w Łodzi, zakończone dyplomem potwierdzającym kwalifikacje – technik handlowiec
2003–2005 Zasadnicza Szkoła Zawodowa przy ZSP Nr 22 w Łodzi – sprzedawca

3. Doświadczenie zawodowe

Tu również stosujemy chronologię odwrotną. (Od ostatniego miejsca pracy do poprzednich). Zaletą opisywania wydarzeń w takim porządku jest nacisk położony na zajęcia, którymi się obecnie zajmujesz (co niejednokrotnie jest najważniejsze dla pracodawcy) Należy tu umieszczać pełną nazwę firmy, zajmowane stanowisko pracy, ogólny zakres wykonywanych obowiązków. Mile widziane jest zamieszczenie osiągnięć, podkreślenie wyróżnień i awansów a przy nazwie firmy można dopisać jej profil lub branżę. Pracodawca zazwyczaj jest zainteresowany ciągłością i konsekwencją rozwoju twojej ścieżki zawodowej.

Przykład: styczeń 2007 – nadal „NAZWA FIRMY”, branża, nazwa zajmowanego stanowiska, pełnione obowiązki, sukcesy/osiągnięcia.

4. Umiejętności

Przedstawiamy tu najistotniejsze umiejętności, które mamy do zaoferowania pracodawcy: umiejętności praktyczne (obsługa komputera, obsługa urządzeń biurowych, stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy), umiejętności interpersonalne, przywódcze oraz inne, które mają istotne znaczenie przy ubieganiu się o dane stanowisko.

5. Osiągnięcia

Jest to jeden z istotniejszych elementów CV po doświadczeniu zawodowym. Tutaj możemy pochwalić się dobrze ukończoną szkołą, egzaminami z przedmiotów wiodących i kierunkowych (zalecane głównie absolwentom bez doświadczenia zawodowego), uczestnictwem w olimpiadach naukowych czy konkursach. Czyli opisujemy wszystkie fakty, które zwiększają naszą wartość jako potencjalnego pracownika.

6. Zainteresowania/dodatkowe informacje

Jest to składnik CV dotyczący naszych zainteresowań zarówno pozazawodowych jak i związanych bezpośrednio ze stanowiskiem, o które się ubiegamy. Można tu uwzględnić wszelkie zajęcia poza edukacją, pracą zawodową, np. udział w kole zainteresowań, wyjazdy językowe, działalność charytatywną, sportową (uprawiana czynnie), udział w projektach, konferencjach itp. Można także umieścić informacje o znajomości języków obcych (oraz stopniu ich opanowania), opanowaniu programów komputerowych, dodatkowych kursach (np. pierwszej pomocy, szybkiego czytania). Informacje o pasjach, sposobie spędzania czasu wolnego, planach mogą być dodatkowym atutem.

Przykład: – fotografia i grafika komputerowa (interesuję się fotografią czarno-białą, planuję wystawić zdjęcia w galerii „X” oraz klubach muzycznych).

Nie ma wyraźnych przeciwwskazań, aby składniki CV były umieszczane w jednakowej i zawsze tej samej kolejności. Możemy ustalić własną strukturę CV, jednak na pierwszym miejscu starajmy się stawiać dane personalne. Wszystkie daty umieszczajmy raczej w porządku odwrotnie chronologicznym, ponieważ pracodawca może być bardziej zainteresowany naszym ostatnim miejscem pracy i ostatnio ukończoną szkołą. Należy zawsze pamiętać, że podstawowym celem CV jest pokazanie pracodawcy jak najlepszego wizerunku naszej osoby i potencjalnych korzyści, jakie mogą wynikać z zatrudnienia. Dlatego też każdorazowo dopasowujemy strukturę CV do stanowiska, na które aplikujemy. Ułatwmy pracodawcy odnalezienie najpotrzebniejszych danych poprzez zaznaczenie lub pogrubienie czcionki. Nie bójmy się przekroczyć 1 strony CV, jeżeli naprawdę mamy interesujące rzeczy do przekazania. Pamiętajmy, że pracodawca analizując CV zwraca uwagę na ciągłość i konsekwencję ścieżki zawodowej, załączone dyplomy, zaświadczenia, certyfikaty, sukcesy zawodowe (najlepiej poświadczone referencjami), chęć kandydata do doskonalenia zawodowego, umiejętność pracy zespołowej oraz na samodzielnym stanowisku. Należy pamiętać, że każdorazowo wysyłając CV w sprawie pracy należy dopisać klauzulę dotyczącą wyrażenia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Standardowa treść klauzuli brzmi:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji przez firmę XXX /zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych Dz. U. Nr. 133 poz. 883/”.

Klauzula powinna być podpisana własnoręcznie przez osobę składającą dokumenty. Aplikacje bez klauzuli nie powinny być przetwarzane przez firmy (czytane, przechowywane itd.) Mogą być potraktowane jako anonimowe i zniszczone. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych nie dotyczy wykorzystywania ich do celów marketingowych, a jedynie do celów rekrutacyjnych i późniejszego ewentualnego przechowywania ich w bazie danych firmy.

W każdej chwili możemy poprosić o aktualizację lub usunięcie danych osobowych z bazy firmy.

Życiorys można napisać w różnej formie w zależności od celu, jaki chce się osiągnąć i umiejętności osoby piszącej. Każda z przedstawionych form ma jednak swoje wady i zalety. Rozróżniamy zasadniczo trzy formy pisania CV:

1. Życiorys chronologiczny
2. Życiorys ukierunkowany
3. Życiorys chronologiczno-funkcjonalny

Życiorys chronologiczny

To najprostsza i najczęściej stosowana forma pisania CV. Polega na wypunktowanym streszczeniu dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej z uwzględnieniem zajmowanego stanowiska, zakresu obowiązków, wymienieniu ukończonych szkół i uczelni oraz zainteresowań. W tego typu CV brakuje jednak istotnych informacji mających na celu przekazanie pracodawcy wiadomości o tym, w jaki sposób zamierzamy wykorzystać swoją wiedzę, umiejętności, a przede wszystkim doświadczenie zawodowe zaczynając pracę w jego firmie.

Życiorys ukierunkowany

Tu główny nacisk należy położyć na swoje umiejętności i doświadczenie zawodowe odnosząc się do wymagań na dane stanowisko. Pomija się tu przebieg zatrudnienia, który często może nam zaszkodzić niż pomóc. Taka forma CV stosowana jest często przez absolwentów, u których brak doświadczenia zawodowego zastępowany jest praktykami szkolnymi, pracami wakacyjnymi lub zleconymi. Ta forma polecana jest również osobom, które zamierzają zmienić charakter dotychczasowej pracy lub też osobom mającym dłuższą przerwę w zatrudnieniu.

Życiorys chronologiczno-funkcjonalny

Ten typ życiorysu stosowany jest często przez osoby z dużym doświadczeniem zawodowym, które zamierzają objąć inne często wyższe stanowisko w konkretnej branży. Istotny dla pracodawcy jest tu przebieg zatrudnienia co pozwala mu określić w jaki sposób nasze osiągnięcia zawodowe mogą wpłynąć na rozwój jego firmy czy przedsiębiorstwa.

Tabela 1. Przykładowe zwroty i umiejętności, które można wykorzystać sporządzając życiorys zawodowy [opracowanie własne]

Pojęcia	Zwroty	Umiejętności
Zarządzać	Skuteczny	Doradzanie ludziom
Analizować	Sprawny	Organizowanie zespołów ludzi do pracy
Organizować	Komunikatywny	Sprawdzanie zgodności
Uczestniczyć	Kompetentny	Prowadzenie dokumentacji
Naprawiać	Zdolny	Doskonałe liczenie
Sprzedawać	Pewny siebie	Przygotowanie dokumentacji
Rozszerzać rynek	Stanowczy	Koordynowanie pracy
Nadzorować	Osiągający dobre wyniki	Obsługiwanie klientów
Szkolić	Sprawny	Nadzorowanie pracowników
Kontrolować	Korzystny	Wydawanie dokumentów
Koordynować	Pomysłowy	Obsługiwanie:
Projektować	Wszechstronny	– urzędów biurowych,
Udoskonalić	Bezkonfliktowy	– komputerowych programów,
Kierować	Doświadczony	– kasy fiskalnej,
Rozpowszechniać	Konsekwentny	– wózków jezdniowych...
Wykonywać...	Terminowy	Interpretowanie danych
	Solidny	Przeprowadzanie wywiadów
	Rzetelny...	Sporządzanie protokołów...

List motywacyjny

Niezbędnym elementem przy ubieganiu się o pracę jest list motywacyjny. Stanowi on uzupełnienie CV, a właściwie skomponowane oba te składniki dają stuprocentowy sukces. Nie ma bardziej sprecyzowanych schematów dotyczących pisania listu motywacyjnego. Zazwyczaj jest on indywidualnym rozwinięciem pewnych kwestii z CV oraz możliwością wykazania się swoim entuzjazmem, inicjatywą oraz innymi atrybutami. W liście należy podkreślić swoje mocne strony i nadać swojej aplikacji bardziej osobisty charakter, czyniąc ją bardziej interesującą i oryginalną. Kandydat nie powinien bezmyślnie przepisywać dostępnych w różnych opracowaniach wzorów listów lub wykorzystywać ten sam list do różnych pracodawców. List musi być dostosowany do informacji przekazanych w ogłoszeniu. Dlatego też dokładnie czytamy i analizujemy treść ogłoszenia, a zwłaszcza oczekiwania pracodawcy. Nie powielamy też w liście nic nie wnoszących sformułowań. Słowa dobieramy celowo, oszczędnie, logicznie. Lepszy efekt da krótki elegancki przekaz niż cała strona napisana drobnym maczkiem. Niedopuszczalne jest włączanie roszczeniowych określeń. Kandydat nie wie, kim są inne osoby nie może, więc z góry zakładać, że jego oferta jest „tą najlepszą”. Piszący powinien pamiętać, że magiczne słowo „najlepszy” jest pojęciem względnym. Nie należy także pisać rozwlekle lub w nadmiernie uległym stylu.

Każdy list motywacyjny musi być tworzony w inny sposób, w zależności od tego, czy:

- odpowiadamy na ogłoszenie prasowe określonej firmy,
- piszemy do przedsiębiorstwa, do którego uzyskaliśmy kontakt i mamy nadzieję, że nasza oferta okaże się interesująca,
- wysyłamy zgłoszenie do bazy danych firmy konsultingowej, która poszukuje pracowników na zlecenie przedsiębiorstw.

W dwóch ostatnich przypadkach list określany jest często, jako list intencyjny.

Zadaniem kandydata jest sprawić, aby to właśnie jego list cieszył się zainteresowaniem. Oznacza to, że warto, aby zawierał indywidualny charakter. Jeżeli na przykład kandydatów poszukuje międzynarodowa korporacja mająca kilka oddziałów i długoletnią tradycję, można

spodziewać się ustalonych standardów i procedur działania. W takiej firmie pracownik często pozostaje anonimowy. Dlatego też kandydat nie powinien podkreślać swojej kreatywności, tylko wykazać, że potrafi sprawnie i efektywnie funkcjonować według zasad i procedur wymaganych w firmie. I odwrotnie nowa, mała ale rozwijająca się firma pozwala przypuszczać, że istnieje w niej mniejsza hierarchizacja, panują bardziej partnerskie stosunki, a standardy są nadal w fazie wprowadzania i modyfikowania. Tu warto więc wyeksponować swoją innowacyjność, nieszablonowe myślenie, elastyczność działania. Oczywiście musi to być zgodne z naszymi predyspozycjami.

List motywacyjny powinien:

- być napisany na komputerze dużą i czytelną czcionką, lub starannie odręcznie, jeżeli pracodawca sobie tego życzy,
- wydrukowany na papierze dobrej jakości,
- napisany w schludnej i czytelnej formie z uwzględnieniem akapitów,
- zawierać Twoje podstawowe dane osobowe (imię i nazwisko, adres i telefon kontaktowy), datę i miejscowość i adresata listu (nazwę firmy, dział firmy, imię i nazwisko osoby, do której jest kierowany),
- wyjaśniać o jakie stanowisko się ubiegasz i dlaczego jesteś zainteresowany /a pracą w tej firmie,
- wyjaśnić przyczyny pisania listu (np. w odpowiedzi na ogłoszenie prasowe w gazecie X z dnia Y, dotyczące poszukiwań na stanowisko Z). Jeżeli piszący otrzymał od kogoś kontakt do adresata, powinien to wyjaśnić (upewniając się, że osoba, na którą się powołujemy, wie o tym),
- odnieść się jasno do własnych kwalifikacji (powołanie się na załączony życiorys i podkreślenie jego głównych elementów oraz wyjaśnienie, który z atutów piszącego skłonił go do zainteresowania się właśnie tą firmą),
- powinien podkreślać aspekty swojej kariery, które mogą mieć znaczący wpływ na decyzje potencjalnego pracodawcy, zawierać spis osiągnięć zawodowych, podkreślając ich realizację (świadczy to o tym, że osiągamy dobre wyniki oraz jesteśmy osobą sukcesu). Może to być potwierdzone uzyskanymi dyplomami, nagrodami lub wyróżnieniami w formie pisemnej wzmianki,
- zawierać zakres obowiązków pełnionych w obecnej lub byłej firmie,
- jeżeli piszący nie odpowiada na ogłoszenie, ale ma nadzieję na zatrudnienie właśnie w tym przedsiębiorstwie (bo np. dowiedział się, że firma się rozwija), musi wskazać rodzaj pracy lub stanowiska, które go interesują,
- pisać krótko i logicznie („zależy mi na pracy w...”, „dołożę starań, aby...”), zakończyć list (np. Wyrażam nadzieję, że uzna Pan moje przygotowanie zawodowe i poważne zainteresowanie Państwa firmą za przyczynek do rozpatrzenia”, „Licząc na spotkanie z Państwem, na którym będę mógł bezpośrednio zaprezentować swoją kandydaturę”),
- powinien zawierać prośbę o spotkanie kwalifikacyjne – interview (można podać na zakończenie listu preferowany kontakt),
- powinien być podpisany pismem komputerowym i własnoręcznie,
- powinien na końcu posiadać spis załączników (o ile takie istnieją).

Jeżeli pracodawca nie odpowiada na ogłoszenie, kandydat nie powinien oczekiwać, że będzie poszukiwał kontaktu z nim. W każdym przypadku warto jednak podziękować za czas poświęcony na analizę aplikacji. Kandydat nie powinien liczyć na natychmiastowe znalezienie pracy. Dobrej i satysfakcjonującej pracy nie znajduje się natychmiast i bez wysiłku. Czas szybkich karier się skończył. Trzeba próbować i jeszcze raz próbować. Kiedy aplikacja trafia do biura doradztwa personalnego czy też do potencjalnego pracodawcy, jedynym obrazem naszej osoby są wysłane przez nas dokumenty. Dobrze przygotowane dokumenty to dopiero wstęp do rozmowy kwalifikacyjnej.

Struktura listu motywacyjnego

Miejscowość, data

Imię i nazwisko
Adres zamieszkania:
Ulica i numer domu
Kod pocztowy, miejscowość
Województwo
Telefon (stacjonarny z numerem kierunkowym, komórkowy)
Adres e-mail

Sz. P.

Imię i nazwisko adresata
Tytuł (stanowisko)
Pełna nazwa firmy
Adres firmy

1 akapit WSTĘP

Przywitanie, informacje jak dotarliśmy do oferty pracy, na jakie stanowisko aplikujemy. Należy podać numer referencyjny, lub stanowisko o jakie się ubiegasz, np. „W odpowiedzi na Państwa ogłoszenie zamieszczone w Gazecie Wyborczej dnia (data wydania gazety) pragnę zaoferować Państwu moją kandydaturę na stanowisko (podać nazwę stanowiska pracy)”.

2 akapit CZĘŚĆ ZASADNICZA

Uzasadnienie:

- dlaczego aplikujemy na to konkretne stanowisko? (dlaczego interesuje nas praca na tym stanowisku, jakie posiadamy talenty, wiedzę, umiejętności, niezbędne do wykonywania pracy na w/w stanowisku)
- dlaczego aplikujemy do tej konkretnej firmy? (cechy szczególne, które zadecydowały właśnie o wybraniu tej firmy, np. renoma, branża, lokalizacja itp.)
Sprzedajemy się:
- należy przedstawić siebie jak najlepiej i uzasadnić dlaczego moja kandydatura powinna być rozpatrzona przez przyszłego pracodawcę, uzasadnić, że moje kwalifikacje i predyspozycje spełniają wymogi pracodawcy, zaprezentować krótko swoje doświadczenia zawodowe oraz cechy osobowościowe, które odpowiadają wymaganiom na danym stanowisku i w danej firmie. Innymi słowy – co firma zyskuje zatrudniając właśnie nas? (np. z posiadaniem doświadczeniem zawodowym z branży/sektorze „X” doskonale orientuję się w usługach oferowanych na rynku. Bazując na tej wiedzy mógłbym wprowadzić na rynek nową usługę...),
- czego oczekujemy od nowego pracodawcy? (szanse na rozwój, wykorzystanie zgromadzonego doświadczenia – „rozwiniecie skrzydeł”). Możemy zamieścić informacje dodatkowe, np. co cenimy sobie najbardziej w miejscu pracy (np. atmosfera, możliwości szkolenia, awansu, podróżowania itd.).

3 akapit ZAKOŃCZENIE

Na zakończenie listu motywacyjnego należy poprosić o rozmowę kwalifikacyjną np. „Mam nadzieję, że szczegółowe przedstawienie moich kwalifikacji będzie możliwe w czasie bezpośredniej rozmowy, w zaproponowanym przez Państwa terminie”. Warto zaznaczyć w jaki sposób można się z nami skontaktować. Podziękowanie za zapoznanie się z aplikacją/kandydaturą jest też mile widziane.

Klauzula ze zgodą na przetwarzanie danych w procesie rekrutacji przez firmę, do której przesyłamy aplikację. (Napisana mniejszą czcionką lub kursywą)

Z poważaniem
miejsce na podpis odręczny
Imię Nazwisko

Dokumenty aplikacyjne w Unii Europejskiej – Europass

Europass to portfolio 5 dokumentów umożliwiających obywatelom Unii Europejskiej i EOG lepsze dokumentowanie i prezentowanie swoich kwalifikacji i kompetencji na obszarze całej Europy. Europass został przyjęty decyzją Parlamentu Europejskiego i Rady Europy z dnia 15 grudnia 2004 roku i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2005 roku. W skład Europass wchodzi następujące dokumenty przeznaczone dla wszystkich obywateli:

1. Euro CV.
2. Europaszport językowy, dokumenty wydawane przez właściwe organizacje obywatelom, którzy uzyskali określone doświadczenie w zakresie uczenia się.
3. Europaszport Mobilności (wykaz wyjazdów za granicę w celach kształceniowych).
4. Uzupełnienie Dyplomu Europaszportu (opis przebiegu nauki – suplement do dyplomu studiów wyższych).
5. Uzupełnienie Świadectwa Europaszportu (informacje nt. posiadanych kwalifikacji, wydawany ze świadectwem ukończenia szkoły zawodowej).

Europass może być wykorzystany: do przygotowania kompletnego portfolio dokumentów związanych z karierą zawodową, w celu udokumentowania kwalifikacji zdobytych w różnej formie (kształcenie formalne, szkolenia, staże i praktyki zagraniczne), do samooceny i prezentacji kompetencji językowych, przy poszukiwaniu pracy w kraju i za granicą, przy wyjeździe na staż lub praktykę, w przypadku kontynuacji nauki za granicą, przy przekwalifikowaniu się.

Europass – Curriculum Vitae (CV)

Europass CV to standardowy formularz życiorysu, używany w takiej samej formie we wszystkich krajach, który umożliwia przejrzyste zaprezentowanie swoich umiejętności, zainteresowań oraz kwalifikacji zawodowych. Do CV można dołączyć inne dokumenty wchodzące w skład Europass.

W CV zawiera się następujące informacje:

- dane osobowe, zdobyte wykształcenie (szkoła, studia, uzyskane tytuły i uprawnienia), doświadczenie zawodowe (czyli informacje o dotychczasowych miejscach pracy, przyczynach jej zmiany itp.), odbyte szkolenia,
- inne umiejętności – niekoniecznie potwierdzone dyplomem (np. umiejętności techniczne, organizacyjne, artystyczne i społeczne, jak również poziom znajomości języków obcych),
- zainteresowania.

Europass CV wypełniany jest samodzielnie. Formularz we wszystkich językach UE oraz instrukcja jego wypełnienia dostępne są bezpłatnie na stronie <http://www.europass.cedefop.eu.int>

Tabela 2. Wzór „Europass” w języku angielskim [27]



**Europass
Curriculum Vitae**

Personal information

Surname(s) / First name(s)

Address(es)

Telephone(s)

Fax(es)

E-mail

Nationality

Date of birth

Gender

**Desired employment /
Occupational field**

Work experience

Dates

Occupation or position held

Main activities and
responsibilities

Name and address of
employer

Type of business or sector

Education and training

Dates

Title of qualification awarded

Principal
subjects/occupational skills covered

Name and type of organisation
providing education and training

Level in national or
international classification

**Personal skills and
competences**

Mother tongue(s)

Insert photograph. Remove heading if not relevant (see instructions)

Surname(s) First name(s)

House number, street name, postcode, city, country

(remove if not relevant, see instructions)

Mobile:

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

Add separate entries for each relevant post occupied, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)

Add separate entries for each relevant course you have completed, starting from the most recent. (remove if not relevant, see instructions)

(remove if not relevant, see instructions)

Specify mother tongue (if relevant add other mother tongue(s), see instructions)

Other language(s)	
Self-assessment	
<i>European level (*)</i>	
Language	
Language	
(*) <i>Common European Framework of Reference for Languages</i>	
Social skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Organisational skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Technical skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Computer skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Artistic skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Other skills and competences	Replace this text by a description of these competences and indicate where they were acquired. (Remove if not relevant, see instructions)
Driving licence	State here whether you hold a driving licence and if so for which categories of vehicle. (Remove if not relevant, see instructions)
Additional information	Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references, etc. (Remove heading if not relevant, see instructions)
Annexes	List any items attached. (Remove heading if not relevant, see instructions)

Europass – Mobilność

Dokument Europass – Mobilność służy do potwierdzenia okresów nauki lub szkolenia, odbywanych w innym kraju europejskim w ramach wyjazdu zorganizowanego (określanych mianem europejskich ścieżek kształcenia). Europejska ścieżka kształcenia to na przykład:

- praktyka zawodowa w przedsiębiorstwie,
- semestr nauki na uczelni zaliczony w ramach programu wymiany,
- praktyka w charakterze wolontariusza w organizacji pozarządowej.

Taka ścieżka kształcenia monitorowana jest przez dwie organizacje partnerskie – jedną w kraju pochodzenia i drugą w kraju przyjmującym. Obaj partnerzy uzgadniają cel, zakres i czas trwania ścieżki; określają także, kto będzie osobą odpowiedzialną za przebieg nauki czy szkolenia w kraju przyjmującym. Partnerami mogą być uczelnie wyższe, szkoły, placówki szkoleniowe, firmy, organizacje pozarządowe, itd.

Dokument Europass – Mobilność przeznaczony jest dla wszystkich osób, które odbyły europejską ścieżkę kształcenia, niezależnie od ich wieku czy wykształcenia. Dokument Europass – Mobilność wypełnia partner wysyłający i partner przyjmujący, w języku uzgodnionym między partnerami i osobą wyjeżdżającą.

Europass – Suplement do Dyplomu

Suplement to szczegółowy opis poziomu i zawartości programu studiów. Dokument ma ułatwiać zrozumienie kwalifikacji zawodowych jego posiadacza, zwłaszcza poza krajem, w którym zostały one zdobyte. Nie zastępuje oryginalnego dyplomu, jednak ułatwia pracodawcy zorientowanie się w poziomie wykształcenia kandydata do pracy. W UE

studentom, którzy ukończyli studia po 1 stycznia 2005 roku uczelnie wydają tego rodzaju suplementy wraz z dyplomem.

Suplement zawiera następujące informacje:

- dane osobowe,
- kwalifikacje (m.in. kierunek, specjalność, uzyskany tytuł),
- poziom kwalifikacji (warunki przyjęcia i czas trwania studiów, poziom zdobytego wykształcenia),
- program studiów i osiągnięte wyniki (m.in. tryb studiów i ocena ogólna),
- uprawnienia (status zawodowy),
- praktyki studenckie, zajęcia fakultatywne itp.,
- standardy nauczania w wybranym kierunku w danym państwie,
- informacje o krajowym systemie szkolnictwa wyższego (np.: rodzaje przyznawanych stopni naukowych).

Europass – Suplement do Dyplomu wydaje uczelnia, która wydała oryginał dyplomu ukończenia studiów. Suplement nie jest wydawany wstecznie, nie zastępuje oryginału dyplomu i nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez stosowne instytucje w innych krajach.

Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe

Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe jest dokumentem wydawanym posiadaczom dyplomu zawodowego.

Suplement zawiera informacje dotyczące:

- zdobytych umiejętności i uprawnieniach, instytucji wystawiającej suplement,
- poziomu wykształcenia,
- sposobu uzyskania świadectwa,
- wymagań dotyczących możliwości kontynuowania nauki.

Dokument Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe wydawany jest przez instytucję, która wydała także oryginalny dyplom zawodowy. Europass – Suplement do Dyplomu Potwierdzającego Kwalifikacje Zawodowe nie jest wydawany wstecznie, nie zastępuje oryginału dyplomu zawodowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz nie uprawnia do formalnego uznania dyplomu przez instytucje w innych krajach.

Zakres informacyjny dokumentu:

Nazwa dyplomu: w rubryce tej podana jest nazwa dyplomu zawodowego, którego dany suplement stanowi uzupełnienie. Nazwa ta występuje zarówno w języku oryginału, jak w tłumaczeniu na język obcy.

Profil umiejętności i kompetencji: szczegółowy opis umiejętności nabytych w toku kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu.

Zawody, do których wykonywania upoważniony jest posiadacz dyplomu: wykaz zawodów, do których wykonywania uprawnia posiadacza dany dyplom zawodowy.

Oficjalna podstawa wydania dyplomu: informacje o instytucji wydającej dyplom oraz władzach sprawujących nad nią nadzór, o warunkach złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o dostępie do następnego poziomu kształcenia, umowach międzynarodowych dotyczących uznawania kwalifikacji (jeśli takie istnieją), a także o rozporządzeniu będącym podstawą prawną do wydania dyplomu.

Przebieg kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu: forma kształcenia lub typ szkoły prowadzący do uzyskania danego dyplomu, z określeniem udziału procentowego kształcenia teoretycznego i praktycznego w programie.

Europass – Paszport Językowy

Europass Paszport Językowy to dokument prezentujący stopień znajomości języków obcych zgodnie z jednolitymi kryteriami przyjętymi na obszarze całej UE. Umożliwia udokumentowanie umiejętności językowych zdobytych poprzez edukację szkolną, prywatne kursy i szkolenia, a także kształcenie nieformalne.

Dokument Europass – Paszport Językowy został opracowany przez Radę Europy jako część Europejskiego Portfolio Językowego, na które składają się trzy dokumenty:

- Paszport Językowy – można go regularnie aktualizować. Składa się opisu znajomości języków (łącznie z ojczystym) w kategoriach: pisanie, konwersacja, prezentacja, czytanie, rozumienie ze słuchu. Tu też znajdzie się informacja o świadectwach i certyfikatach, które formalnie potwierdzają znajomość języków obcych,
- Biografia Językowa – gdzie i w jaki sposób uczyliśmy się języków,
- Dossier – tu można praktycznie udowodnić swoją znajomość języka, np. załączając esej, jakieś tłumaczenie itp.

Europass – Paszport Językowy wypełniany jest samodzielnie. Formularz we wszystkich językach UE oraz instrukcja jego wypełnienia dostępne są bezpłatnie na stronie <http://europass.cedefop.eu.int>

W każdym z krajów Unii Europejskiej powstać mają specjalne instytucje, tzw. Narodowe Agencje Europassu – ENA, których zadaniem byłaby promocja i koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem Europass.

Rozmowa kwalifikacyjna

W rozmowie kwalifikacyjnej celem kandydata jest jak najlepsze zaprezentowanie swoich umiejętności i predyspozycji przyszłemu pracodawcy, pracodawca natomiast chce zebrać dodatkowe informacje o potencjalnym pracowniku. Od niego zatem zależy, jak wykorzysta tę szansę, czy potrafi pokazać w języku obcym, że jest najlepszym kandydatem do pracy. Panują tu reguły podobne do przebiegu rozmowy kwalifikacyjnej w firmie polskiej aczkolwiek należy uwzględnić specyfikę danego kraju, mentalność ludzi i charakter firmy. Nie można przewidzieć dokładnie pytań, jakie zada przyszły pracodawca podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jednak przygotowanie odpowiedzi na typowe pytania powinno ułatwić prowadzenie rozmowy.

Często używanym terminem określającym rozmowę kwalifikacyjną jest interview. Rozmowa kwalifikacyjna ma formę dialogu. Pracodawca dokonuje wyboru osób na przyszłych pracowników zaś sam kandydat decyduje, czy dana oferta odpowiada jego oczekiwaniom. Już sama nazwa wskazuje, że jest to rozmowa, podczas której sprawdzane są nasze kwalifikacje lub rozmowa, która kwalifikuje nas lub nie do następnego spotkania. Jeśli otrzymamy zaproszenie na interview, postarajmy się nie spóźnić (gdyby stało się tak, że nie możemy dotrzeć na czas, należy powiadomić o tym osobę, z którą jesteśmy umówieni telefonicznie lub zostawić wiadomość w sekretariacie firmy). Przed spotkaniem warto dokładnie ustalić, w jaki sposób dotrzemy na miejsce i ile czasu może nam to zająć. Do rozmowy kwalifikacyjnej należy się odpowiednio przygotować. Powinniśmy zebrać kilka istotnych informacji dotyczących działalności i branży danej firmy, można przygotować sobie zestaw pytań do pracodawcy, dotyczących warunków pracy i wymagań stawianych przez firmę oraz przewidywanego zakresu obowiązków i statusu działu, w którym ubiegamy się o pracę. Na miejsce spotkania przybieramy wypoczęci i odprężeni w nienagannym i starannym ubiorze. Zachowujmy się swobodnie (ale z zachowaniem umiaru) i uprzejmie. Nawet jeżeli jesteśmy zdenerwowani, nie przyznawajmy się do tego i nie dajmy po sobie tego poznać. Najlepiej przyjąć do wiadomości, że pracodawca też jest człowiekiem i również on znajdował się kiedyś „po drugiej stronie” biurka. Jako kandydat wiesz co masz do zaoferowania pracodawcy i jakie są twoje największe atuty. Należy je tylko w odpowiedni i umiejętny sposób przekazać rozmówcy. Po prostu należy siebie „dobrze sprzedać.”

Dobrze jest przyjąć wygodną pozycję na wskazanym przez pracodawcę miejscu, zachowując przy tym oczywiście normy przyzwoitości. Pracodawca będzie zasypywał nas pytaniami dotyczącymi naszego doświadczenia zawodowego, ale również zainteresowań pozazawodowych i życia prywatnego chcąc w ten sposób lepiej nas poznać. Najczęściej spotykane pytania dotyczą motywów decyzji o zmianie pracy (czy też powodów jej utraty) powodu chęci pracy w firmie, w której aktualnie ubiegamy się o wakat. Na wszystkie pytania należy odpowiadać szczerze i rzeczowo patrząc pracodawcy w oczy. Mówienie „pod nosem” i rozbiegane, niepewne spojrzenie nie świadczy dobrze o kandydacie, a jedynie upewnia rozmówcę o naszej nieśmiałości i braku pewności siebie. Na rozmowie trzeba pokazać, że mamy odpowiednie umiejętności i predyspozycje oraz chęci do podjęcia pracy na konkretnym stanowisku. Pracodawcy poszukują osób zaangażowanych, ze znajomością charakterystyki pracy, o którą się staramy i własnych kwalifikacji.

Największą trudność potencjalnym pracownikom sprawiają pytania szczegółowe, na które nie zdołali wcześniej przygotować gotowych formułek. Nic więc dziwnego, że prawie każda próba pogłębienia jakiegoś zagadnienia wiąże się z utratą wcześniejszego rezonu, co w skrajnych przypadkach kończy się nieraz nawet milczeniem. Oczywiście nie zawsze wynika to tylko i wyłącznie ze złego przygotowania. Kandydaci boją się drażenia tematu również, dlatego, że może ono postawić w gorszym świetle ich poprzednie dokonania (np. gdy okaże się, że tzw. „praktyka w dużej międzynarodowej firmie” polegała na odbieraniu telefonów i parzeniu kawy). Kolejnym problemem jest niechęć do mówienia o sobie, w zwłaszcza kwestia samooceny. Prośba o wymienienie kilku pozytywnych i negatywnych cech swojej osobowości spotyka się ze strony kandydatów ze zdziwieniem i niechęcią. Podobnie rzecz ma się z zainteresowaniami i sprawami towarzyskimi. Większość z nich nie chce ujawniać tych części swojego życia, obawiając się, iż mogłyby one niekorzystnie wpłynąć na ich ocenę. Zapominają tylko, że ich przemilczenie wcale jej nie podniesie.

Nie można dokładnie przewidzieć pytań, jakie zada pracodawca podczas rozmowy kwalifikacyjnej. Jednak przygotowanie wcześniej odpowiedzi na typowe pytania powinno ułatwić prowadzenie rozmowy. Poniżej zaprezentowano wskazówki dotyczące niektórych pytań.

– Dlaczego chciał(a)by Pan/Pani podjąć pracę w naszej firmie?

Należy wykorzystać informacje, które wcześniej zdobyłeś o firmie (historia firmy, renoma firmy, struktura organizacyjna, dbałość o klientów itp.)

– Dlaczego właśnie Pana/Panią powiniennem zatrudnić?

Podkreśl swoje zalety, np. przygotowanie zawodowe, doświadczenia, punktualność, samodzielność, odpowiedzialność, chęć sprostania nowym wyzwaniom, dyspozycyjność itp.

– Jakie są Pana/Pani mocne strony?

Wymień swoje umiejętności oraz cechy najbardziej twoim zdaniem przydatne w pracy, o którą się starasz. Podaj przykłady jak je do tej pory wykorzystywałeś.

– Czy ma Pan/Pani jakieś wady?

Nie wymieniaj swoich słabości. Powiedz, że każdy je ma, ale nie będą wpływać na twoją pracę.

– Co było Pana/Pani największym sukcesem?

Krótko opisz swój sukces w szkole lub innej dziedzinie życia. Nie opowiadaj, że nie masz żadnych sukcesów.

– Jakiego wynagrodzenia Pan/Pani oczekuje?

Na to trudne pytanie odpowiadaj elastycznie. Nie podawaj konkretnej sumy. Spróbuj przetrząść decyzję na pracodawcę. Jeżeli nalega, odpowiedz dyplomatycznie, podając przybliżone wynagrodzenie przedziałowo lub, że oczekujesz średniej płacy przeciętnej na takim stanowisku.

- Pytania pełnią w dyskusji bardzo ważną rolę. Zadaje się je po to, aby:
- dowiedzieć się czegoś,
 - okazać zainteresowanie zdaniem rozmówcy,
 - rozwinąć się intelektualnie,
 - pobudzić kogoś do refleksji nad sobą,
 - określić, z kim mamy do czynienia,
 - wykazać się inicjatywą,
 - zaspokoić potrzebę pokazania się,
 - wpędzić odpowiadającego w zakłopotanie,
 - zrealizować inne cele, które mogą przyjść do głowy.

Wszystkie rodzaje pytań możemy podzielić na: zamknięte, otwarte, rozszerzające, angażujące rozmówcę, podchwytliwe, sugerujące, wieloznaczne, niewygodne, retoryczne, mądre i głupie.

Pytania zamknięte są tak sformułowane, że możliwa jest na nie tylko odpowiedź: tak, nie, może, nie wiem. Pytania otwarte są znacznie bardziej rozwijające dla obu stron. Zaczynają się od słów: jak uważasz, co sądzisz, kiedy, gdzie, który, jaki. Pytania rozszerzające mają na celu zebranie dodatkowych danych i często rozpoczynają się od: dlaczego, skąd wiesz, jak to rozumiesz. Pytania angażujące rozmówcę są przeciwieństwem suchego informowania o własnym stanowisku. Ich celem jest wypracowanie wspólnego zdania na jakiś temat. Pytania podchwytliwe stosuje się przy założeniu, że rozmówca chce ukryć coś ważnego. Pytania sugerujące (naprowadzające, podsuwające odpowiedź) zaczynają się od: czy nie uważasz, że... lub czy nie jest tak, że... Pytania wieloznaczne są niejasne i zawile, dlatego lepiej ich unikać, bo nikt nie jest zainteresowany wnikaniem o co chodzi. Pytania niewygodne są trudne dla obu stron i nikt nie lubi ich zadawać, bo niemiła reakcja i podwyższenie poziomu napięcia jest prawie pewne. Czasem pytania niewygodne są niezbędne do wyjaśnienia wątpliwości, np. dlaczego spóźnia się pani do pracy trzy razy w tygodniu? Pytania retoryczne służą do podkreślania wypowiedzi lub wyrzucenia z siebie jakiegoś rodzaju emocji i nikt nie spodziewa się na nie odpowiedzi np.: czy ja wreszcie kiedyś odpocznę! Mądre i głupie pytania mają jedną cechę wspólną – są takie, za jakie zechcesz je uznać zgodnie z własnym doświadczeniem życiowym, wiedzą, nastrojem i nastawieniem wobec partnera. Oprócz zadawania pytań warto w rozmowie zadbać o sformułowania zaczerpnięte z języka odczuć zmysłowych.

Tabela 3. Wyrażanie odczuć zmysłowych [9, s. 12]

Wyrażenia wzrokowe	Wyrażenia słuchowe	Wyrażenia kinestetyczne	Wyrażenia smakowo-węchowe	Wyrażenia neutralne
przyjrzyć się, świecić oczami, odbijać się, kolorowe, jasne, zauważać, szkicowo, ogłądać, rzut oka na, pokazać, wyglądać, widzieć kwestię, wyobrazić sobie, mglista sprawa, wgląd,	mówić, słyszeć, akcentować, rymować, dzwonić, dźwięk, ton, harmonia, ogłosić, rytmicznie, tonować, monotonny, głuchy, rezonować, słuchać, słyszeć,	jak leci, ogarnąć, obciążenie, fundament, twarde życie, zebrać, ciężko, czujesz to? poczuć, swędzi, pachnie, podbudować, dotknąć, wyczuwalny, rzuć,	coś w tej sprawie śmierdzi, skosztować, pachnieć, słodki, kwaśny, smak, świeży, stęchły, aromatyczny, węszyć, podstęp, smak życia, gorzka nauczka, wyczuwać na	decydować, myśleć, pamiętać, wiedzieć, rozważać, rozpoznać, rozumieć, proces, uważać, oceniać, rozstrzygać, uczyć, motywować, zmieniać, świadomy

obraz, scena, dostrzegać, brzmieć, ilustrować, oczy, okulary, przewidzieć, nie mieć cienia wątpliwości, przymykać oko, rzucić trochę światła, patrzeć przez palce, niejasne punkty, ciemne	cisza, hałas, niemy, wokalny, echo, ostatni dzwonek, nadawać na tej samej fali, kocia muzyka, małpie wrzaski, pozostawać bez echa, dawać posłuch	utrzymać, manipulować, naciskać, pchać, napięcie, ciśnienie, kontakt, czepiać się, solidny, cierpieć, trzymać, chwytać, plan rozpadł się na kawałki, wystawić kogoś do wiatru, ważki argument, przyłożyć rękę do	odległość	
--	--	---	-----------	--

Często nie zdajemy sobie sprawy, że to, jakim zmysłem odbieramy większość sygnałów z otoczenia, znajduje odzwierciedlenie w używanym przez nas słownictwie. Wzrokowiec (wizualista) mówi o tym co widzi, słuchowiec (audialista) – co słyszy, „czuciowiec” (kinestetyk) – co wyczuwa itd. Podczas rozmowy zderzają się ze sobą różne style zmysłowego oglądu i wyrażania rzeczywistości. Można zwiększyć swoją skuteczność w porozumiewaniu się, jeśli choć częściowo dostosujemy do partnera swój sposób określania wrażeń zmysłowych np.: jeśli rozmówca powie „jak widzę, trudno nam się dogadać”, powiedz „ja to spostrzegam inaczej”, a nie: „uważam, że...” Z osobami podobnymi łatwiej rozmawiać, pod warunkiem oczywiście, że nauczymy się naprawdę ich słuchać. Zanim jednak omówimy tą najważniejszą umiejętność komunikacyjną rozważmy warunki skutecznego przemawiania.

Sztuka przemawiania

Przed każdym publicznym wystąpieniem mamy na ogół tremę. W sytuacji prezentacji siebie na forum zadbajmy o:

- perfekcyjne przygotowanie się – w celu osiągnięcia poczucia kompetencji,
- opracowanie szczegółowego konspektu z podkreśleniami najważniejszych kwestii,
- przygotowanie różnych pomocy/dokumentów,
- swobodne operowanie kilkoma anegdotami i dowcipami na dany temat.

Przy jednoosobowym audytorium patrz na osobę. Przy większym audytorium – znajdź miłą twarz i mów do niej. Jeśli bardzo się denerwujesz, przeciwicz przed rozmową kilkakrotnie treść wystąpienia prosząc kogoś zaufanego o ocenę.

Aktywne słuchanie

Mówić umie podobno każdy, naprawdę uważnie słuchać rzadko kto potrafi. Tymczasem jest to podstawowy warunek osiągnięcia porozumienia w rozmowie. Aby do tego dojść należy przestrzegać kilku prostych zasad:

- zechciej wzbudzić w sobie motywację do słuchania,
- skoncentruj uwagę na tym, co ktoś mówi, a nie na własnych przemyśleniach i ewentualnych błyskotliwych ripostach,
- nie uprzedzaj się na podstawie pierwszego wrażenia,
- podążaj tropem myśli mówiącej do Ciebie osoby,
- powtarzaj w myśli najważniejsze kwestie, starając się je zapamiętać,

- patrz w oczy od 1/3 do 2/3 czasu rozmowy (mniej niż 1/3 oznacza lekceważenie, więcej niż 2/3 to dominacja lub przesadne zainteresowanie osobą partnera, może spowodować skrępowanie i chęć ucieczki, brak kontaktu wzrokowego odbierany jest jako nieszczerłość, obłuda, znudzenie,
- nie siedź dokładnie na wprost, bo trudno wtedy o naturalne odwracanie wzroku co pewien czas, a łatwo speszyć partnera, który odbierze takie spojrzenie jako chęć zdominowania,
- pochyl się lekko w stronę rozmówcy (oznacza gotowość do słuchania i sympatię, nie przekrocz jednak prywatnego terytorium psychologicznego),
- używaj zachęcających zwrotów,
- potakuj głową (ale nie machinalnie),
- nie przerywaj i nie kończ za kogoś zdania,
- zadawaj pytania, gdy czegoś nie rozumiesz lub masz wątpliwości,
- nie oceniaj, a interpretacje wyrażaj tylko wyraźnie o to poproszony(-a),
- nie mów dłużej od osoby, której słuchasz,
- powstrzymaj się od dobrych rad czy moralizowania,
- nie odnoś cudzych doświadczeń do własnych – unikaj monologu i skupiania na sobie uwagi,
- przyznawaj otwarcie, gdy czegoś nie rozumiesz,
- parafrazuj (zwięźle powtórz swoimi słowami) co pewien czas, żeby mieć pewność, że właściwie rozumiesz i w celu uporządkowania, organizacji usłyszanych treści w spójną całość,
- proś o powtórzenie, gdy coś odwróciło Twoją uwagę (i przeproś),
- postaw się w sytuacji mówcy, wejdź w jego skórę,
- nie zajmuj się jednocześnie inną czynnością mówiąc, że masz podzielną uwagę,
- nie zmieniaj tematu,
- nie wierć się, nie dotykaj stale twarzy, nie baw się przedmiotami czy częściami garderoby, nie poruszaj bez przerwy palcami, dłońmi lub stopami, nie gestykuluj za długo.

Pamiętaj komunikację werbalną czyli umiejętność komunikowania się (słuchania, rozmawiania, przemawiania) można opanować tylko w praktyce. Obecnie zajmujemy się komunikacją niewerbalną, która zdaniem ekspertów w dziedzinie komunikacji międzyludzkiej jest bardzo istotna. Mowa ciała przekazuje ponad 2/3 informacji.

Mowa ciała

Mowa ciała to:

- ekspresja twarzy, mimika wyrażająca emocje, nastrój, maskę lub otwartość,
- pozycja ciała – wyrażająca autoprezentację, status społeczny, zajmowane stanowisko,
- pozycja wobec partnera – wyrażająca dominację, uległość lub partnerstwo,
- kontakt wzrokowy – oznacza uczciwą (jeśli bez zwięzania źrenic) chęć zbliżenia się w rozmowie, pewność, otwartość, sympatię,
- czerwienienie się, zblednięcie, nadmierne pocenie się, łzy – to objawy zdenerwowania, wzruszenia, niepokoju, niepewności,
- nieartykułowane dźwięki, jękanie się, powtarzanie sylab – świadczy o wzroście napięcia, niepokoju, niepewności siebie,
- odległość fizyczna – oznacza pragnienie zmniejszenia lub zwiększenia dystansu (bliskości lub oddalenia się),
- wygląd człowieka, jego zapach oraz ton (barwa) głosu.

Najważniejsze jest, aby istniała zgodności komunikatu słownego i niewerbalnego. Zawsze jako prawdziwy odbierany jest wyraz twarzy, ton głosu, pozycja ciała. Zatem słowa muszą współgrać z mową ciała, jeśli ktoś ma nam uwierzyć.

Czy istnieje jednoznaczny język ciała, czy nie można pomylić się w interpretacji? Praktycznie nie, jeśli uwzględnimy trzy zalecenia dotyczące ostrożności.

Pierwsze – niektóre nasze ruchy i gesty są określone kulturowo, np. w USA gest pierścienia (OK) oznacza „w porządku”, we Francji – „zero, nic”, w Japonii – „pieniądze”, w krajach śródziemnomorskich – zaproszenie do kontaktu homoseksualnego.

Drugie – należy unikać interpretacji danego gestu w oderwaniu od innych gestów. Ktoś, kto drapie się po głowie, nie musi koniecznie być zakłopotany. Sztuka odczytywania mowy ciała to spostrzeganie całości gestów, a nie jednego w oderwaniu od reszty, np. z faktu, że ktoś bacznie na mnie patrzy podczas rozmowy, nie można wysnuć wniosku, że podobam mu się lub krytycznie mnie ocenia.

I trzecie zalecenie – wszystkie sygnały mowy ciała trzeba rozpatrywać w kontekście, w jakim się pojawiają np.: ciasno skrzyżowane ręce, nogi i opuszczona głowa w sytuacji rozmowy w ciepłym pomieszczeniu to gest obronny, a na dworze w chłodny poranek to sygnał, że jest zimno.

Można nauczyć się języka ciała, aby np. lepiej wypaść na rozmowie kwalifikacyjnej. Warto zwracać szczególną uwagę na pozycję i ruchy ciała, twarz, zwłaszcza oczy i usta, ramiona, ręce i dłonie, a także na nogi. Jeżeli chcesz być odbierany(-a) jako osoba pewna siebie, ale bez elementów arogancji, nonszalancji czy lęku, czyli jako osoba otwarta, uczciwa, szczerza i sympatyczna to uwzględnij poniższe wskazówki.

Pozycja i ruchy ciała – nie wolno Ci się kulić (co oznacza lęk), stać nad kimś (agresja) ani przesadnie prostować (sztywność), wskazana jest swoboda, naturalność. Ma Ci być w danej pozycji wygodnie, nic nie może boleć. Nie przebieraj nogami, nie człap, nie szuraj. Nie przysuwaj się zbyt blisko i nie uciekaj za daleko. Jeśli pochylasz się lekko, a rozmówca cofa się, nie przysuwaj się! Siedź lub stój bez nerwowego kręcenia się.

Twarz – powinna być odprężona i pogodna, z lekkim uśmiechem, także w oczach. Uśmiech sprzyja ciepłej barwie głosu, ale nie może być grymasem wyszczerzenia się i nie może przechodzić w wybuchy niekontrolowanej wesołości. Zakazane jest puste spojrzenie typu szklane oko (oznacza znudzenie), patrzeć i nie widzieć, a dodatkowo opuszczona lekko dolna warga, co można by określić jako syndrom „gamoniowości”. Nie wpatruj się w rozmówcę uporczywie, tylko utrzymuj kontakt wzrokowy od 1/3 do 2/3 czasu rozmowy. Nagłe przerwanie kontaktu wzrokowego znamionuje poczucie winy, chęć ukrycia czegoś, opór lub znudzenie i chęć odejścia.

Ramiona i ręce – nie wymachuj ramionami „jak wiatrakami”, nie trzymaj też rąk martwo. Wskazany jest umiar, lepiej już za mało niż za dużo. Nie bębnij palcami w blat stołu (zniecierpliwienie), nie dotykaj stale rękami twarzy (szukanie oparcia).

Dłonie – powinny być otwarte i skierowane ku górze. Zaciśnięte w pięści to złość, wykręcanie i ściskanie palców, wyłamywanie stawów to niepokój, bawienie się przedmiotami to niepewność. Odrzucanie włosów przez kobiety to zbędna (w tej sytuacji) kokieteria.

Nogi – powinny spoczywać swobodnie, w żadnym przypadku nie skrzyżowane i cofnięte, co w zestawieniu ze skrzyżowanymi, podniesionymi ramionami oznaczałoby nieufność, rezerwę, lęk lub agresję. Lęk i agresja to dwie strony tego samego medalu. Nie machaj nogą, to oznacza znudzenie.

Barwa głosu – lepsza ciepła niż zimna. Metaliczny lub zgrzytliwy głos odstrasza i nie zachęca do słuchania. Pamiętaj głos Ci złagodnieje, gdy się uśmiechniesz.

Zapamiętaj!

- Nigdy nie spóźniaj się na interview;
- Bądź pozytywnie nastawiony;
- Pierwsze minuty są bardzo ważne, postaraj się wypaść jak najlepiej już na samym początku;
- Uważnie słuchaj pytań zadawanych przez osobę prowadzącą spotkanie;

- Na pytania odpowiadaj dostatecznie głośno i wyraźnie, pełnymi zdaniami (unikaj odpowiedzi używając tylko słów „tak”, „nie”) Mówienie pod nosem często irytuje słuchającego;
- Nie używaj żargonu;
- Odpowiadaj rzeczowo i jasno;
- Nigdy nie mów, że rezygnujesz z poprzedniego miejsca pracy, dlatego że: szef był za bardzo wymagający lub nie potrafisz pracować w zespole (lub samodzielnie), a tego od ciebie wymagano. Świadczyłoby to o tym, że nie umiesz dostosować się do warunków pracy i nie zbyt chętnie angażujesz się w swoje obowiązki;
- Jeżeli któreś z wymagań stawianych przez pracodawcę nie jest twoją mocną stroną, powiedz, że w poprzednim miejscu pracy miałeś z tymi zagadnieniami styczność, ale nie miałeś możliwości pogłębiania swojej wiedzy w tym kierunku i to było jednym z powodów rezygnacji z pracy. Mów, że szybko się uczysz i ewentualne luki możesz w szybkim tempie nadrobić;
- Patrz rozmówcy prosto w oczy;
- Jeżeli zostanie Ci zaproponowany poczęstunek kawą lub herbatą, możesz z niego skorzystać.

Pierwsze spotkanie kwalifikacyjne może być tylko sprawdzeniem, czy obie strony mają sobie coś do zaoferowania. Jeżeli tak, to następnym etapem będą kolejne spotkania, zdecydowanie dłuższe i bardziej precyzyjne, na których mogą być przeprowadzane testy psychologiczne. Bez względu na efekt końcowy rozmowy kwalifikacyjnej dobrze jest pisemnie podziękować za spotkanie, poświęcony czas i zainteresowanie się Twoją osobą. Taki gest może wpłynąć w przyszłości na decyzje pracodawcy.

4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co to znaczy aktywnie szukać pracy?
2. Jakie są sposoby aktywnego poszukiwania pracy?
3. Jakie cechy są niezbędne by skutecznie konkurować na rynku pracy?
4. Jakie umiejętności posiadasz?
5. Jakie masz zalety?
6. Na czym polega autoprezentacja?
7. Jakie znasz źródła informacji o rynku pracy w UE?
8. Jakie są zasady szukania pracy za granicą?
9. Co oznacza dobre komunikowanie się?
10. Jakie są najskuteczniejsze drogi poszukiwania pracy za granicą?
11. Dlaczego Internet jest przydatny w poszukiwaniu pracy?
12. Jakie funkcje na europejskim rynku pracy pełni EURES?
13. Jakie dokumenty wchodzi w skład Europass?
14. Co wchodzi w skład dokumentów aplikacyjnych?
15. Jakie informacje powinien zawierać życiorys zawodowy?
16. Jakie umiejętności są istotną częścią życiorysu zawodowego?
17. W jakim celu sporządza się list motywacyjny?
18. Jakie informacje powinien zawierać list motywacyjny?
19. Jakie elementy wpływają ujemnie na ocenę listu motywacyjnego?
20. Na czym polega przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej?
21. Jakie pytania zadawane są najczęściej podczas rozmowy kwalifikacyjnej?

4.1.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Zbadaj rynek pracy w regionie, w którym mieszkasz pod kątem możliwości zatrudnienia w zawodzie sprzedawcy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) prześledzić oferty pracy znajdujące się w prasie ogólnopolskiej,
- 2) prześledzić oferty pracy znajdujące się w prasie lokalnej,
- 3) prześledzić oferty pracy znajdujące się w Internecie,
- 4) prześledzić oferty pracy znajdujące się WUP/PUP,
- 5) uporządkować zebrane informacje,
- 6) dokonać analizy ofert pod kątem własnych umiejętności i kwalifikacji,
- 7) zaprezentować wyniki własnych badań, na forum grupy i dokonać porównania z informacjami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusze papieru i materiały piśmienne,
- prasa ogólnokrajowa i lokalna,
- komputer z dostępem do Internetu,
- Panorama Firm.

Ćwiczenie 2

Wyszukaj informacje na stronach internetowych, w prasie i bibliografii dotyczące aktualnych ofert pracy w wybranym kraju UE w zawodzie sprzedawcy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) dokonać analizy treści ćwiczenia,
- 2) zapoznać się z materiałem nauczania,
- 3) zgromadzić materiały do poprawnego wykonania ćwiczenia,
- 4) sporządzić notatkę dotyczącą ofert pracy w wybranym kraju UE,
- 5) zaprezentować efekty pracy na forum grupy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- prasa i publikacje zawodowe,
- komputer z dostępem do Internetu,
- słowniki wybranego języka obcego,
- arkusze papieru i materiały piśmienne.

Ćwiczenie 3

Dokonaj analizy rynku pracodawcy/pracownika w sektorze handlu/sprzedawca pod kątem oczekiwań i wymagań pracodawców oraz ilości ofert dam pracę/szukam pracy w swoim regionie i kraju.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) zidentyfikować źródła potrzebnych informacji,
- 2) przeanalizować zebrane informacje,
- 3) uporządkować zebrane informacje,
- 4) zaprezentować swoją pracę na forum grupy i dokonać porównania z informacjami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusze papieru i materiały piśmienne,
- gazety i czasopisma,
- komputer z dostępem do Internetu,
- arkusz do ćwiczenia.

Ćwiczenie 4

Dokonaj autoprezentacji na zajęciach.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) wypisz swoje mocne i słabe strony,
- 2) na forum grupy zaprezentuj siebie i swoje dokonania,
- 3) opowiedz o swoich zainteresowaniach i planach na przyszłość,
- 4) scharakteryzuj swoje cechy osobowości,
- 5) opowiedz o swoim największym sukcesie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusze papieru i materiały piśmienne,
- arkusz do ćwiczenia.

Ćwiczenie 5

Sporządź swój życiorys zawodowy – CV.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) wypisać elementy struktury życiorysu zawodowego zgodnie z materiałem nauczania,
- 2) sporządzić schemat formy graficznej CV,
- 3) wypisać mocne strony, umiejętności i doświadczenia zawodowe jakie posiadasz,
- 4) wykorzystać przy pisaniu swojego CV zwroty zawarte w materiale nauczania,
- 5) wpisać informacje o sobie w odpowiednie miejsce w strukturze CV.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusze papieru formatu A4,
- komputer z dostępem do Internetu,
- drukarka.

Ćwiczenie 6

Sporządź list motywacyjny w języku angielskim dla Anny Kowalskiej zgodnie z obowiązującymi regułami na stanowisko sprzedawcy w sklepie z akcesoriami sportowymi. Uwzględnij następujące informacje: Ania pragnie podjąć staż w wakacje, jest obecnie uczniem drugiej klasy ZSZ, w trakcie trwania nauki odbyła praktyki w sklepie odzieżowym „Za grosik”. Do jej obowiązków należało, dbanie o ekspozycję w witrynie sklepu oraz obsługa klienta. Potrafi obsługiwać komputer, zna bardzo dobrze język angielski, ma prawo jazdy kategorii B, interesuje się piłką siatkową, sportami wodnymi i żeglarstwem oraz lubi książki przygodowe. Interesuje ją praca nawet w niepełnym wymiarze godzin. Jest osobą dyspozycyjną i samodzielna.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wypisać i przetłumaczyć słownictwo,
- 2) zapoznać się ze sposobem sporządzania listu motywacyjnego zawartym w materiale nauczania,
- 3) sporządzić schemat formy graficznej listu motywacyjnego,
- 4) wpisać informacje zgodnie ze strukturą listu motywacyjnego wykorzystując przygotowane słownictwo,
- 5) zaprezentować swoją pracę na forum grupy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- słowniki,
- komputer z dostępem do Internetu,
- drukarka.

Ćwiczenie 7

Sporządź własny list motywacyjny zgodnie z obowiązującymi regułami na wybrane przez siebie stanowisko pracy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) sporządzić schemat formy graficznej listu motywacyjnego,
- 2) w oparciu o strukturę listu motywacyjnego zawartą w materiale nauczania wypisać elementy, które powinien on zawierać,
- 3) wypisać swoje umiejętności i doświadczenie zawodowe,
- 4) wypisać swoje mocne strony,
- 5) wpisać informacje dotyczące chęci pracy zgodnie ze strukturą listu motywacyjnego wykorzystując zwroty zawarte w materiale nauczania i rozszerzając informacje podane w CV.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- papier,
- komputer z dostępem do Internetu,
- drukarka.

Ćwiczenie 8

Do syndromu (wzoru) komunikacji niewerbalnej dopasuj jej charakterystykę.

- a. Przyjazna mowa ciała.
 - b. Wroga (agresywna) mowa ciała.
 - c. Mowa ciała świadcząca o pewności siebie (zdecydowaniu).
 - d. Zalękniona mowa ciała.
1. Unikanie wzroku przez częste odwracanie głowy lub spoglądanie ponad głowę partnera, nieprzenikniony lub nieprzyjemny wyraz twarzy, zaciskanie ust, uśmiech politowania lub ironiczny, unoszenie brwi przy zaciśniętych ustach, zaciskanie dłoni w pięści, nadmierna gestykulacja (w tym: grożenie palcem), częste pocieranie nosa, wychylenie się nad rozmówcę, krzyżowanie (i zaciskanie) rąk i nóg, wydłużanie dystansu fizycznego, napięte (drżące) mięśnie, ostry, napastliwy lub nadmiernie ściszony ton głosu.
 2. Częste odwracanie wzroku i przymykanie oczu, częste mruganie, zaczerwieniona lub nagle pobladła twarz, silne pocenie się, zasłanianie ust, nerwowe kiwanie głową, ogólna nadpobudliwość ruchowa (ruchy na boki, wiercenie się, pocieranie szyi i karku, stykanie, ściskanie, wykręcanie palców), krzyżowanie (i zaciskanie) rąk i nóg, drżące mięśnie.
 3. Częsty kontakt wzrokowy, pogodny wyraz twarzy z lekkim uśmiechem, aprobujące potakiwanie głową, spokojne, otwarte dłonie, skierowane częściej ku górze, swobodne ruchy ramion i dłoni, ruch ciała do przodu i do tyłu, zmniejszanie dystansu fizycznego (pochylenie ciała do przodu), rozluźnione mięśnie, miłe i ciepłe brzmienie głosu.
 4. Kontakt wzrokowy do $\frac{3}{4}$ czasu rozmowy, patrzenie prosto w oczy, twarz nie zasłaniana, lekkie przechylenie głowy na bok, spokojna, rozluźniona pozycja ciała przy słuchaniu, lekkie napięcie ciała przy mówieniu, ramiona opuszczone, umiarkowana gestykulacja, otwarte dłonie, poważny ton.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić sposoby komunikacji niewerbalnej,
- 2) dopasować opis do charakterystyki.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- papier,
- przybory do pisania.

Ćwiczenie 9

Udziel odpowiedzi pisemnej na pytania zadane podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

1. Dlaczego chciał(a)by Pan/i podjąć pracę w naszej firmie?

Możesz wykorzystać informacje, które wcześniej zdobyłeś o firmie (renoma firmy, dbałość o klientów itp.).....

2. Dlaczego właśnie Pana/Panią powinniśmy zatrudnić?

Podkreśl swoje zalety, np. dobre przygotowanie zawodowe, doświadczenia, odpowiedzialność, chęć sprostania nowym wyzwaniom.

3. Jakie są Pana/i mocne strony?

Wymień swoje umiejętności oraz cechy najbardziej twoim zdaniem przydatne w pracy, o którą się starasz. Podaj przykłady jak je do tej pory wykorzystywałeś.

4. Czy ma Pan/i jakieś wady?

Nie wymieniaj swoich słabości. Powiedz, że jak każdy je masz, ale nie będą wpływać na twoją pracę.....

5. Co było Pana/i największym sukcesem?

Krótko opisz swój sukces w szkole lub innej dziedzinie życia. Nie opowiadaj, że nie masz żadnych sukcesów.....

6. Co może Pan/i o sobie jeszcze powiedzieć?

Zastanów się wcześniej, jak odpowiedzieć na to dosyć ogólne pytanie. Warto mówić o tym, co nie znalazło się w twoich dokumentach, a może stawiać cię w korzystnym świetle.

7. Jakiego wynagrodzenia Pan/i oczekuje?

Na to trudne pytanie odpowiadaj elastycznie. Nie podawaj konkretnej sumy. Spróbuj przerzucić decyzję na pracodawcę. Jeżeli nalega, odpowiedz dyplomatycznie, że oczekujesz średniej płacy przeciętnej na takim stanowisku.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) odpowiedzieć pisemnie na pytania wg wskazówek umieszczonych pod pytaniem,
- 2) wybrać osobę, z którą przećwiczysz odpowiedzi na powyższe pytania,
- 3) wziąć udział w dyskusji dotyczącej wpływu autoprezentacji na sukces zawodowy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusze papieru i artykuły piśmienne,
- arkusz do ćwiczenia.

Ćwiczenie 10

Przygotuj inscenizację rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) określić sposób przeprowadzania rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) przygotować informacje i spis potrzebnych dokumentów niezbędnych do odbycia rozmowy,
- 3) wspólnie z kolegą/koleżanką sporządzić scenariusz rozmowy kwalifikacyjnej osoby, która aplikuje na wybrane stanowisko,
- 4) przeprowadzić rozmowę zgodnie ze scenariuszem i nagrać ją na video,
- 5) obejrzeć nagrałą na video rozmowę kwalifikacyjną,
- 6) wziąć udział w dyskusji: jakie były mocne i słabe strony kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusz obserwacji rozmowy kwalifikacyjnej,
- kamera,
- rekwizyty przydatne w rozmowie kwalifikacyjnej.

4.1.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) zdefiniować pojęcie planowanie własnego rozwoju zawodowego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) zidentyfikować swoje umiejętności, zainteresowania, zdolności, hierarchię wartości?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) wymienić sposoby aktywnego poszukiwania pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) dokonać analizy źródeł informacji pod kątem aktywnego poszukiwania pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) wyszukać i zastosować potrzebne informacje znajdujące się w prasie zawodowej, internecie, publikacjach itp.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) dokonać autoprezentacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) posługiwać się platformą EURES?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) sporządzić w języku obcym aplikacje EUROPASS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) sporządzić dokumenty niezbędne do podjęcia pracy w UE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) zidentyfikować formularze niezbędne do pracy w Polsce i UE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11) rozróżnić pojęcia list motywacyjny, życiorys zawodowy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12) sporządzić CV zgodnie z zasadami?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13) sporządzić list motywacyjny?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14) odpowiedzieć na najczęściej zadawane pytania podczas rozmowy kwalifikacyjnej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15) wymienić zasady postępowania obowiązujące podczas rozmowy kwalifikacyjnej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. Prawa i obowiązki pracownicze w Polsce i Unii Europejskiej

4.2.1. Materiał nauczania

Zawarcie umowy o pracę jest podstawowym sposobem nawiązania z pracownikiem stosunku pracy. W zakresie nawiązywania stosunku pracy istotna jest znajomość praw i obowiązków pracodawcy, a także pracownika, w szczególności warunków, na podstawie których pracodawca zawiera z pracownikiem umowę o pracę. Wchodząc na rynek pracy, często czujemy się niepewnie, dlatego ważne jest zapoznanie się z zasadami i warunkami zawierania umowy o pracę, co jest koniecznym elementem do tego, aby proces naboru i nawiązywania stosunku pracy mógł przebiegać prawidłowo. Oczywiście, aby doszło do zawarcia stosunku pracy oraz ustalenia warunków pracy i płacy (bez względu na podstawę prawną tego stosunku) strony, na podstawie art. 11 KP, muszą złożyć zgodne oświadczenie woli. Pełna komunikacja to połowa sukcesu. Pamiętaj, że na nią składają się:

- pozytywne nastawienie do ludzi,
- ujawnianie życzliwości,
- otwartość na ludzi i zadania,
- jasne, wyraźne i bezpośrednie przedstawianie własnego zdania,
- przyjazna i zdecydowana mowa ciała,
- korelacja mowy ciała ze słowami,
- chęć wyjaśniania wątpliwości i rozumienia racji innych ludzi,
- uczciwa analiza argumentów,
- gotowość do ustępstw i autokorekty własnego postępowania,
- wola współpracy,
- sympatyczne reagowanie na objawy zmęczenia, znużenia lub napięcia u rozmówcy,
- cierpliwość,
- wyrozumiałość wobec cudzych potknięć i niewykorzystywanie przypadkowych błędów,
- wiara w sukces, czyli w osiągnięcie porozumienia z innymi.

Zanim podejmiesz pracę pamiętaj:

Podstawowym kryterium branym pod uwagę przy zatrudnianiu nowej osoby na stanowisko sprzedawcy w każdej firmie, jest jego doświadczenie zawodowe, motywacja do pracy, chęć podnoszenia swoich kwalifikacji oraz umiejętność współpracy z innymi.

Nowy pracownik nie powinien:

- 1) spóźniać się do pracy i wychodzić przed jej zakończeniem,
- 2) unikać kontaktów ze współpracownikami z działu oraz innymi osobami zatrudnionymi w firmie,
- 3) nie korzystać ze szkoleń proponowanych przez nową firmę,
- 4) odnosić się arogancko i obojętnie wobec innych osób pracujących w firmie oraz klientów,
- 5) opuszczać miejsca pracy bez uprzedniego poinformowania o tym przełożonego lub innej osoby z działu,
- 6) załatwiać spraw prywatnych w godzinach pracy,
- 7) krytykować firmy, w której jest zatrudniony oraz pracujących w niej osób.

Nowy pracownik powinien:

- 1) dać się poznać z jak najlepszej strony od pierwszego dnia pracy,
- 2) być życzliwym dla współpracowników,
- 3) przychodzić do pracy punktualnie,
- 4) chętnie udzielać rad i służyć pomocą innym,
- 5) angażować się w wewnętrzną działalność firmy,
- 6) brać udział w szkoleniach oferowanych przez firmę,
- 7) wykorzystywać swoją wiedzę, umiejętności i doświadczenie.

Zasady te dotyczą oczywiście nie tylko sprzedawców. Są pewne schematy zachowań dla osób podejmujących nową pracę, które umiejętnie wykorzystane pozwolą na osiągnięcie zawodowego sukcesu już od pierwszych dni pracy. Każda osoba, która podejmuje pracę w nowej firmie, powinna przyjąć pewne założenia dotyczące zachowania w jej pierwszych dniach. Przede wszystkim należy być pozytywnie nastawionym do nowego miejsca pracy, do osób pracujących w danej firmie. Nie należy też traktować wszelkich uwag, czy rad „starych pracowników” jako ataku na swoją osobę.

Niemniej jednak zanim dojdzie do nawiązania stosunku pracy, to osoba ta jest kandydatem ubiegającym się o zatrudnienie u danego pracodawcy (art. 22 p.1 K.P.). Zgodnie z nowelizacją kodeksu pracy, w celu harmonizacji przepisów z Konstytucją o ochronie danych osobowych, pracodawca może żądać od kandydata na pracownika podania następujących danych:

- 1) imienia (imion) i nazwiska,
- 2) imiona rodziców,
- 3) daty urodzenia,
- 4) miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji),
- 5) wykształcenia,
- 6) przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

Tabela 4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę. [18]

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE	
1. Imię (imiona) i nazwisko .....	.....
2. Imiona rodziców.....	.....
3. Data urodzenia.....	.....
4. Obywatelstwo.....	.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....	.....
6. Wykształcenie .....	.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)	
.....	
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)	
.....	
7. Wykształcenie uzupełniające .....	.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)	
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....	.....
.....	
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)	
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania	.....
.....	
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)	
.....	
10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* ¹ w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.	
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1—4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr	
wydanym przez	
lub innym dowodem tożsamości.....	
.....	
(miejscowość i data)	(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)
* ¹) Właściwe podkreślić	

Natomiast już po nawiązaniu stosunku pracy pracodawca może dodatkowo żądać od pracownika:

- 1) innych danych osobowych pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika.

Prawo pracy to zespół norm regulujących stosunki między pracodawcą i pracownikiem na tle świadczonej pracy. W zakres prawa pracy wchodzi normy regulujące powstanie i ustanie stosunku pracy, obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika, czas pracy, urlopy, ochrona stosunku pracy, bezpieczeństwo i higiena pracy.

Najważniejszym źródłem prawa pracy jest **Kodeks Pracy** – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 z późn. zm.). Reguluje on w sposób kompleksowy wszystkie podstawowe zagadnienia związane z pracowniczym stosunkiem pracy: zasady prawa pracy, formy nawiązania stosunku pracy, rozwiązanie stosunku pracy, wynagrodzenie za pracę, obowiązki pracownika i pracodawcy, odpowiedzialność materialną pracowników, zasady ustalania czasu pracy, urlopy pracownicze, zatrudnianie młodocianych, ochronę pracy kobiet, bezpieczeństwo i higienę pracy, rozstrzyganie sporów między pracownikiem a zakładem pracy.

Świadczenie pracy może stanowić przedmiot różnych stosunków prawnych, regulowanych przez przepisy wielu dziedzin prawa (prawa cywilnego, pracy, administracyjnego). Nie wszystkie z nich można określić jako stosunki pracy w rozumieniu prawa pracy.

Stosunek pracy jest to stosunek prawny zachodzący pomiędzy dwoma podmiotami pracownikiem i pracodawcą. Pracownik obowiązany jest świadczyć osobiście i w sposób ciągły, pracę określonego rodzaju, a pracodawca zatrudniać pracownika za wynagrodzeniem. Stosunek pracy ma charakter zobowiązaniowy dwustronny. Oznacza to, że zarówno pracodawca, jak i pracownik występują wobec siebie jednocześnie w roli wierzyciela i dłużnika. Z jednej strony pracodawca ma prawo żądać od pracownika świadczenia pracy, pracownik zaś ma obowiązek tę pracę świadczyć. Z drugiej strony pracownik może żądać zapłaty umówionego wynagrodzenia, a pracodawca musi to wynagrodzenia wypłacić.

Pracownikiem może być osoba fizyczna, która ukończyła 18 lat. Osoby, które nie ukończyły 18 roku życia, mogą być pracownikami, ale tylko na warunkach określonych w przepisach o zatrudnianiu młodocianych. Pracodawcą może być każda jednostka organizacyjna, która zatrudnia pracowników, również osoba fizyczna.

Elementami wyróżniającymi stosunek pracy są:

- osobiste świadczenie pracy przez pracownika, co oznacza, że pracownik musi wykonywać pracę osobiście, a nie za pośrednictwem innej osoby,
- odpłatność pracy,
- podporządkowanie poleceniom pracodawcy.

Stosunek pracy może powstać na podstawie:

- zawarcia umowy o pracę,
- powołania,
- mianowania,
- wyboru,
- zawarcia spółdzielczej umowy o pracę.

Rodzaje umów o pracę

Umowę o pracę zawiera pracodawca z pracownikiem. Dochodzi wtedy do nawiązania stosunku pracy. Podpisując umowę, pracownik zobowiązuje się do wykonywania określonego rodzaju pracy na rzecz pracodawcy, pod jego kierownictwem oraz w miejscu i czasie przez niego wyznaczonym, a pracodawca do zatrudniania pracownika za wynagrodzeniem.

Kodeks pracy (art.25 §1.) rozróżnia następujące rodzaje umów o pracę:

- na okres próbny,
- na czas nieokreślony,
- na czas wykonania określonej pracy,
- na czas określony,
- na czas zastępstwa pracownika.

Umowa na okres próbny może poprzedzać każdą z pozostałych umów o pracę. Jej celem jest sprawdzenie przydatności pracownika do pracy oraz wzajemne poznanie się stron stosunku pracy. Okres próbny nie może przekraczać 3 miesięcy, może trwać krócej.

Umowa na czas nieokreślony jest to umowa bezterminowa, zawierana bez oznaczenia końcowego terminu trwania stosunku pracy. Jest to najkorzystniejsza dla pracownika forma zatrudnienia. Zapewnia ona bowiem najdalej idącą ochronę stosunku pracy, np. pracodawca, wypowiadając umowę zawartą na czas nieokreślony, musi podać przyczynę uzasadniającą rozwiązanie umowy, a o zamiarze wypowiedzenia pracownikowi takiej umowy zawiadomić zakładową organizację związkową.

Umowa na czas wykonania określonej pracy zawierana jest w celu świadczenia przez pracownika pracy wchodzącej w zakres zadania (np. inwentaryzacja obiektu, zbiór plonów, sporządzenie bilansu). Z umowy tej korzystają najczęściej pracodawcy, jeśli nie potrafią określić terminu zakończenia zadania, dla którego wykonania postanowili przyjąć pracownika do pracy. Trwa do dnia, w którym pracownik całkowicie wykona umówioną pracę. Z reguły takie umowy zawierane są przy pracach dorywczych i sezonowych, a więc pracach, które nasilają się w pewnych okresach.

Umowa na czas określony zawierana jest w celu wykonania zadań określonych w czasie. To jedna z najbardziej popularnych umów o pracę. Strony same ustalają czas jej trwania. Ze względu na okresowy charakter pracy może być stosowana dla pewnych grup zawodowych np: nauczycieli, artystów teatralnych, sprzedawców w punktach sezonowych, osób kierowanych do pracy za granicą. Po upływie wskazanego terminu ulega rozwiązaniu z mocy samego prawa.

Umowa na czas zastępstwa pracownika zostaje zawarta w sytuacji usprawiedliwionej nieobecności jakiegoś pracownika w pracy, gdy pracodawca chce go zastąpić nową osobą np. z powodu długotrwałej choroby, korzystania z urlopu macierzyńskiego czy wychowawczego. Końcowy termin tej umowy może być oznaczony konkretną datą (jeśli pracodawca wie dokładnie, kiedy skończy się nieobecność pracownika, w zastępstwie którego ma być zatrudniona nowa osoba) lub poprzez wskazanie okoliczności, z wystąpieniem której umowa ta ulegać ma rozwiązaniu (np. powrót do pracy danego pracownika).

Każda umowa o pracę powinna mieć **formę pisemną** i określać: strony umowy, jej rodzaj, datę zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:

- strony umowy,
- rodzaj umowy,
- datę zawarcia umowy,

- rodzaj pracy,
- miejsce wykonywania pracy,
- wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
- wymiar czasu pracy,
- termin rozpoczęcia pracy.

Od 1 stycznia 2004 roku istnieje obowiązek zawarcia umowy o pracę w formie pisemnej. Jeżeli jednak umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, wówczas obowiązkiem pracodawcy jest potwierdzić pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków. Nie dopełnienie obowiązku zawarcia umowy o pracę w formie pisemnej względnie nie doręczenie pisemnego potwierdzenia jej zawarcia, najpóźniej w dniu podjęcia przez pracownika pracy, wyczerpuje znamiona wykroczenia z art. 281 pkt. 2 kodeksu pracy, zagrożonego karą grzywny. Ustawodawca zobowiązał pracodawcę do pisemnego powiadomienia pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o: obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego, długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę, układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty. Ponadto każda zmiana warunków określonych w umowie o pracę wymaga formy pisemnej.

Nowela Kodeksu pracy z 14 listopada 2003 roku, dostosowująca przepisy prawa do wymogów prawa unijnego, rozszerzyła obowiązki pracodawcy co do treści umowy o pracę. Oprócz stron, rodzaju i daty zawarcia umowy pracodawca ma obowiązek określić także: rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania, wynagrodzenie, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiaru czasu pracy, terminu rozpoczęcia pracy. Natomiast w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy pracodawca informuje pracownika na piśmie o: obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości wypowiedzenia umowy o pracę. Natomiast jeżeli pracodawca nie jest obowiązany do ustalenia regulaminu pracy (tj. zatrudnia mniej niż 20 pracowników) obowiązany jest także dodatkowo poinformować o: porze nocnej, miejscu, terminie i czasie wypłaty wynagrodzenia za pracę, oraz przyjętym sposobie potwierdzania przez pracownika, przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy. Zasada ta obowiązuje jednak pracodawcę w stosunku do pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 2004 roku.

Ważną kwestią nawiązania stosunku pracy jest także zmiana przepisów co do zawierania umowy na czas określony. Od dnia wejścia Polski do UE, znów aktualnie obowiązuje zasada, że zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony jest równoznaczne w skutkach prawnych z zawarciem umowy na czas nieokreślony, jeżeli poprzednio strony dwukrotnie zawarły umowę o pracę na czas określony na następujące po sobie okresy, o ile przerwa między rozwiązaniem poprzedniej a zawianiem kolejnej umowy nie przekracza 1 miesiąca. Reguła ta nie obowiązuje jednak w przypadku umów o pracę na czas zastępstwa lub w celu wykonywania pracy o charakterze dorywczym, sezonowym lub zadań realizowanych cyklicznie. Ustawodawca w ten sposób ograniczył także zjawisko aneksowania umów zawieranych na czas określonych. Warto pamiętać o tym, że rynek pracy ciągle się zmienia, a co za tym idzie powstają nowe formy zatrudnienia (współpracy), oczywiście na bazie podstawowych umów. Można chociażby wspomnieć o nowej formie pracy jaką jest telepraca, czy praca na wezwanie, w której pracodawca może wezwać pracownika w każdej chwili. Jednak niezależnie od formy zatrudnienia, w każdej sytuacji należy pamiętać o swoich prawach i obowiązkach wynikających z Kodeksu pracy.

Tabela 5. Wzór umowy o pracę. [23]

(pieczęć nagłówkowa pracodawcy) (numer REGON-EKD)	(miejsowość i data)
UMOWA O PRACĘ /WZÓR/	
Zawarta w dniu między (data zawarcia umowy)	
..... (imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)	
a .....	..... (imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zamieszkania)
na .....	..... (okres próbny, czas określony, czas nieokreślony, czas wykonywania określonej pracy)
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1) rodzaj umówionej pracy .....	..... (stanowisko, funkcja, zawód, specjalność)
2) miejsce wykonywania pracy .....	.....
3) wymiar czasu pracy .....	.....
4) wynagrodzenie .....	.....
..... (składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawa prawna ich ustalenia)	
5) inne warunki zatrudnienia .....	.....
6).....	..... (dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 151 ¹ § 1 Kodeksu pracy*)
2. Termin rozpoczęcia pracy .....	.....
	(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)
..... (data i podpis pracownika)	
* dotyczy umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy	

Rozwiązanie umowy o pracę

Rezultatem rozwiązania umowy o pracę jest zakończenie stosunku pracy. Do rozwiązania umowy może dojść zarówno wtedy, gdy obie strony stosunku pracy, czyli pracodawca i pracownik, podejmą taką decyzję (porozumienie stron), jak i gdy tylko jedna ze stron chce zakończenia stosunku pracy i składa drugiej stronie stosowne oświadczenie woli (wypowiedzenie umowy, rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia). Rozwiązanie umowy o pracę może być także wynikiem zdarzenia prawnego powodującego ustanie stosunku pracy z mocy prawa (upływ czasu, wykonanie określonej pracy, wygaśnięcie umowy).

Sposoby rozwiązania umowy o pracę:

- porozumienie stron,
- oświadczenie jednej ze stron z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- oświadczenie jednej ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia,
- z upływem czasu, na który była zawarta,
- z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

Za **porozumieniem** można rozwiązać każdy rodzaj umowy. Z inicjatywą rozwiązania stosunku pracy w ten sposób może wystąpić zarówno pracownik jak i pracodawca. Następuje w terminie określonym przez strony. Warunkiem skuteczności porozumienia prowadzącego do rozwiązania umowy jest zgoda obu stron stosunku pracy (tj. pracodawcy i pracownika). Nie ma konieczności podawania przyczyn (uzasadniania) rozwiązania umowy w tym trybie.

Wypowiedzenie stanowi podstawowy sposób rozwiązania umowy zawartej na czas nieokreślony i na okres próbny. Wypowiedzenie umowy na czas określony jest możliwe: jeśli umowa została zawarta na co najmniej 6 miesięcy i została w niej zamieszczona klauzula dopuszczająca wcześniejsze jej rozwiązanie za dwutygodniowym wypowiedzeniem, lub w przypadku upadłości lub likwidacji pracodawcy (w takiej sytuacji za dwutygodniowym wypowiedzeniem może być rozwiązana każda umowa na czas określony, bez względu na okres jej trwania), oraz w przypadku wypowiedzania pracownikom stosunków pracy w ramach grupowego zwolnienia (wówczas strony również mogą zakończyć wcześniej łączący je stosunek pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem). Wypowiedzenie ze strony pracodawcy powinno zawierać wskazanie przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie, pouczenie o przysługującej pracownikowi możliwości odwołania się do sądu pracy. Długość okresu wypowiedzenia zależy od rodzaju umowy o pracę a w przypadku umów na czas próbny i nieokreślony także od stażu pracy u danego pracodawcy.

Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia to oświadczenie woli, złożone przez jedną stronę umowy drugiej stronie, które powoduje natychmiastowe ustanie stosunku pracy. Na tej podstawie stronom wolno rozwiązać każdą umowę o pracę, lecz tylko wtedy, gdy zachodzą wyjątkowe przyczyny.

Pracodawca ma prawo rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie: ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem, lub zawinionej utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku. Rozwiązanie umowy o pracę w tym trybie jest możliwe tylko w ciągu miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okolicznościach uzasadniających rozwiązanie umowy.

Pracownikowi, z którym pracodawca rozwiązał umowę o pracę z naruszeniem przepisów o rozwiązaniu umów w tym trybie, przysługuje roszczenie o przywrócenie do pracy na poprzednich warunkach albo o odszkodowanie.

W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Powinno zawierać informacje dotyczące okresu i rodzaju wykonywanej pracy, zajmowanych stanowisk, wysokości i składników wynagrodzenia, trybu zakończenia stosunku pracy a także informacje niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych i uprawnień z ubezpieczenia społecznego.

Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

Umowa o pracę daje szereg przywilejów, ale także obowiązków pracownikowi i samemu pracodawcy. Prawa i obowiązki stron stosunku pracy są zasadniczą treścią kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych dotyczących stosunku pracy. Z punktu widzenia treści stosunku pracy najistotniejsze są dwa obowiązki pracodawcy wobec pracownika wynikające z art. 22 kodeksu pracy:

- obowiązek zatrudniania pracownika,
- obowiązek wypłacania pracownikowi wynagrodzenia za pracę.

Szczegółowy katalog obowiązków pracodawcy zawiera art. 94 kodeksu pracy. Zawarte w nim powinności dotyczą z reguły organizacji pracy. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- należytego organizowania pracy – w sposób wypełniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- adaptacji pracowników podejmujących zatrudnienie po ukończeniu szkoły,
- wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Na osobne wyszczególnienie zasługują obowiązki, które gwarantują właściwe ustalenie uprawnień pracowniczych:

- obowiązek zaznajamiania pracowników z ich podstawowymi uprawnieniami,
- obowiązek prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

Pracownik obowiązany jest w szczególności:

- przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rodzaje odpowiedzialności pracowniczej

W zależności od rodzaju naruszenia pracownik może ponosić odpowiedzialność porządkową lub materialną. Odpowiedzialność porządkowa ma miejsce wtedy, gdy pracownik nie przestrzega obowiązków wyznaczonych porządkiem, regulaminem pracy, przepisami bhp, przepisami przeciwpożarowymi. Przepisy kodeksu pracy wyróżniają trzy rodzaje kar porządkowych: karę nagany, karę upomnienia i karę pieniężną. Karą nagany i karą upomnienia pracownik może być ukarany za każde przewinienie. Karę pieniężną pracodawca może zastosować gdy pracownik:

- nie przestrzega przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych,
- opuszcza pracę bez usprawiedliwienia,
- stawia się do pracy w stanie nietrzeźwym,
- spożywa alkohol w czasie pracy.

Odpowiedzialność materialna jest to odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną pracodawcy, lub powierzone mienie. Szkada może powstać wskutek różnych działań lub zaniechań pracowników np. wskutek braku konserwacji urządzeń, zagarnięcia mienia. Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi to odpowiedzialność za pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia, odzież ochronną, towary. Jest to odpowiedzialność bardziej rygorystyczna niż odpowiedzialność za mienie. W zawodzie sprzedawcy istnieje bardzo rozbudowana odpowiedzialność. Więcej szczegółów będzie w następnych jednostkach modułowych.

Wynagrodzenie za pracę

Wynagrodzenie za pracę, zwane też płacą, jest świadczeniem pracodawcy przysługującym pracownikowi w zamian za wykonaną pracę.

Wynagrodzenie to świadczenie:

- ze stosunku pracy (podstawą prawną jest stosunek pracy, którego źródłem może być umowa o pracę, spółdzielcza umowa o pracę, powołanie, wybór lub mianowanie),
- przysługujące pracownikowi od pracodawcy,
- przysługujące za pracę wykonaną,
- mające charakter majątkowo-przysparzający,
- okresowe,
- pieniężne,
- osobiste,
- obowiązkowe,
- roszczeniowe.

Zasadą jest, że wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Istnieją jednak sytuacje, w których pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia również za czas niewykonywania pracy np.:

- w okresie przestoju,
- w czasie zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia umowy o pracę,
- w czasie przebywania na urlopie wypoczynkowym,
- w czasie niezdolności do pracy wskutek choroby.

W wynagrodzeniu przysługującym pracownikowi możemy wyodrębnić składniki:

- wynagrodzenie zasadnicze,
- dodatkowe składniki wynagrodzenia: premia, prowizja, dodatki.

Wynagrodzenie zasadnicze jest jedynym koniecznym elementem każdego wynagrodzenia. Może być ustalane przy zastosowaniu jednego z trzech systemów: czasowego, akordowego, prowizyjnego.

Premia ma charakter świadczenia uzupełniającego w stosunku do wynagrodzenia zasadniczego. Jest wypłacana z chwilą spełnienia przez pracownika określonych warunków, służy wynagrodzeniu efektów pracy, motywuje do podnoszenia kwalifikacji.

Prowizja to dodatkowy składnik wynagrodzenia występujący wówczas, gdy oprócz wynagrodzenia zasadniczego, pracownikowi przysługuje również wynagrodzenie zależne od uzyskanego efektu pracy.

Pracownikowi przysługują również **dodatki** do wynagrodzenia np.:

- dodatek za pracę w porze nocnej,
- dodatek za pracę w warunkach szkodliwych,
- dodatek stażowy,
- dodatek funkcyjny (z tytułu zajmowania stanowiska kierowniczego),
- dodatek specjalny (np. za znajomość języka obcego).

Od premii należy odróżnić nagrodę, którą może otrzymywać pracownik za swoją pracę. Nagroda pieniężna stanowi świadczenie nieobowiązkowe, które może lecz nie musi być udzielone. Przesłanką nabycia prawa do nagrody jest akt przyznania jej pracownikowi przez pracodawcę, czyli jednostronne oświadczenie woli pracodawcy.

Istnieje ograniczona swoboda dysponowania prawem do wynagrodzenia za pracę. Prawna ochrona wynagrodzenia za pracę to ogół środków przewidzianych w obowiązujących przepisach, mających na celu zabezpieczenie pracownika przed utratą, bezprawnym obniżeniem lub nieterminową wypłatą należnego wynagrodzenia np. art. 282 § 1 pkt 1 KP – przewiduje karę grzywny za nie wypłacenie w ustalonym terminie lub obniżenie wynagrodzenia bądź innego świadczenia przysługującego pracownikowi (czy uprawnionemu członkowi rodziny). Kodeks Pracy określa zasady i terminy wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Wypłata wynagrodzenia powinna być dokonywana w formie pieniężnej. Inna forma wypłaty może być realizowana tylko na mocy wyraźnych przepisów ustawowych lub układu zbiorowego pracy, ale tylko co do części wynagrodzenia np. deputat, wynagrodzenia rzeczowe. Wynagrodzenie powinno być płatne do rąk pracownika, a przelew na konto wymaga uprzedniej pisemnej zgody pracownika. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia powinny być ustalone w regulaminie lub innych przepisach prawa pracy.

Jeżeli pracodawca nie świadczy na rzecz pracownika w terminie wynagrodzenia za pracę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność, popada w zwłokę zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego. Wówczas pracownik może żądać zarówno wykonania zobowiązania, jak też naprawienia szkody wynikłej ze zwłoki. Pracodawca ponosi wtedy odpowiedzialność odszkodowawczą. Niezależnie od tej odpowiedzialności pracodawca odpowiada za popełnienie wykroczenia przeciwko prawom pracowniczym wg. KP.

Czas pracy

Organizacja czasu pracy to jeden z podstawowych obowiązków pracodawcy. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

W kodeksie pracy występują następujące systemy czasu pracy:

- podstawowy czas pracy,
- równoważny czas pracy,
- przerywany czas pracy,
- system skróconego tygodnia pracy,
- system pracy weekendowej,
- praca w ruchu ciągłym,
- zadaniowy czas pracy.

Organizacja czasu pracy to podstawowy obowiązek pracodawcy. Czas pracy z punktu widzenia uprawnień pracowniczych ma kluczowe znaczenie. Celem jego uregulowania jest przede wszystkim zapobieżenie nadmiernej eksploatacji pracownika przez pracodawcę. Najczęściej ponadto czas pracy jest wprost proporcjonalny do wynagrodzenia pracownika.

System czasu pracy to mówiąc w uproszczeniu zbiór reguł normujących czas pracy w zakładzie pracy. W kodeksie pracy wyróżniono podstawowy system czasu pracy oraz szczególne systemy czasu pracy. Te ostatnie wprowadzają wyjątki od systemu podstawowego. Zdecydowana większość pracodawców przy ustalaniu systemu czasu pracy dla wszystkich pracowników korzysta z podstawowego systemu czasu pracy. Dobowa norma czasu pracy w tym systemie wynosi 8 godzin, tygodniowa zaś 40 godzin. Zasadniczy okres rozliczeniowy dla tego systemu wynosi 4 miesiące. W przypadku nietypowych warunków organizacyjnych lub technicznych mających wpływ na przebieg procesu pracy istnieje możliwość wprowadzenia przez pracodawcę zrównoważonego systemu czasu pracy. Ponadto istnieje możliwość przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca przy dozorcze urzędów i pogotowia pracy. W tym systemie czasu pracy pracownikowi przysługuje, bezpośrednio po każdym okresie wykonania pracy w przedłużonym dobowym okresie wykonania pracy, odpoczynek przez czas odpowiadający co najmniej liczbie przepracowanych godzin.

W celu zapewnienia ruchu ciągłego konieczne jest stosowanie specjalnego systemu organizacji pracy w postaci tzw. pracy zmianowej. System ten polega na wykonywaniu pracy w różnych, następujących po sobie porach przez zmieniające się zespoły pracowników. Praca ta musi być wykonywana przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu. Czas pracy w tym systemie może zostać przedłużony do 43 godzin przeciętnie na tydzień. System pracy w ruchu ciągłym oznacza pracę 3 zmian pracujących po 8 godzin. Wydłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin może następować tylko jednego dnia w niektórych

tygodniach okresu rozliczeniowego, który nie może być dłuższy niż 4 tygodnie. Okres rozliczeniowy nie może przekroczyć 4 tygodni. Od 1 stycznia 2004 roku nie ma możliwości stosowania czterobrygadowej organizacji pracy w systemie w ruchu ciągłym. Istotą przerywanego czasu pracy jest przerwa w trakcie jej wykonywania. Pracownik w trakcie jednego dnia pracuje kilka godzin, następnie ma kilka godzin przerwy, z kolei zaś znowu pracuje. Istnieją jednak ograniczenia takie jak: przerywany czas pracy może być wprowadzony jedynie w przypadku, gdy jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, przerwa może być tylko jedna i nie może przekraczać 5 godzin a rozkład czasu pracy uwzględniający przerwę należy ustalić z góry. Czasu przerwy nie wlicza się co prawda do czasu pracy, za okres ten przysługuje jednak wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia za czas przestoju (czyli generalnie połowa stawki zasadniczej).

Pracodawca może powierzać pracownikowi zadania do wykonania w ramach zadaniowego czasu pracy, ale tylko wtedy, gdy znajduje to swoje uzasadnienie w rodzaju pracy lub jej organizacji albo miejscu wykonywanej pracy. Zadaniowy czas pracy wprowadza się najczęściej, gdy dla danej pracy utrudnione jest dokładne wskazanie momentu jej rozpoczęcia i zakończenia, gdy niemożliwa jest kontrola czasu poświęconego na jej wykonanie, samo jej wykonanie zależy od zmiennych okoliczności. Pracodawca powinien z góry ustalić pracownikowi zakres jego zadań, uzgadniając z nim czas potrzebny na ich wykonanie – na wniosek pracownika. Zakres zadań można ustalić np. w umowie o pracę, regulaminie pracy, układzie zbiorowym pracy, lub też w odrębnym dokumencie.

Od początku 2004 roku przy określaniu systemu czasu pracy pracodawcy mogą skorzystać z systemu skróconego tygodnia pracy. Również i w tym przypadku konieczny jest pisemny wniosek pracownika – pracodawca nie może go wprowadzić z własnej inicjatywy. System ten przewiduje dopuszczalność wykonywać pracę przez mniej niż 5 dni w tygodniu, z tym że w dniach pracy pracownik może pracować maksymalnie przez 12 godzin na dobę. Okres rozliczeniowy w tym systemie nie może być dłuższy niż 1 miesiąc.

Nowym rozwiązaniem w wykorzystaniu systemów czasu pracy jest system tzw. pracy weekendowej. W ramach tego systemu pracownik świadczy pracę wyłącznie w piątki, soboty i w niedzielę i w święta. W tych dniach pracownik może pracować maksymalnie przez 1 godzin na dobę, a okres rozliczeniowy nie może być dłuższy niż 1 miesiąc. System taki można wprowadzić jedynie na wniosek pracownika – pracodawca nie może go wprowadzić z własnej inicjatywy. Warto zwrócić uwagę, że przy tym systemie nie wykorzystujemy 4 godzinnej normy czasu pracy. W konsekwencji należy zatem uznać, że pracownicy zatrudnieni są w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Urlopy pracownicze

Każdemu pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Prawo pracy zakazuje zrzeczenia się urlopu przez pracownika. Z urlopu wypoczynkowego mogą korzystać wszystkie osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę. Nie mają natomiast do niego prawa osoby wykonujące pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, takich jak umowa zlecenia czy umowa o dzieło. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu zależy przede wszystkim od okresu zatrudnienia. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się czas nauki w szkole, z wyjątkiem szkoły podstawowej. Za:

- zasadniczą lub inną równorzędną zawodową – dolicza się nie więcej niż 3 lata,
- średnią zawodową, również dla absolwentów szkół zasadniczych – nie więcej niż 5 lat,
- średnią ogólnokształcącą – 4 lata,
- policealną – 6 lat,
- wyższą – 8 lat.

Ochrona pracy

Jednym z podstawowych zadań, jakie ciąży na pracodawcy jest zapewnienie pracownikom **ochrony zdrowia i życia pracowników**. Realizacja tego obowiązku następuje poprzez:

- organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp,
- wykonywanie nakazów, decyzji, zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

Oprócz ogólnego obowiązku ochrony życia i zdrowia pracowników, kodeks pracy ustanawia szereg szczegółowych obowiązków z tego zakresu. Pracodawca obowiązany jest przeszkolić pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy, prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie. Ma również obowiązek informować pracownika o ryzyku zawodowym, które jest związane z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Istnieją organy państwowe powołane do kontroli i nadzoru warunków pracy. Są to: Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, oraz organy nadzoru technicznego. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp nie jest wyłączną domeną pracodawcy. Obowiązek ten należy również do pracowników a kodeks pracy podniósł go nawet do rangi podstawowego obowiązku każdego pracownika.

Szczególne znaczenie mają przepisy o **ochronie pracy młodocianych i kobiet**.

Młodocianym w rozumieniu prawa pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Młodociany pracownik podlega szczególnej ochronie prawnej, która uwzględnia jego wiek, a przede wszystkim chroni jego zdrowie. Według Art.191 KP wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy: ukończyli co najmniej gimnazjum, oraz przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu. Zatrudnienie młodocianego może nastąpić tylko w celu przygotowania zawodowego lub do prac lekkich. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a młodocianego w wieku powyżej 16 lat 8 godzin na dobę. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych pracowników w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej. Młodocianym przysługują również korzystniejsze uprawnienia urlopowe.

Szczególne ochrona pracy kobiet ma na celu: zakaz zatrudniania kobiet przy pracach uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, oraz ochronę kobiet w ciąży i wychowujących dzieci. Zakład pracy nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży i urlopu macierzyńskiego, chyba że zachodzą okoliczności uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownicy, a reprezentująca ją zakładowa organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody. Pracodawca obowiązany jest zatrudnić kobietę w ciąży przy innej, lżejszej pracy, jeśli dotąd wykonywała pracę zabronioną dla kobiet w ciąży, albo jeśli lekarz zaleci przeniesienie jej do innej pracy. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego może ona wystąpić z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

Zakaz dyskryminacji

Różni, ale równi. Tak można określić nowe regulacje odnoszące się do zakazu dyskryminacji w zatrudnieniu wprowadzone do kodeksu pracy, a obowiązujące od 1 stycznia 2004 roku. Celem zmian było dostosowanie przepisów kodeksu pracy do prawa Unii Europejskiej. Wspólnota była zawsze wyraźnie zaangażowana w działania na rzecz zatrudnienia i polityki społecznej, i w związku z tym wymusiła na państwach kandydujących potrzebę poprawienia ich standardów w tych dziedzinach, w tym regulacji dotyczących równości w zatrudnieniu.

Nowe zasady równości w zatrudnieniu dają możliwość obrony Twoich praw w sytuacji, gdy poczujesz się dyskryminowana lub dyskryminowany. Dotychczasowe regulacje dotyczące zakazu dyskryminacji oprócz kryterium płci zostały rozszerzone na przypadki dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na: wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie oraz orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w niepełnym lub pełnym wymiarze czasu pracy. W szczególności każdy z pracowników ma prawo do równego dostępu do: kształcenia, zatrudnienia, awansów, zabezpieczenia społecznego, zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji, uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń. Zasada równości wszystkich pracowników odnosi się również do równego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę jednakowej wartości. Wynagrodzenie w tym przypadku obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie.

Dyskryminacja bezpośrednia ma miejsce wówczas, gdy pracodawca traktuje gorzej pracowników, posługując się wprost kryteriami wymienionymi w kodeksie pracy np. wieku, przynależność związkowej czy płci. Natomiast dyskryminacje pośrednią uznaje się w sytuacjach, w których występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników, jeżeli nie mogą one być obiektywnie uzasadnione innymi względami. Przykładem może tu być praca w niepełnym wymiarze godzin, którą w większości przypadków podejmują kobiety. Czyli, fakt wykluczenia pracowników pracujących w niepełnym wymiarze z możliwości skorzystania np. z systemów zabezpieczenia społecznego, które wprowadza pracodawca, dotknie prawdopodobnie w większym stopniu kobiety niż mężczyźni, co może okazać się dyskryminujące. Zarzut dyskryminacji będzie też nieuzasadniony tam, gdzie pracodawca przez określony czas podejmuje działania, które co prawda różnicują pracowników ze względu na kryteria dyskryminacyjne, ale tylko w celu wyrównywania szans wszystkim pracownikom lub jeśli jest to uzasadnione potrzebą świadczenia określonej pracy wyłącznie przez określoną grupę pracowników, przy czym potrzeba ta musi być spowodowana rodzajem pracy lub warunkami jej wykonywania np. ze względu na prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia. Wskazać należy, że w zakresie dyskryminacji, doszło do przerzucenia ciężaru dowodów na pracodawcę. Pracodawca jest zobowiązany udowodnić fakt, że do dyskryminacji w zatrudnieniu nie doszło, a więc że zachowując się w sposób określony, kierował się obiektywnymi powodami.

Istotnym nowym rozwiązaniem jest przyznanie pracownikowi możliwości domagania się odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu. Jednym z przejawów dyskryminacji jest molestowanie seksualne. O molestowaniu seksualnym w miejscu pracy do niedawna niemal się nie mówiło. Uważano, że problem molestowania seksualnego tak naprawdę nie istnieje, a tylko kilka procent pracowników przyznaje, że było molestowanych seksualnie w miejscu pracy, co potwierdzałoby tezę, że jest to problem o ograniczonym zasięgu. Może jednak problem molestowania nie istniał bo nie było odpowiednich przepisów, które bezpośrednio regulowałyby kwestię ochrony przed molestowaniem seksualnym w miejscu pracy. O molestowaniu seksualnym w miejscu pracy mówi się jako o zachowaniu naruszającym godność kobiety i mężczyzny. I na tym gruncie zdefiniowano pojęcie molestowania seksualnego w nowelizacji kodeksu pracy. Molestowanie seksualne w miejscu pracy jest określone jako każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Może to być zachowanie o podłożu seksualnym lub inne zachowanie ze względu na płeć, które narusza godność kobiety i mężczyzny w miejscu pracy niezależnie od formy jaką przybiera,

zachowanie podjęte wbrew woli osoby molestowanej, wywołujące określone skutki w postaci decyzji dotyczącej samego zatrudnienia, uczestnictwa w szkoleniach, awansu, wynagrodzenia itp. Elementy te odnoszą się w zasadzie wyłącznie do pracownika. Jednakże nie należy wykluczyć takich zachowań w stosunku do kandydata na pracownika lub osoby odbywającej praktykę czy szkolenie zawodowe na terenie zakładu pracy. Zgodnie z przepisami kodeksu pracy celem lub skutkiem molestowania seksualnego jest naruszenie godności lub poniżanie albo upokarzanie pracownika. Można więc dojść do wniosku, że odpowiedzialnym za molestowanie w miejscu pracy jest sam pracodawca, ponieważ na nim spoczywa obowiązek ochrony godności pracownika. Zobowiązuje go w związku z tym do podjęcia działań mających na celu zapobiegania molestowaniu w miejscu pracy. Czym w praktyce jest zatem molestowanie seksualne? Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy: natarczywe zaloty, pożądające spojrzenia i gesty, dotykanie, poklepywanie, przemoc seksualna, seksualne żarty, uwagi na temat wyglądu, ubioru, próśby o przysługi seksualne, sprośne aluzje, wywieszanie zdjęć pornograficznych itp. To czy określone zachowanie nazwiemy molestowaniem seksualnym, czy też nie zależy w dużym stopniu od naszej osobistej świadomości i wrażliwości na określone zachowania. Dlatego też prawo stoi na stanowisku, że decyzja o tym czy dane zachowanie jest molestowaniem seksualnym należy do osoby pokrzywdzonej. Aby można było mówić o molestowaniu seksualnym w sensie prawnym osoba molestowana musi jasno dać do zrozumienia, że nie akceptuje danego zachowania. Stwierdzenie, iż zachowanie jest nieakceptowane przez osobę molestowaną z pewnością nie będzie łatwe, bowiem brak reakcji może być wynikiem obawy przed negatywnymi konsekwencjami ze strony np. przełożonego. Ponadto jednostkowe zachowanie poza wyjątkowo ciężkimi przypadkami nie jest traktowane jako molestowanie seksualne, zachowanie to powinno mieć charakter ciągły. I jeszcze jedna uwaga.

O molestowaniu w miejscu pracy mówimy nie tylko wtedy, kiedy sprawcą jest nasz przełożony, ale również wówczas gdy jest to kolega z pracy. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, w tym ofiara molestowania seksualnego, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Z odpowiedzialnością za molestowanie wiąże się przepis mający charakter ochronny w stosunku do pracownika. Osoba, która dopuściła się molestowania seksualnego w miejscu pracy musi udowodnić, że do molestowania nie doszło.

Należy pamiętać, że każdy pracownik ma prawo do pracy w warunkach wolnych od molestowania seksualnego, w warunkach poszanowania jego godności osobistej, a pracodawca ma obowiązek zapewnić nam takie warunki.

Zatrudnienie na zasadach przyjętych w krajach Unii Europejskiej

Aktywne poszukiwanie pracy to działania związane z rozpoznaniem własnych możliwości zawodowych, rozpoznanie rynku pracy, skuteczne nawiązanie kontaktu z pracodawcą poprzez wykorzystanie różnorodnych metod i sposobów komunikacji, zaprezentowanie swoich umiejętności poprzez przygotowanie dokumentów towarzyszących procesowi poszukiwania pracy i podczas bezpośredniego spotkania z pracodawcą. Dodatkowo dochodzi bariera językowa, gdy nasze poszukiwania dotyczą firmy zagranicznej lub wręcz pracy w innym kraju. Zasady poszukiwania dobrej pracy wszędzie są podobne.

Dyrektywy UE tworzą system ułatwiający dostęp do wykonywania zawodu w innych państwach UE/EEA i Szwajcarii (Europejski Obszar Gospodarczy). Do EOG należą następujące państwa: Austria, Belgia, Bułgaria, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Islandia, Litwa, Lichtenstein, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Norwegia, Polska, Portugalia, Rumunia, Szwecja, Słowacja, Słowenia, Węgry, Wielka Brytania, Włochy. Szwajcaria podpisała umowę dwustronną z Unią

Europejską w sprawie swobodnego przepływu osób i uczestniczy w sieci EURES. Dyrektywy UE możemy podzielić na:

- Dyrektywy ogólne – uznawanie dyplomów wymaganych do wykonywania zawodów regulowanych na obszarze UE.
- Dyrektywy sektorowe – przyjęte dla 7 zawodów: lekarz, pielęgniarka, położna, farmaceuta, dentysta, weterynarz, architekt.
- Kwalifikacje w zawodach nie objętych dyrektywami uznaje bezpośrednio pracodawca.

Legalizacja dokumentów o wykształceniu jest wymagana w stosunku do dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą. Dotyczy to takich dokumentów jak: dyplomy ukończenia studiów, świadectwa ukończenia studiów podyplomowych, dyplomy nadania stopni naukowych, dyplomy mistrzowskie i czeladnicze, świadectwa uzyskania kwalifikacji zawodowych.

W Polsce wszystkich informacji na temat uznawania wykształcenia na potrzeby rynku pracy i do celów edukacyjnych znaleźć można na stronach Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej <http://www.buwiwm.edu.pl>. Kwalifikacje zawodowe, świadectwa szkolne zdobyte poza granicami Polski podlegają procedurze nostryfikacji w instytucji właściwej do uznania kwalifikacji do wykonywania danego zawodu regulowanego.

Polacy nie boją się pracować za granicą. W ciągu pierwszych dwóch lat po rozszerzeniu UE do pracy w Unii Europejskiej wyjechało blisko pół miliona naszych rodaków. Najwięcej do Wielkiej Brytanii i Irlandii. Na ogół radzą sobie bardzo dobrze. Pracują nie tylko na budowach, w hotelach i gastronomii. Ale coraz częściej w takich branżach jak administracja, marketing.

Spośród „starych” państw członkowskich UE swoje rynki pracy dla obywateli Polski całkowicie otworzyły następujące kraje (stan na początek 2007 roku): Szwecja, Wielka Brytania, Irlandia, Hiszpania, Portugalia, Grecja, Finlandia i Islandia. Od 1 maja 2006 roku Francja, Belgia i Holandia otworzyły sektory i zawody, w których brak własnej siły roboczej. Niektóre kraje zwiększają kontyngenty. Ale są też kraje, które pracownikom z Polski stawiają wymóg uzyskania zezwolenia na pracę. Są to: Austria, Dania, (Francja, Belgia i Holandia – w pozostałych nie otwartych sektorach), Luksemburg, Niemcy, Włochy, Malta, (Norwegia i Lichtenstein – spoza UE). Obywatele polscy mają pełną swobodę przemieszczania się jako pracownicy do wszystkich „nowych” państw członkowskich UE (z wyjątkiem Malty) to jest do: Bułgarii, Cypru, Czech, Estonii, Litwy, Łotwy, Rumunii, Słowacji, Słowenii i Węgier. Polacy mogą być stawiani w Europie za wzór mobilności. Nas do wyjazdu do pracy w Unii nie trzeba zachęcać. Ale przed podjęciem decyzji warto zasięgnąć informacji – o formalnościach, zarobkach, kosztach życia, poszukiwanych specjalistach. Należy jednak pamiętać, że przepisy dotyczące zatrudnienia polskich obywateli w UE mogą się zmienić. Dlatego informacje warto zweryfikować w ambasadach i konsulatach lub u konsultantów sieci EURES. Portal Mobilności Zawodowej EURES pomoże Ci znaleźć dostępne oferty. Wybierając funkcję „Szukaj pracy”, otrzymujesz dostęp do ofert pracy z 31 państw europejskich, które aktualizowane są w czasie rzeczywistym.

Rejestrując się bezpłatnie do „Mojego EURES” dla osób poszukujących pracy, możesz stworzyć swoje CV i udostępnić je zarejestrowanym pracodawcom i doradcom EURES, pomagając w ten sposób pracodawcom znaleźć odpowiednich kandydatów.

Niestety, odmiennie niż w przypadku swobody zakładania przedsiębiorstw, swoboda świadczenia usług jest ograniczona w okresach przejściowych. Mimo ograniczeń i przeszkód Polska znacząco zwiększa świadczenie usług w krajach UE. Wzrost ten wynika z faktu, że eksport usług polega nie tylko na świadczeniu przez usługodawców usług za granicą, ale także na świadczeniu usług zagranicznym firmom w Polsce. Doskonale wykwalifikowany personel oraz niskie koszty pracy powodują, że do Polski przenoszone są centra zarządzania

i centra księgowo największych firm europejskich. W ten sposób Polska zaczyna eksportować, m.in. usługi księgowo i informatyczne, a wkrótce może i inne także te związane z innymi rynkami. Warto więc być dobrym fachowcem, znającym języki obce.

Dokumenty i informacje wymagane od pracownika w UE

Podobnie jak w Polsce, podejmując pracę w oparciu o umowę o pracę w którymś z państw członkowskich Unii Europejskiej, pracownik musi się liczyć z koniecznością przedłożenia pracodawcy stosownych dokumentów i przekazania określonych informacji. Również korzystanie z przysługujących pracownikowi w danym państwie członkowskim świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych wiąże się z koniecznością przedłożenia właściwej instytucji niezbędnych dokumentów i przekazania wymaganych informacji. Jakże to dokumenty i informacje określają przy tym przepisy poszczególnych państw członkowskich. Przepisy prawa unijnego mają jednak za zadanie zagwarantowanie pracownikom, we wszystkich państwach członkowskich, określonego, minimalnego poziomu ochrony prywatności.

Dokumenty i informacje, jakich może wymagać pracodawca.

Tę kwestię regulują przepisy poszczególnych krajów UE, najczęściej pracodawcy mają prawo do wymagania przedłożenia przez pracownika następujących dokumentów:

- dowód tożsamości (paszport lub dowód osobisty),
- zaświadczenie o nadaniu numeru identyfikacji podatkowej (odpowiednik polskiego numeru NIP),
- zaświadczenie o niekaralności (w szczególności w przypadku osób ubiegających się o zatrudnienie w instytucjach publicznych),
- aktualna fotografia,
- dokumenty potwierdzające przebyte okresy zatrudnienia,
- dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- zaświadczenie o ukończeniu odpowiedniego kursu językowego,
- prawo jazdy.

W większości państw członkowskich (podobnie jak w Polsce) wymagane jest również przeprowadzenie przez pracownika, przed przystąpieniem do świadczenia pracy, ogólnego badania lekarskiego (zwłaszcza w wypadku podejmowania pracy na stanowiskach związanych z produkcją lub przygotowaniem żywności). Pracodawca powinien otrzymać dokument poświadczający przeprowadzenie badania. Szczególne regulacje w zakresie obowiązku informowania pracodawcy o ciąży lub chorobie zostały wprowadzone dyrektywą Rady nr 92/85/ENG z dnia 19 października 1992 roku w sprawie wprowadzenia środków służących wspieraniu poprawy w miejscu pracy bezpieczeństwa i zdrowia pracownic w ciąży, tych, które niedawno urodziły i pracownic karmiących piersią. W państwach członkowskich Unii Europejskiej obowiązuje dyrektywa w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych i prawnych (dyrektywa nr 95/46/WE Parlamentu Europejskiego oraz Rady z dnia 24 października 1995 roku o ochronie osób w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz o swobodnym obiegu tychże danych). Zgodnie z przepisami przywołanej dyrektywy, każda osoba (czyli również każdy pracownik) powinna mieć możliwość zapoznania się z dotyczącymi jej danymi osobowymi, które poddane są przetwarzaniu i możliwość zweryfikowania ich treści.

Dokumenty i informacje, jakich pracodawca nie może wymagać od pracownika

Zgodnie z przepisem art. 8 dyrektywy w sprawie ochrony danych osobowych osób fizycznych i prawnych, państwa członkowskie Unii Europejskiej zabraniają przetwarzania (czyli między innymi gromadzenia) danych osobowych dotyczących wszystkich osób, a więc również pracowników, ujawniających:

- pochodzenie rasowe lub etniczne,

- opinie polityczne,
 - przekonania religijne lub filozoficzne,
 - przynależność do związków zawodowych,
 - informacje dotyczące życia i zdrowia seksualnego,
- chyba że osoba, której dane dotyczą udzieliła zgody na ich przetwarzanie.

Dokumenty i informacje, jakich może wymagać od pracownika instytucja ubezpieczeniowa

Dla uproszczenia procedur ubiegania się o świadczenia ubezpieczeniowe, wprowadzone zostały specjalne formularze, które należy wypełnić celem otrzymania poszczególnych świadczeń. W formularzach tych określony został zakres wymaganych od pracownika informacji, które powinny służyć udowodnieniu, iż wnioskodawca (pracownik) jest uprawniony do otrzymania określonego świadczenia. Formularze określają również, jakie dokumenty powinny zostać przedłożone wraz z nimi. Formularze dzielą się na grupy, służące ubieganiu się o poszczególne rodzaje świadczeń, przy czym stosowanych jest około 70 wzorów formularzy. Wszystkie państwa członkowskie stosują identyczne wzory formularzy (co do treści i układu graficznego), różniące się jedynie użyciem w opisach języka urzędowego danego państwa członkowskiego. Wzory wszystkich stosowanych formularzy dostępne są w Internecie, na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, pod adresem www.zus.gov.pl.

Dokumenty i informacje, jakich można wymagać od pracownika w związku z uzyskaniem pozwolenia na pracę i pobyt w wybranych państwach członkowskich

W chwili obecnej w niektórych państwach członkowskich Unii Europejskiej nadal obowiązują przepisy przejściowe, ograniczające możliwość podjęcia przez obywateli polskich w tych państwach pracy na podstawie umowy o pracę. Ograniczenia te polegają najczęściej na konieczności uzyskania pozwolenia na pracę i pobyt w danym państwie członkowskim. Uzyskanie takich pozwoleń wiąże się z kolei z koniecznością przedłożenia stosownych dokumentów i przekazania określonych informacji. Każde z państw członkowskich, które stosuje wymóg uzyskania pozwolenia na pracę i pobyt posiada oczywiście własne przepisy, określające, jakie dokumenty i informacje są wymagane dla uzyskania takiego pozwolenia.

Generalnie można jednak przyjąć, iż dla uzyskania pozwolenia niezbędne są na pewno:

- ważny paszport lub dowód osobisty,
- umowa o pracę z pracodawcą mającym siedzibę w danym państwie członkowskim (najczęściej ze szczegółowym opisem warunków pracy i płacy),
- umowa najmu mieszkania w danym państwie członkowskim,
- dyplomy poświadczające uzyskanie wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- akt urodzenia,
- akt małżeństwa,
- aktualne fotografie.

Należy pamiętać, iż dokumenty powinny co do zasady być przetłumaczone na język urzędowy państwa członkowskiego, w którym zamierzamy uzyskać pozwolenie na pracę i pobyt. Szczegółowe informacje na temat zasad podejmowania pracy w państwach członkowskich Unii Europejskiej, w tym również informacje o zasadach uzyskiwania wymaganego pozwolenia na pracę i pobyt, z uwzględnieniem wymaganych w tej sytuacji dokumentów i informacji, znaleźć można w Internecie, na Europejskim Portalu Mobilności Zawodowej, pod adresem www.europa.eu.int/eures/. A oto kilka przykładów.

Irlandia

Obywatele wszystkich państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) mogą przebywać w Irlandii do trzech miesięcy bez konieczności dokonywania jakichkolwiek formalności. Warunkiem jest oczywiście możliwość utrzymania się w oparciu o własne

środki. W tym okresie można poszukiwać pracy, korzystając także z usług publicznych służb zatrudnienia. Obywatele wszystkich państw EOG, w tym także obywatele nowych państw członkowskich, mogą podejmować pracę w Irlandii na takich samych warunkach, jak Irlandczycy. Aby podjąć pracę nie trzeba legitymować się także pozwoleniem na pobyt, chociaż jest ono wymagane przy pobytach przekraczających 3 miesiące. Zamieszkując w Irlandii należy w lokalnym Biurze Świadczeń Społecznych (Social Welfare Office) uzyskać numer PPS (Personal Public Service). Będzie on niezbędny przy kontaktach z instytucjami ubezpieczenia społecznego, urzędem skarbowym i w wielu innych sytuacjach. Przy pobycie przekraczającym 3 miesiące należy złożyć w Biurze ds. Imigracji w Dublinie (w innych miejscach kraju – na policji) wniosek o zezwolenie na pobyt. Należy dołączyć do niego dokument potwierdzający źródło utrzymania w Irlandii, czyli np. zaświadczenie o zatrudnieniu lub potwierdzenie statusu samozatrudnionego.

Niemcy

O pozwolenie na pracę występuje pracodawca, który we właściwej miejscowo Agencji ds. Pracy składa wniosek wraz z szeregiem załączników (poświadczenie kwalifikacji, opis funkcji wykonywanych w przedsiębiorstwie, dokładny opis stanowiska pracy, wraz z warunkami płacowymi, potwierdzenie znajomości języka niemieckiego). Agencja ds. Pracy rozpatruje wniosek, dokonując jednocześnie tzw. badania rynku pracy (czyli szuka potencjalnego pracownika na dane stanowisko na lokalnym rynku pracy). Jeśli na lokalnym rynku pracy urząd pracy nie znajdzie bezrobotnego obywatela niemieckiego (albo obywatela innego państwa, korzystającego z uprzywilejowanego dostępu do niemieckiego rynku pracy), spełniającego kryteria stawiane przez pracodawcę zagranicznemu pracownikowi, pozwolenie może zostać wydane. Procedura taka musi trwać co najmniej 4 tygodnie, a w praktyce może zabrać nawet 6 miesięcy.

Włochy

Aby legalnie pracować we Włoszech, należy uzyskać zezwolenie na pracę. Inicjatorem procedury rekrutacyjnej polskiego pracownika jest włoski pracodawca. Pracodawca, który zamierza zatrudnić na czas określony lub nieokreślony Polaka, powinien złożyć w Powiatowej Dyrekcji Pracy (Direzione Provinciale del Lavoro) podanie o zezwolenie na pracę (autorizzazione al lavoro). Podanie musi być złożone w miejscu wykonywana praca i musi zawierać dane personalne pracodawcy, dane personalne pracownika oraz oferowane warunki pracy (rodzaj układu zbiorowego, który będzie miał zastosowanie, przewidziane stanowisko, wysokość brutto wynagrodzenia, czas pracy, miejsce zatrudnienia, rodzaj kontraktu: na czas określony, nieokreślony, sezonowy). Do podania musi być załączony kontrakt pracy zawarty z obywatelem polskim, którego warunkiem zalegalizowania jest uzyskanie zezwolenia na pracę i karty pobytu przez pracownika. Direzione Provinciale del Lavoro po dokonaniu koniecznych weryfikacji i sprawdzeniu, czy limit miejsc pracy zarezerwowany dla obcokrajowców z nowych krajów UE nie został wyczerpany, wydaje zezwolenie na pracę, które przekazuje pracodawcy, INPS (Instytutowi Zabezpieczeń Społecznych, INAIL (Instytutowi Ubezpieczeń od Nieszczęśliwych Wypadków) i kweturze (organ MSW) zgodnie z kompetencją terytorialną. Pracownik udaje się do tej kweturzy w celu otrzymania karty bytowej pracy.

Mieszkanie i praca w innym państwie europejskim może stanowić pewne wyzwanie, takie jak oswojenie się z nową kulturą, konieczność posługiwania się obcym językiem w pracy i przyzwyczajania się do nieznanego systemu podatkowego i systemu ubezpieczeń społecznych. Sam możesz najlepiej się przygotować poprzez dogłębne poszukiwanie informacji o państwie Twojego wyboru. Pierwszym pożytecznym przystankiem na drodze do znalezienia informacji o sytuacji na rynku pracy, warunkach mieszkalnych i pracy w innym państwie EOG może być dział europejskiego Portalu Mobilności Zawodowej EURES pt.

„Życie i praca”. Jeżeli potrzebujesz informacji bardziej dostosowanych do Twoich indywidualnych potrzeb, możesz skontaktować się z lokalnym lub regionalnym urzędem pracy, w którym zwykle jest doradca EURES, który odpowie na Twoje pytania dotyczące mobilności zawodowej. Doradcy mają dostęp do gamy narzędzi informacyjnych i mogą udzielić informacji w wielu praktycznych, prawnych i administracyjnych kwestiach związanych z szukaniem i przyjęciem pracy za granicą. Swojego lokalnego doradcę EURES znajdziesz, klikając na „Skontaktuj się z doradcą EURES”. O bardziej szczegółowych przepisach, które mogą ograniczać dostęp do rynków pracy EOG, można dowiedzieć się w dziale portalu „Swobodny przepływ” i „Życie i praca”.

4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie są zasady dobrej komunikacji?
2. Jak należy wypełniać kwestionariusze osobowe?
3. W jaki sposób można podjąć pracę?
4. Jaka jest specyfika poszczególnych umów o pracę?
5. Jakie są sposoby rozwiązania umowy o pracę?
6. Jakie są prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy?
7. Jakie są zasady prawa pracy dotyczące czasu pracy, wynagrodzenia i urlopów?
8. Jakie są przejawy dyskryminacji pracownika?
9. Jakie przepisy dotyczą zatrudniania pracowników w Unii Europejskiej?

4.2.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij tabelę, zawierającą cechy umowy o pracę i umowy zlecenia.

Umowa o pracę	Umowa zlecenia
1.	1. Podstawa prawna - kodeks cywilny
2. Duża zależność pracownika od pracodawcy, wynikająca z zasady podporządkowania.	2.
3. Pracownik musi spełniać obowiązki w miejscu i czasie określonym przez pracodawcę	3.
4.	4. Zleceniobiorca nie podlega formom bezpośredniego nadzoru ze strony zleceniodawcy
5. Umowa musi być wykonywana bezpośrednio przez pracownika	5.
6.	6. Może być odpłatna lub nieodpłatna
7. Osoba wykonująca umowę o pracę zawsze podlega obowiązkowi ubezpieczenia społecznego	7.
8. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, w stałym terminie	8.
9.	9. Umowę można wypowiedzieć w każdym terminie

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wynotować z przepisów prawnych znajdujących się w kodeksie pracy brakujące informacje,

- 2) pisemnie uzupełnić tabelę,
- 3) zaprezentować swoją pracę na forum grupy i dokonać porównania z pracami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusz do ćwiczenia,
- komputer z dostępem do Internetu,
- akty prawne (Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny).

Ćwiczenie 2

Anna Kowalska jest zatrudniona w sklepie od blisko trzech lat. Z pracodawcą podpisała umowę zlecenia i na jej podstawie wykonuje swoje zadania. Chciałaby wybrać się na urlop wypoczynkowy, ale pracodawca odmawia jej prawa do tego twierdząc, że pracujący na podstawie wspomnianej umowy nie mają prawa do kodeksowego urlopu. Czy pracodawca może odmówić urlopu? Jaka droga postępowania przysługuje Annie? Wyjaśnij na podstawie przepisów kodeksu pracy.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wynotować z przepisów prawnych znajdujących się w kodeksie pracy potrzebne informacje,
- 2) zaprezentować swoją pracę na forum grupy i dokonać porównania z pracami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z dostępem do Internetu,
- akty prawne (Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny).

Ćwiczenie 3

Pracownik przed podjęciem pracy ukończył następujące szkoły: 2-letnią szkołę zawodową, a po niej 2-letnie uzupełniające liceum ogólnokształcące. Ile lat z tytułu nauki należy zaliczyć temu pracownikowi do wymiaru urlopu wypoczynkowego?

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wynotować z przepisów prawnych znajdujących się w kodeksie pracy potrzebne informacje,
- 2) zaprezentować swoją pracę na forum grupy i dokonać porównania z pracami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z dostępem do Internetu,
- akty prawne (Kodeks Pracy).

Ćwiczenie 4

Z powodu długiej choroby pracownik nie wykorzystał sześciu dni urlopu wypoczynkowego za poprzedni rok. Czy pracodawca może bez zgody pracownika, udzielić mu zaległego urlopu wypoczynkowego do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego, gdy ten odmawia pójścia na wypoczynek?

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wynotować z przepisów prawnych znajdujących się w kodeksie pracy potrzebne informacje,
- 2) zaprezentować swoją pracę na forum grupy i dokonać porównania z pracami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z dostępem do Internetu,
- akty prawne (Kodeks Pracy).

Ćwiczenie 5

Uzupełnij kwestionariusz osobowy dla pracownika.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA [18]

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
 2. Numer ewidencyjny PESEL.....
 3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP).....
 4. Stan rodzinny.....
.....
(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)
 5. Powszechny obowiązek obrony:
 - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony.....
 - b) stopień wojskowy.....
 - c) przynależność ewidencyjna do WKU
.....
 - d) numer książeczki wojskowej.....
 - e) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP
.....
 6. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku
.....
(imię i nazwisko osoby)
 7. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym seria.....nr.....
wydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....
.....
-
(miejscowość i data)
(podpis pracownika)

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się szczegółowo z elementami kwestionariusza,
- 2) wpisać do kwestionariusza brakujące informacje,
- 3) zaprezentować wypełniony kwestionariusz na forum grupy,
- 4) dokonać porównania z innymi pracami.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- papier A4,
- przybory do pisania,
- kwestionariusz osobowy do wypełnienia,
- własne dokumenty.

Ćwiczenie 6

Uzupełnij:

Analiza czasu pracy:

1. Czas pracy nie powinien przekraczać 8 godzin na dobę w następujących przypadkach:
 - a.
 - b.
2. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekraczać godzin na dobę lub łącznie godzin w roku kalendarzowym
3. Praca nocna obejmuje godziny od do
4. Za pracę w niedziele oraz w święta uważa się za pracę wykonywaną
5. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święta pracodawca jest zobowiązany zapewnić

Ochrona pracy kobiet

Przeanalizuj przepisy prawa dotyczące ochrony pracy kobiet, a następnie wpisz do tabeli najważniejsze postanowienia w poszczególnych zakresach tego prawa

Zakres prawa	Przykłady praw ochrony pracy kobiet
Zatrudnianie i praca kobiety ciężarnej	(Wypowiedzenie umowy, godziny nadliczbowe)
Urlop macierzyński	<ul style="list-style-type: none">• Po pierwszym porodzie.....• Po każdym następnym• Po urodzeniu więcej niż jednego dziecka.....• Po urodzeniu dziecka martwego lub zgonu przed 6 miesiącem życia dziecka• W wypadku adopcji noworodka

Analiza prawa do wynagrodzenia

Przeczytaj poniższe zadania i ustal czy są one prawdziwe („P”) czy fałszywe („F”). Jeśli zdanie jest fałszywe pod spodem napisz poprawne brzmienie danego zdania.

1. Jeżeli przestój w pracy nastąpił z winy pracownika, nie ma on prawa do wynagrodzenia
2. Pracownik może zrezygnować z prawa do wynagrodzenia
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzeń jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu wyprzedzającym ten dzień

4. Za czas niezdolności do pracy dłuższej niż 35 dni w ciągu roku kalendarzowego, pracownikowi przysługuje zasiłek chorobowy na zasadach określonych w odrębnych przepisach
5. Pracodawca na żądanie pracownika nie jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wynotować z przepisów prawnych znajdujących się w kodeksie pracy potrzebne informacje,
- 2) zaprezentować swoją pracę na forum grupy,
- 3) dokonać porównania z pracami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusz do ćwiczenia,
- komputer z dostępem do Internetu,
- akty prawne (Kodeks Pracy).

Ćwiczenie 7

Uzupełnij tabelę.

Długość okresu wypowiedzenia	
Umowa na okres próbny	Zależy od okresu trwania umowy i wynosi: 1. jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni, 2. jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie, 3. jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące.
Umowa na czas nieokreślony	Zależy od okresu zatrudnienia u danego pracodawcy i wynosi: - jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy, - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy, - jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
Umowa na czas określony	W sytuacjach kiedy możliwe jest jej wypowiedzenie-
Umowa na wykonania określonej pracy	W sytuacjach kiedy możliwe jest jej wypowiedzenie-
Umowa na zastępstwo	.....

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wynotować z przepisów prawnych znajdujących się w kodeksie pracy potrzebne informacje,
- 2) zaprezentować swoją pracę na forum grupy i dokonać porównania z pracami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z dostępem do Internetu,
- akty prawne (Kodeks Pracy).

Ćwiczenie 8

Na podstawie dostępnych źródeł informacji przeanalizuj wymagania stawiane pracownikom w wybranym kraju Unii Europejskiej.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wynotować informacje dostępne w Internecie,
- 2) skontaktować się z doradcami EURES,
- 3) zaprezentować swoją pracę na forum grupy i dokonać porównania z pracami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z dostępem do Internetu,
- broszury,
- akty prawne.

Ćwiczenie 9

Odszukaj w diagramie i zaznacz pojęcia związane z prawem pracy. Pozostałe litery czytane poziomo utworzą rozwiązanie.

O	P	R	A	C	O	D	A	W	C	H	A
M	I	A	R	N	O	W	A	O	N	I	E
N	W	A	Y	P	P	Ł	R	A	T	A	A
P	C	R	O	Y	W	I	Z	M	J	Ł	A
W	E	O	Z	W	D	A	N	O	I	C	E
I	P	R	A	C	O	W	N	I	N	C	A
C	Y	Z	A	S	C	P	R	A	C	H	Y

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wyszukać pojęcia ułożone poziomo,
- 2) zaprezentować swoją pracę na forum grupy,
- 3) dokonać porównania z pracami innych uczniów.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- arkusz do ćwiczenia.

4.2.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:	Tak	Nie
1) rozpoznać zasady dobrej komunikacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) wypełnić kwestionariusze osobowe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) wyszukać informacje dotyczące prawa pracy w kodeksie pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) rozpoznać stosunek pracy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) zidentyfikować rodzaje i cechy umów o pracę?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) rozróżnić sposoby rozwiązania umowy o pracę?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) określić prawa i obowiązki pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) określić prawa i obowiązki pracodawcy?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) określić czas pracy, sposób wynagrodzenia, naliczania urlopu i ochrony pracownika?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10) zidentyfikować dokumenty i informacje wymagane od pracownika w UE?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem zadań testowych.
4. Test zawiera 20 zadań. Do każdego zadania dołączone są 4 możliwości odpowiedzi. Tylko jedna jest prawidłowa.
5. Udzielaj odpowiedzi na załączonej karcie odpowiedzi, stawiając w odpowiedniej rubryce znak X. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź zaznaczyć kółkiem, a następnie ponownie zakreślić odpowiedź prawidłową.
6. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
7. Jeśli udzielenie odpowiedzi będzie Ci sprawiało trudność, wtedy odłóż jego rozwiązanie na później i wróć do niego, gdy zostanie Ci wolny czas.
8. Na rozwiązanie testu masz 45 min.

Powodzenia

ZESTAW ZADAŃ TESTOWYCH

1. W planowaniu kariery zawodowej najważniejsza jest umiejętność wyznaczania
 - a) terminów.
 - b) celu.
 - c) zadań.
 - d) obowiązków.
2. Rekrutacja na dane stanowisko to
 - a) przyjmowanie poborowego.
 - b) awans zawodowy.
 - c) proces przyjmowania pracowników.
 - d) wzrost wydajności pracy.
3. Do aktywnych metod poszukiwania pracy zaliczamy
 - a) poszukiwanie ogłoszeń w Internecie.
 - b) rozmowy o poszukiwaniu pracy ze znajomymi.
 - c) uczęszczanie na Targi Pracy.
 - d) wszystkie wyżej wymienione sposoby.
4. Jako sprzedawca możesz podjąć pracę
 - a) we wszystkich krajach UE, bez ograniczeń.
 - b) tylko w krajach, w których językiem urzędowym jest angielski.
 - c) tylko w krajach, które otworzyły swój rynek pracy dla Polaków.
 - d) Irlandii, Włoszech i Niemczech.
5. Planując strukturę życiorysu zawodowego weźmiesz pod uwagę
 - a) historię zatrudnienia.
 - b) historię rodziny.
 - c) nazwę szkoły.
 - d) historię przerw w zatrudnieniu.

6. Referencje to
 - a) informacja o poprzednim pracodawcy.
 - b) informacje o zainteresowaniach.
 - c) opinie o dotychczasowej pracy potencjalnego pracownika.
 - d) dokument niezbędny do zatrudnienia.
7. Sieć EURES zajmuje się
 - a) współpracą publicznych służb zatrudnienia w krajach UE.
 - b) pomocą podczas choroby za granicą.
 - c) kontrolowaniem pracowników.
 - d) współpracą szkolnictwa zawodowego na terenie UE.
8. Dokument umożliwiającym obywatelom UE i EOG dokumentowanie swoich kwalifikacji i kompetencji to
 - a) Eures.
 - b) Cover Letter.
 - c) Comenius.
 - d) Europass.
9. Z usług doradcy EURES skorzystać można w
 - a) wojewódzkich urzędach pracy.
 - b) prywatnych biurach pośrednictwa pracy.
 - c) biurach karier.
 - d) szkołach.
10. Kwalifikacje zawodowe nie objęte dyrektywami UE uznaje
 - a) Narodowa Agencja Pracy.
 - b) rząd danego kraju.
 - c) odpowiednia szkoła na terenie danego kraju.
 - d) pracodawca.
11. Do głównych elementów CV nie zaliczamy
 - a) danych osobowych.
 - b) informacji na temat firmy, do której aplikujemy.
 - c) osiągnięć.
 - d) zainteresowań.
12. Poprawny list motywacyjny musi zawierać
 - a) nasze dane osobowe wraz z telefonem.
 - b) nasze dane dotyczące stanu zdrowia.
 - c) informacje o przyszłym wynagrodzeniu.
 - d) informacje o naszym poprzednim pracodawcy.
13. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej najważniejsze znaczenie ma
 - a) pogoda.
 - b) przekaz słowny.
 - c) mowa ciała.
 - d) dokumenty aplikacyjne.

14. Podstawowe przepisy prawa pracy zawarte są w
- Kodeksie Cywilnym.
 - Kodeksie Pracowników.
 - Kodeksie Pracy.
 - Kodeksie Firm.
15. Jednym z obowiązków pracodawcy wobec pracownika jest
- zapewnić mu dobre samopoczucie w pracy.
 - dbać o jego ładną odzież.
 - dbać o jego posiłki w pracy.
 - zapewnić mu bezpieczeństwo w czasie pracy.
16. Umowa o pracę na okres próbny może być zawarta maksymalnie na
- 1 miesiąc.
 - 2 miesiące.
 - 3 miesiące.
 - 4 miesiące.
17. Osoba, która używa sformułowań: „widzieć kwestię, nie mieć cienia wątpliwości, rzut oka na...” zalicza się do
- wizualistów.
 - audialistów.
 - czuciowców.
 - kinestetyków.
18. W kwestionariuszu osobowym dla pracownika nie muszą znaleźć się informacje dotyczące
- stosunku do służby wojskowej.
 - przynależności politycznej.
 - NIP.
 - PESEL.
19. Do umów o pracę zaliczamy
- umowę na czas zastępstwa pracownika.
 - umowę o zlecenie.
 - umowę o dzieło.
 - umowę akwizycyjną.
20. Długość okresu wypowiedzenia dla Kasi Nowak pracującej w firmie „Grosik” 5 lat wynosi
- 3 dni.
 - 2 tygodnie.
 - 1 miesiąc.
 - 3 miesiące.

KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko

Przygotowanie do zatrudnienia

Zakreśl poprawną odpowiedź

Nr zadania	Odpowiedź				Punkty
1	a	b	c	d	
2	a	b	c	d	
3	a	b	c	d	
4	a	b	c	d	
5	a	b	c	d	
6	a	b	c	d	
7	a	b	c	d	
8	a	b	c	d	
9	a	b	c	d	
10	a	b	c	d	
11	a	b	c	d	
12	a	b	c	d	
13	a	b	c	d	
14	a	b	c	d	
15	a	b	c	d	
16	a	b	c	d	
17	a	b	c	d	
18	a	b	c	d	
19	a	b	c	d	
20	a	b	c	d	
Razem:					

6. LITERATURA

1. Armstrong M.: Zarządzanie Zasobami Ludzkimi. Wydawnictwo Profesjonalnej Szkoły Biznesu, Kraków 1996
2. Burt S.: Jak zdobyć pracę. Agencja Wydawniczo-Poligraficzna „PLACET”, Warszawa 1999
3. Chudy S.: Ekonomika i organizacja firmy handlowej, część 2. eMPI², Poznań 1996
4. Cyrson E.: Kompendium Wiedzy o gospodarce. PWN, Warszawa Poznań 1996
5. Duraj J.: Podstawy ekonomiki przedsiębiorstwa. PWE, Warszawa 2002
6. Ekonomia stosowana. Podręcznik do podstaw przedsiębiorczości. Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości, Warszawa 2004
7. Flaszyńska E.: Po wiedzę i pracę do Unii Europejskiej. MGPIPS, Warszawa 2004
8. Griffin R. W.: Podstawy zarządzania organizacjami. PWN, Warszawa 1997
9. Hamer H.: Rozwój przez wprowadzenie zmian. Centrum Edukacji Medycznej Warszawa 1998
10. Hare B.: Bądź asertywny. Skuteczne sposoby komunikacji. Ravi, Łódź 1998
11. Jay A. R.: Skuteczna prezentacja. Wydawnictwo Zysk i S-ka, Poznań 2001
12. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r Nr 21 z późn. zm)
13. Matiaszkiewicz A.: Praca w unii Europejskiej. OHP
14. Mikina A., Sienna M.: Przedsiębiorczość – klucz do sukcesu, REA 2002
15. Pater W.: Na białą – jak legalnie pracować w Europie. Eurodesk Polska, Warszawa 2006
16. Pietraszewski M.: Wybrane zagadnienia z biznesu. eMPI², Poznań 1998
17. Pijarowska R. Seferyńska A.: Sztuka prezentacji – Poradnik dla nauczycieli. WSiP, Warszawa 2002
18. Rozporządzenie MPiPS z dnia 22 czerwca 2006 r zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr125, poz. 869)
19. Sorbian – Przybysz D. i inni: Nie daj się zaskoczyć. OHP
20. Szydłowski B.: Praktyczny poradnik poszukiwania pracy. „HELP – POL” Kraków 1997
21. Thomson P.: Sposoby komunikacji interpersonalnej. Wyd. Zysk i S-ka, Poznań 1998
22. Uniszewski Z.: Jak rozmawiać szukając pracy? PWN, Warszawa 1995
23. Waigner M., Tylińska R.: Podstawy ekonomiczne i prawne. REA, Warszawa 2007
24. www.buwiwm.edu.pl
25. www.eures.praca.gov.pl
26. www.europa.eu/eures
27. www.europass.cedefop.eu.int
28. www.eurodesk.pl
29. www.gazeta.pl
30. www.ohp.pl
31. www.parp.gov.pl
32. www.pracuj.pl
33. www.sejm.gov.pl
34. www.wup.pl