



**ABY ŻYCIE BYŁO ŁATWIEJSZE
CZYLI KRÓTKI INFORMATOR O TWOICH PRAWACH
I MOŻLIWOŚCIACH**



przestrzeń inter@kcji

Wstęp

Niniejszy poradnik zawiera szereg przydatnych informacji ułatwiających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w szczególności na rynku pracy.

W pierwszej części przedstawiono prawa, z których mogą skorzystać pracownicy z niepełnosprawnością. Na konkretnych przykładach przedstawiono również jak poradzić sobie z różnymi – niekiedy niefortunnymi – zapisami w orzeczeniu o niepełnosprawności. Osobny rozdział poświęcony jest również szczególnym prawom kobiet na rynku pracy.

Kolejna część poradnika dotyczy różnych ulg i przywilejów osób z niepełnosprawnością, które mogą być wsparciem w codziennym życiu.

W ostatniej, trzeciej części, zawarto informacje z zakresu doradztwa zawodowego i psychologii dotyczące metod poszukiwania pracy oraz prezentowania się na rynku pracy i przebiegu procesu rekrutacyjnego pracownika.

Część I: Prawo pracy

(Opracowanie: Anita Siemaszko)

1. Orzeczenie i co dalej?

Każdy ma prawo do pracy. Gwarantuje je Konstytucja RP. Pozostaje wybór, czy chce się pracować? Nie może tego zabronić żadna instytucja ani adnotacje typu: "Całkowicie niezdolny do pracy", "Praca - nie dotyczy", "Żadna praca", widniejące na orzeczeniach. Niestety, te niefortunne sformułowania odstraszaają pracodawców, a potencjalnym pracownikom przeszkadzają uwierzyć w swoje możliwości. Warto coś z tym zrobić.

Do 1997 r. funkcjonowały komisje lekarskie ds. inwalidztwa i zatrudnienia przy ZUS. Przyznawały I, II lub III grupę inwalidzką. W 1997 r. system orzekania o niepełnosprawności stał się bardziej skomplikowany. Do uzyskania renty lekarz orzecznik ZUS wydaje orzeczenia o niezdolności do pracy natomiast do przysługujących uprawnień i ulg służy stopień niepełnosprawności, nadawany przez Powiatowe Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności. Funkcjonują też "stare" grupy inwalidzkie, więc są trzy sposoby opisywania osób niepełnosprawnych.

Przypadek 1.: "Żadna praca"

Ten zapis widnieje czasem na orzeczeniach ZUS starego typu (grupy inwalidzkie). Wiele osób przyzwyczało się do niego, a właściwie do myśli, że ma zakaz pracy. Tak sądzą też pracodawcy, którzy mogą nie nadać za stale zmieniającymi się przepisami.

Przypadek 2.: "Zatrudnienie - nie dotyczy"

Powiatowe Zespoły ds. Orzekania o Niepełnosprawności stosują podział na trzy stopnie niepełnosprawności: znaczny, umiarkowany i lekki. Oprócz tego określają wskazania, w tym dotyczące zatrudnienia. Często (szczególnie dawniej) osobom ze znacznym stopniem

niepełnosprawności wpisywano: "Zatrudnienie - nie dotyczy". Mogło to oznaczać, że na wniosek zainteresowanego Zespół nie rozpatrywał możliwości pracy. Jak jednak zapis taki odbierze pracodawca?

Przypadek 3.: "Całkowicie niezdolny do pracy"

Swoiste piętno wypala ZUS. Skoro dawną I grupę określa obecnie "całkowicie niezdolny do pracy i samodzielnej egzystencji", natomiast II grupę "całkowicie niezdolny do pracy", to nie można się dziwić pracodawcom, że po przeczytaniu takiego dokumentu nie widzą możliwości zatrudnienia osoby niepełnosprawnej. Często i sami posiadacze wspomnianego orzeczenia tej możliwości nie widzą.

Co robić?

Przede wszystkim należy uświadomić sobie, że żaden zapis typu: "Praca - nie dotyczy" nie oznacza zakazu pracy. W myśl art. 4 ust. 5 Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dn. 27.08.1997 r. (Dz. U. 97.123.776 z późn. zm.): "Zaliczenie do znacznego albo umiarkowanego stopnia niepełnosprawności osoby, o której mowa w ust. 1 lub 2, nie wyklucza możliwości zatrudnienia tej osoby u pracodawcy niezapewniającego warunków pracy chronionej, w przypadku uzyskania pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy o przystosowaniu przez pracodawcę miejsca pracy do potrzeb osoby niepełnosprawnej".

Przypadek 1.

Jeśli ma się stare orzeczenie o I grupie inwalidzkiej z adnotacją: "Żadna praca", to nie warto za każdym razem tłumaczyć pracodawcy, że ten zapis tak naprawdę nie ma znaczenia. Warto natomiast zgłosić się do zgodnego ze swoim miejscem zamieszkania Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności (dopóki istnieje, bo są plany zmian w systemie orzecznictwa).

To nic nie kosztuje. Tam otrzyma się orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, ale trzeba przypilnować, by wśród wskazań nie wpisano np. "Zatrudnienie - nie dotyczy" lub "Zatrudnienie - w zakładach pracy chronionej". W razie czego należy się od wskazań (ale nie od stopnia niepełnosprawności) odwoływać - do skutku - opierając się na cytowanej ustawie. Dopiero wtedy, ze znajomością tego przepisu i ze stworzonym na jego podstawie

dokumentem z Zespołu, należy pojawić się u pracodawcy. Ze starym orzeczeniem z I grupą inwalidzką i adnotacją: "Żadna praca" nie należy wychodzić przed szereg.

Przypadek 2.

Jeżeli już się ma (nawet od lat) orzeczenie powiatowego Zespołu o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, jednak z adnotacją: "Zatrudnienie - nie dotyczy" lub "Zatrudnienie - w zakładach pracy chronionej", należy się odwołać do organu, który wydał orzeczenie na podstawie cytowanej ustawy. Terminy odwołań są krótkie, ale jedynie w przypadku starań o zmianę stopnia niepełnosprawności, a tu przecież stopnia nie chce się zmieniać. Adnotacja powinna ulec zmianie np. na: "Zatrudnienie - na stanowisku przystosowanym". Wtedy będzie to zgodne z ustawą i klarowne dla potencjalnego pracodawcy.

Przypadek 3.

Nie warto również prezentować podczas rozmowy kwalifikacyjnej orzeczenia ZUS o "całkowitej niezdolności do pracy", a szczególnie o "całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji".

Te nieszczęsne sformułowania potrafią skutecznie odstraszyć pracodawcę, który może nie wiedzieć, że jest to niezdolność do pracy w konkretnym zawodzie czy w pewnej grupie zawodów. Dlatego też warto udać się do Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, który na podstawie dokumentu z ZUS wyda orzeczenie o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności - w pierwszym i o znacznym stopniu - w drugim przypadku.

Trzeba jednak uważać. Podjęcie pracy o podobnym charakterze jak ta, ze względu na którą otrzymało się orzeczenie o niezdolności do pracy, może spowodować utratę prawa do świadczeń. Cofnie je lekarz orzecznik, który stwierdzi, że skoro ktoś pracuje, to dlaczego ma mieć orzeczenie o niezdolności do tego rodzaju pracy. Zarówno na podstawie zaświadczenia z ZUS, jak i z Zespołu można uzyskać prawo do 7-godzinnego dnia pracy albo dłuższego urlopu. Dlatego do pracodawcy warto iść z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności i nie prezentować tego drugiego z ZUS. Nie jest przestępstwem "ukrycie" tego gorzej brzmiącego. Terminologia używana w orzecznictwie jest czasami sztuczną

przeszkodą. Nawet "znaczny stopień niepełnosprawności" nie brzmi tak, jak: "I grupa - żadna praca" albo: "Całkowita niezdolność do pracy i samodzielnej egzystencji".

2. Uprawnienia pracownicze osób niepełnosprawnych

Czas pracy

Podstawa prawna: *art. 15-18 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123, poz. 776 ze zm.)*

Limity czasu pracy - czyli ile pracujesz?

Czas pracy osób niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin dziennie (40 godzin tygodniowo) - jeżeli masz lekki stopień niepełnosprawności.

Jeżeli jesteś osobą niepełnosprawną zaliczoną do **znacznego lub umiarkowanego** stopnia niepełnosprawności, Twój czas pracy nie może przekraczać 7 godzin dziennie (35 godzin tygodniowo).

Istnieją 2 wyjątki od tej reguły

Powyższego zapisu nie stosuje się:

1. gdy na Twój wniosek (osoby zatrudnionej), lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
2. lub gdy pracujesz przy pilnowaniu mienia

Zakaz pracy w nocy i w godzinach nadliczbowych i wyjątki od tej reguły

Przepisy stanowią, że osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w godzinach nocnych i nadliczbowych.

Powyższe wymiary czasu pracy obowiązują od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności i nie powodują obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości.

Wymiar czasu pracy dla osób niepełnosprawnych oraz zakaz zatrudniania w porze nocnej i godzinach nadliczbowych nie ma zastosowania w dwóch przypadkach:

- a. do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz
- b. gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę; koszty takich badań ponosi pracodawca

Masz prawo do dłuższej przerwy w czasie pracy

Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

Czas dodatkowej przerwy wynosi **15 min.** i jest wliczany do czasu pracy. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi minimum 6 godz. (kp. art.134) pracownikowi przysługuje 15 minut przerwy. Jeżeli pracownik niepełnosprawny pracuje dłużej niż 6 godzin przysługuje mu więc 15 min. (z kodeksu pracy) +15 min. (z ustawy o rehabilitacji) = łącznie przysługuje mu więc 30 minut przerwy w pracy.

Nie powoduje to obniżenia wysokości wynagrodzenia wypłacanego w stałej miesięcznej wysokości i nie powoduje to wydłużenia czasu pracy.

Dodatkowy urlop wypoczynkowy

Podstawa prawna: *art. 19 Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123, poz. 776 ze zm.)*

Jeżeli jesteś osobą zaliczoną do **znacznego lub umiarkowanego** stopnia niepełnosprawności przysługuje Ci dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze **10 dni roboczych** w roku kalendarzowym.

Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego nabywa się po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia do jednego ze stopni niepełnosprawności. Przykład: Józek do 5 stycznia 2008 miał lekki stopień niepełnosprawności, od 6 stycznia ma orzeczony umiarkowany stopień niepełnosprawności. Prawo do dodatkowego urlopu nabędzie więc dopiero 6 stycznia 2009 r.

Dodatkowy urlop nie przysługuje osobie uprawnionej do:

1. urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych (np. nauczyciele) lub
2. urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów (np. sędziowie, prokuratorzy, pracownicy socjalni).

Jeżeli wymiar urlopu dodatkowego przysługującego na podstawie odrębnych przepisów jest niższy niż 10 dni roboczych, zamiast tego urlopu przysługuje urlop dodatkowy przysługujący z tytułu niepełnosprawności.

Łączny wymiar dodatkowego urlopu dla osoby niepełnosprawnej i zwolnienia od pracy w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

Urlop dodatkowy zaliczany jest na poczet turnusu rehabilitacyjnego.

Zwolnienie od pracy z zachowaniem wynagrodzenia

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123, art. 20, poz. 776 ze zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy Polityki Społecznej z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania zwolnień od pracy osobom o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym (Dz. U. nr 100, poz.927)

Osoba o **znacznym lub umiarkowanym** stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:

1. **w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym**

W wymiarze **do 21 dni roboczych** w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, ale nie częściej niż raz w roku. Zwolnienie od pracy w związku z wyjazdem na turnus odbywa się wg następujących reguł:

- a. pracodawca udziela zwolnienia na podstawie skierowania na turnus rehabilitacyjny wystawionego przez lekarza sprawującego opiekę nad osobą niepełnosprawną; lekarz w skierowaniu wskazuje rodzaj turnusu i czas jego trwania,
- b. skierowanie na turnus osoba przedstawia pracodawcy w takim terminie, który umożliwi zapewnienie normalnego toku pracy w zakładzie,
- c. uczestnik turnusu przedstawia pracodawcy dokument, który potwierdza pobyt na turnusie, wystawiony przez organizatora turnusu. Dokument ten (zaświadczenie) jest podstawą wypłaty wynagrodzenia za czas zwolnienia.

Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

2. **w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.** Oznacza to, że w przypadku korzystania już przez osobę niepełnosprawną z dodatkowego urlopu wypoczynkowego, pracodawca ustalając wymiar zwolnienia na turnus udzielonego w tym samym roku kalendarzowym, bierze pod uwagę wymiar wykorzystanego wcześniej dodatkowego urlopu. Przepis ten stosuje się odpowiednio przy ustalaniu wymiaru dodatkowego urlopu wypoczynkowego, w przypadku gdy najpierw osoba niepełnosprawna korzysta ze zwolnienia na turnus. Należy przy tym zaznaczyć, że prawo do zwolnienia od pracy jest całkowicie niezależne od prawa do urlopu wypoczynkowego, w tym dodatkowego.

Podsumowując:

Jeżeli jedziesz na turnus to będziesz musiała najczęściej "poświęcić" na ten cel urlop dodatkowy. Jeżeli jedziesz na turnus to musisz pamiętać, że turnus i ewentualne zwolnienie od pracy nie mogą wynieść więcej niż te 21 dni płatnego zwolnienia. Natomiast takiego ograniczenia nie ma jeżeli chodzi o zwolnienie od pracy celem wykonania badań, zabiegów czy zaopatrzenia ortopedycznego, w tym przypadku praktycznie nie ma takiego górnego ograniczenia, choć trudno sobie raczej wyobrazić pracodawcę, przyjmującego ze spokojem kolejne zwolnienia. Trzeba pamiętać, że to co jest przywilejem pracownika niepełnosprawnego równocześnie jest obciążeniem pracodawcy. Jeżeli więc chodzi o porównanie np. pełnosprawnego Malinowskiego a niepełnosprawnego, o umiarkowanym stopniu, Kowalskiego to ten drugi na skutek przywilejów wynikających z ustawy o rehabilitacji może mieć o około 60 dni pracy w roku mniej, w dodatku płatnych dni.

Obliczając zaś wymiar urlopu osobom o znacznym i umiarkowanym stopniu niepełnosprawności trzeba pamiętać, że ich czas pracy wynosi 7 godzin. I to właściwie koniec różnic między urlopami sprawnych i niepełnosprawnych pracowników. W sprawach nie unormowanych przepisami ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych (Dz. U. nr 123 poz. 776 z 2003 roku, z późn. zm.) stosuje się kodeks pracy.

3. Ochrona kobiet na rynku pracy w czasie ciąży i macierzyństwa

Stan prawny na 1 grudzień 2008 r.

Kobieta niepełnosprawna w ciąży to nie wyjątek. Podlega ochronie prawnej podobnie jak inne kobiety w tej samej sytuacji. Kobieta spodziewająca się dziecka, aktywna zawodowo, może liczyć na przywileje w miejscu pracy. Jej pracodawca z kolei musi stosować się do wytycznych zapisanych w kodeksie pracy, dających przywileje dla ciężarnych pracownic.

Regulacje te mają przede wszystkim na celu zapewnienie odpowiedniej ochrony zdrowia kobiet oraz zapobiegnięcie bezpodstawnemu rozwiązywaniu z nimi umów o pracę.

Zatrudnienie kobiet w ciąży

Niewielu pracodawców decyduje się na zawarcie umowy o pracę z kobietą w ciąży. Zatrudnienie kobiety ciężarnej stanowi taki ewenement, że takim umowom bacznie przygląda się ZUS i często (bywa, że bezpodstawnie) uznaje to zatrudnienie za fikcyjne i mające na celu wyłudzenie zasiłku macierzyńskiego. W większości przypadków więc mamy do czynienia już istniejącym stosunkiem pracy.

Obowiązki pracodawcy rozpoczynają się od momentu stwierdzenia ciąży, a właściwie po przedstawieniu przez pracownicę zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ten stan. Jeśli jednak zdarzy się, że kobieta nie przedstawi pracodawcy stosownego dokumentu od lekarza, pracodawca nie zostanie zwolniony ze stosowania ochrony – szczególnie jeśli ciąża jest widoczna.

Pod tak szczególną ochroną gwarantowaną prawem są te kobiety w ciąży, z którymi z pracodawcami łączy ich stosunek pracy powstały na podstawie:

- umowy o pracę,
- spółdzielczej umowy o pracę,
- wyboru,

- mianowania,
- umowy o pracę nakładczą.

Uwaga! Ochrona nie dotyczy kobiet w ciąży, które wykonują swoje zadania na podstawie umów cywilnoprawnych, a więc umów zlecenia czy o dzieło.

Z największej, najpełniejszej ochrony korzystają kobiety zatrudnione na podstawie umowy na czas nieokreślony. Umowy terminowe, które kończyłyby się po upływie trzeciego miesiąca ciąży, zobowiązują pracodawcę do przedłużenia gwarancji zatrudnienia do dnia porodu. Przedłużenie takie należy zastosować do umów zawartych na czas określony, czas wykonania określonej pracy, czy okres próbny dłuższy niż jeden miesiąc.

Wyjątkiem jest zatrudnienie na umowę na zastępstwo. Ta bowiem rozwiązuje się z upływem okresu w niej wskazanego, bez względu na stan i miesiąc ciąży pracownicy. Pozostałe wspomniane umowy są automatycznie wydłużane i pracodawca nie może zmienić daty ich rozwiązania.

Przykład

PRZEDŁUŻENIE UMOWY DO DNIA PORODU

Pracownica zatrudniona była na umowę na czas określony od 1 grudnia 2008 r. Umowa miała trwać cztery miesiące, czyli do 31 marca 2009 r.. 15 marca pracownica przedstawiła pracodawcy zaświadczenie stwierdzające stan ciąży. W tym przypadku umowa ta powinna być przedłużona do dnia porodu.

Ochrona ciężarnej w pracy

Warto pamiętać, że jeśli lekarz stwierdzi u kobiety ciążę i przedstawiła ona pracodawcy zaświadczenie w tej sprawie, jej przełożony musi ograniczyć jej czas pracy na zajmowanym stanowisku. Taka sama ochrona przysługuje kobiecie karmiącej. Dotyczy to m.in. sytuacji, w których kobieta pracuje na stanowisku wyposażonym w monitory komputerowe. Praca przy monitorze jest możliwa nie dłużej niż cztery godziny dziennie. W związku z tym, pracodawca może przenieść taką osobę na inne stanowisko. Może też po czterech godzinach pracy przy

komputerze zlecać jej wykonywanie innej pracy, która jednak nie będzie uciążliwa ani szkodliwa dla jej zdrowia.

Przykład

ZATRUDNIENIE NA STANOWISKU WYPOSAŻONYM W MONITORY

Pracownica z lekkim stopniem niepełnosprawności w firmie wprowadzała i uaktualniała bazę danych. Obowiązujący ją wymiar czasu pracy wynosił osiem godzin dziennie. Po stwierdzeniu ciąży, pracodawca musiał po czterech godzinach pracy przy komputerze przenieść ją na inne stanowisko, które nie było wyposażone w komputer.

Zatrudnianie w godzinach nadliczbowych i w nocy

Warto przypomnieć, że praca w godzinach nadliczbowych i nocy to dla osób niepełnosprawnych wyjątek. Odstępstwa od zatrudniania niepełnosprawnych w godzinach nadliczbowych są ściśle określone. Jeśli w dodatku kobieta niepełnosprawna jest w ciąży to korzysta ona ze szerokiej ochrony która polega na tym, że nie jest zgodne z prawem zatrudnianie kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych. W stosunku do kobiet w ciąży zakazane jest także zatrudnianie w przerywanym systemie czasu pracy oraz w porze nocnej. Jest to przepis bezwzględnie obowiązujący. Pracodawca nie może więc zlecać takiej pracy ani godzić się na nią, nawet gdyby pracownica o to wystąpiła. Jeżeli do tej pory kobieta wykonywała pracę w porze nocnej czy w systemie przerywanego czasu pracy, pracodawca jest zobowiązany zmienić jej dotychczasowy system lub rozkład czasu pracy.

Przede wszystkim powinien zlecić jej wykonywanie pracy na dotychczasowym stanowisku poza porą nocną. Jeżeli byłoby to niemożliwe lub niecelowe, musi zwolnić ją ze świadczenia pracy na czas niezbędny (w tym przypadku do końca trwania ciąży). Za czas zatrudnienia na innym stanowisku, które powodowałoby obniżenie wynagrodzenia, pracodawca musi wypłacać pracownicy dodatek wyrównawczy. Z kolei w sytuacji, gdy została ona zwolniona z obowiązku świadczenia pracy, przysługuje jej wynagrodzenie w dotychczasowej wysokości.

Zmiana stanowiska na polecenie lekarza

Zdarza się, że lekarz może stwierdzić przeciwwskazania do wykonywania pracy przez kobietę ciężarną lub karmiącą na dotychczasowym stanowisku. Wówczas pracodawca musi przychylić się do zaświadczenia lekarskiego w tej sprawie i przenieść pracownicę na inne stanowisko.

Taka sytuacja może dotyczyć także pracy na stanowisku, na którym nie jest ona wzbroniona kobietom w ciąży. Warto zaznaczyć, że w zaświadczeniu takim lekarz powinien wymienić przeciwwskazania w dotychczasowej pracy.

Przykład

ZMIANA STANOWISKA PRACY PO ORZECZENIU LEKARSKIM

Pracownica zatrudniona jest w magazynie, gdzie cały czas pracuje w pozycji stojącej. Właściwie od samego początku ciąży uskarżała się na silne bóle kręgosłupa. Po przeprowadzeniu badań lekarz stwierdził w zaświadczeniu lekarskim przeciwwskazania do wykonywania przez nią pracy w tej pozycji z uwagi na zagrożenie życia płodu. Pracodawca powinien zmienić więc jej stanowisko pracy i umożliwić pracę w pozycji siedzącej, a gdy to nie będzie możliwe, zwolnić z obowiązku świadczenia pracy. Pracownica może także w tej sytuacji skorzystać ze zwolnienia lekarskiego, jeżeli dolegliwości uniemożliwiają jej wykonywanie prac.

Wolne na badania

W czasie ciąży pracownicy przysługuje zwolnienie od pracy na czas wykonywania niezbędnych badań lekarskich, zleconych przez lekarza – o ile oczywiście nie można ich przeprowadzić poza normalnymi godzinami pracy. Oznacza to, że pracodawca nie musi bezwzględnie zwalniać pracownicy na każde badania, a nawet może zażądać okazania przez nią stosownego skierowania lekarskiego na wykonanie tych badań. Za czas nieobecności

w pracy w związku z koniecznością przeprowadzania badań lekarskich pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Bez delegowania poza miejsce pracy

Pracodawca nie powinien przenosić kobiet w ciąży do pracy poza stałe miejsce jej wykonywania np. do innego miasta. Możliwe jest jednak delegowanie pracownicy za jej zgodą. Ta może być wyrażona czy to w oficjalnym piśmie, czy w e-mailu, czy też w inny sposób. Co do określenia miejsca wykonywania pracy, generalnie przyjmuje się, że jest nim miejsce określone w umowie.

Zmiana warunków zatrudnienia

W czasie ciąży pracodawca nie może też wypowiedzieć kobiecie dotychczasowych warunków pracy i płacy

Uwaga! Jedyne wyjątek w tym zakresie wprowadza ustawa o zwolnieniach grupowych. Dotyczy ona sytuacji, gdy pracodawca zatrudniający co najmniej 20 pracowników przeprowadza zwolnienia grupowe z przyczyn nie dotyczących pracowników i nie jest możliwe dalsze zatrudnienie pracownicy na dotychczasowym stanowisku. Jeśli więc pracodawca jest w takiej sytuacji, wówczas może dokonać wypowiedzenia ciężarnej pracownicy dotychczasowych warunków i zaproponować nowe, nawet gorsze. Jednak jeżeli zmiana ta spowoduje obniżenie wynagrodzenia, wtedy będzie musiał wypłacić pracownicy dodatek wyrównawczy.

Zakaz rozwiązania i wypowiedzenia umowy

Pracodawcę zatrudniającego kobietę w ciąży dotyczy zakaz wypowiedzenia jej umowy o pracę i rozwiązania już wypowiedzianego stosunku pracy. Mogą zdarzyć się sytuacje, że w momencie składania wypowiedzenia kobiecie stosunku pracy, pracodawca nie był poinformowany o jej ciąży. Może się ona bowiem dowiedzieć o tym np. w późniejszym terminie. Jednak po potwierdzeniu takiego stanu w zaświadczeniu lekarskim i przedstawieniu takiego dokumentu pracodawcy, powinien on cofnąć oświadczenie o wypowiedzeniu. Inaczej, kobieta dochodząc swoich praw na drodze sądowej, będzie mogła domagać się uznania rozwiązania umowy za bezskuteczne lub – gdy umowa już została rozwiązana – przywrócenia jej do pracy lub odszkodowania.

Prawo cofnięcia wypowiedzenia lub zgody na rozwiązanie umowy na mocy porozumienia stron ma również pracownica, która w momencie składania była w ciąży, ale nie wiedziała jeszcze o swoim stanie.

Wspomniany zakaz dotyczy też sytuacji, w których rozwiązanie stosunku pracy miałyby nastąpić z przyczyn niezawinionych przez pracownicę. W przypadku kobiet w ciąży nie jest dopuszczalne rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z powodu:

- niezdolności do pracy wskutek choroby trwającej dłużej niż trzy miesiące, gdy osoba była zatrudniona u danego pracodawcy krócej niż sześć miesięcy,
- niezdolności do pracy wskutek choroby trwającej dłużej niż łączny okres pobierania z tego tytułu wynagrodzenia i zasiłku oraz pobierania świadczenia rehabilitacyjnego przez pierwsze trzy miesiące, gdy kobieta zatrudniona była u danego pracodawcy co najmniej sześć miesięcy lub gdy niezdolność do pracy została spowodowana wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową,
- usprawiedliwionej nieobecności w pracy trwającej dłużej niż miesiąc, spowodowanej innymi przyczynami niż choroba,
- nieobecności w pracy z powodu sprawowania opieki nad dzieckiem lub odosobnieniem ze względu na chorobę zakaźną w okresie pobierania z tych tytułów zasiłku i wynagrodzenia.

Wyjątki

Kodeks pracy dopuszcza tylko dwie sytuacje, w których możliwe jest rozwiązanie umowy o pracę z pracownicą w ciąży. Pierwsza, to rozwiązanie umowy o pracę za dokonany wypowiedzeniem z powodu ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy. Drugi wyjątek dopuszczający rozwiązanie takiej umowy bez wypowiedzenia z kobietą w ciąży dotyczy sytuacji, w których kobieta dopuściła się rażącego naruszenia obowiązków pracowniczych albo w czasie trwania umowy o pracę popełniła przestępstwo, które uniemożliwia dalsze jej zatrudnienie na zajmowanym stanowisku (o ile jest ono oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem). Dotyczy to także sytuacji, gdy z własnej winy utraciła uprawnienia konieczne do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku. Rozwiązanie przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem w okresie ciąży lub

urlopu macierzyńskiego może nastąpić tylko w razie ogłoszenia upadłości lub likwidacji pracodawcy. Pracodawca jest obowiązany uzgodnić z reprezentującą pracownicę zakładową organizacją związkową termin rozwiązania umowy o pracę. Przepisy o ochronie kobiet w czasie urlopu macierzyńskiego stosuje się odpowiednio także do pracownika-ojca wychowującego dziecko w okresie korzystania z urlopu macierzyńskiego.

Urlop macierzyński

Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego

Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:

- 1) 18 tygodni przy pierwszym porodzie,
- 2) 20 tygodni przy każdym następnym porodzie,
- 3) 28 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.

Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 20 tygodni również przy pierwszym porodzie.

Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.

Po porodzie przysługuje urlop macierzyński niewykorzystany przed porodem aż do wyczerpania pełnego okresu.

Pracownica, po wykorzystaniu po porodzie co najmniej 16 tygodni urlopu macierzyńskiego, ma prawo zrezygnować z pozostałej części tego urlopu; w takim przypadku niewykorzystanej części urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko, na jego pisemny wniosek.

Pracownica zgłasza pracodawcy pisemny wniosek w sprawie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego, najpóźniej na 7 dni przed przystąpieniem do pracy; do wniosku dołącza się zaświadczenie pracodawcy zatrudniającego pracownika-ojca wychowującego dziecko, potwierdzające termin rozpoczęcia urlopu macierzyńskiego przez pracownika, wskazany w jego wniosku o udzielenie urlopu, przypadający bezpośrednio po terminie rezygnacji z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę.

W razie zgonu pracownicy w czasie urlopu macierzyńskiego, pracownikowi-ojcu wychowującemu dziecko przysługuje prawo do niewykorzystanej części tego urlopu.

W razie urodzenia martwego dziecka lub zgonu dziecka przed upływem 8 tygodni życia, pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 8 tygodni po porodzie, nie krócej jednak niż przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka. Pracownicy, która urodziła więcej niż jedno dziecko przy jednym porodzie, przysługuje w takim przypadku urlop macierzyński w wymiarze stosownym do liczby dzieci pozostałych przy życiu.

W razie zgonu dziecka po upływie 8 tygodni życia, pracownica zachowuje prawo do urlopu macierzyńskiego przez okres 7 dni od dnia zgonu dziecka.

W razie urodzenia dziecka wymagającego opieki szpitalnej pracownica, która wykorzystwała po porodzie 8 tygodni urlopu macierzyńskiego, pozostałą część tego urlopu może wykorzystać w terminie późniejszym, po wyjściu dziecka ze szpitala.

Jeśli matka rezygnuje z wychowywania dziecka i oddaje je innej osobie w celu przysposobienia lub do domu małego dziecka, nie przysługuje jej część urlopu macierzyńskiego przypadająca po dniu oddania dziecka. Jednakże urlop macierzyński po porodzie nie może wynosić mniej niż 8 tygodni.

Pracownica, która przyjęła dziecko na wychowanie i wystąpiła do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka, ma prawo do 18 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 miesięcy życia..

Prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego przysługuje pracownikowi (bez względu na płeć), który przyjął dziecko na wychowanie i równocześnie wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie jego przysposobienia. Nie jest to urlop macierzyński w ścisłym znaczeniu tego słowa. Spełnienie tylko jednego warunku (np. tylko przyjęcie dziecka na wychowanie) nie uprawnia do urlopu.

Prawo do urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego przysługuje także pracownikowi, który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej pełniącej zadania pogotowia rodzinnego.

Kolejne, bardziej korzystne rozwiązania dotyczące urlopów macierzyńskich przewidziano stopniowo w następnych latach.

Inne uprawnienia związane z rodzicielstwem

A. Karmienie dzieci

Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie (art. 187 k. p.).

B. Opieka

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 k. p.). Prawo do zwolnienia przysługuje pracownicy od dnia podjęcia pracy, niezależnie od tego, w którym miesiącu pracownica rozpoczęła pracę i bez względu na wymiar czasu pracy. Ze zwolnienia może skorzystać zarówno matka mająca dzieci w wieku do lat 14, jak również pracownica wychowująca dziecko przysposobione lub dziecko współmałżonka. Stosownie do art. 189¹ k. p., ze zwolnienia tego może skorzystać także mąż pracownicy lub opiekun dziecka. To, że żona pracownika sprawuje opiekę nad dzieckiem nie będąc zatrudnioną lub przebywając na urlopie wychowawczym, nie ogranicza jego prawa do skorzystania ze zwolnienia od pracy. Jedynie w sytuacji, gdy każde z rodziców lub opiekunów jest zatrudnione, z dni na opiekę na dziecko może skorzystać tylko jedno z nich. Jest także dopuszczalne podzielenie się tym uprawnieniem w taki sposób, że każde z rodziców (opiekunów) wykorzysta po jednym dniu na opiekę. Uprawnienia tego nie mają jedynie pracownicy pozbawieni władzy rodzicielskiej nad dzieckiem.

C. Inne

Zakaz delegowania poza stałe miejsce pracy, zakaz pracy w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej dotyczy także pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat. Warto zaznaczyć, że zakaz ten obejmuje również mężczyzn opiekujących się dzieckiem. Zakaz dotyczy nie tylko pracowników opiekujących się własnymi dziećmi, ale także dziećmi, dla których zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego pracownik jest opiekunem. Ważne podkreślenia jest również to, że z uprawnień wskazanych powyżej może skorzystać tylko jedno z rodziców lub opiekunów.

Część II. Ulgi i uprawnienia osób niepełnosprawnych przydatne w życiu

(Opracowanie: Izabela Siemaszko)

1.1. Ulgi w PKP i PKS

Wszystkie ulgi **obowiązują tylko w 2 klasie.**

Nie dotyczą:

- przejazdów pociągami EuroCity i InterCity w komunikacji **międzynarodowej**
- przejazdów w komunikacji autobusowej (PKS) ekspresowej.

Osoba uprawniona do ulgowego przejazdu w 2 klasie, korzystająca z przejazdu klasą 1, zobowiązana jest do dopłaty różnicy jaka wynika z kwot pomiędzy 1 a 2 klasą.

Renciści i emeryci mają prawo do:

- dwóch przejazdów w ciągu roku z ulgą 37% w 2 klasie pociągów osobowych, pospiesznych i ekspresowych.

Zestawienie ulg przysługujących ON w podróży środkami PKP i PKS

Lp.	Uprawnieni	Przejazdy PKP (2 kl.)	Przejazdy PKS	Uwagi
1.	przewodnik lub opiekun towarzyszący osobie niewidomej lub osobie niezdolnej do samodzielnej egzystencji opiekun – 18 lat przewodnik 13 lat	95% - pociągi osobowe, pociągi pospieszne, ekspresowe, IC, EC – 2 klasa, w 1 kl. dopłata	95% - pociągi zwykłe, przyspieszone, pociągi pospieszne	
2.	dzieci i młodzież dotknięte inwalidztwem lub niepełnosprawne	78% - pociągi osobowe, pociągi pospieszne, ekspresowe, IC, EC	78% - pociągi zwykłe, przyspieszone, pociągi pospieszne	wyłącznie w ramach przejazdów celowych np. dom-szkoła-dom
3.	jedno z rodziców lub opiekun w/w osób	78% - pociągi osobowe, pociągi pospieszne, ekspresowe, IC, EC	78% - pociągi zwykłe, przyspieszone, pociągi pospieszne	tylko jedno z rodziców lub opiekun na przejazdy celowe
4.	osoby niezdolne do samodzielnej egzystencji	49% - pociągi osobowe 37% - pociągi pospieszne, ekspresowe, IC, EC	49% - pociągi zwykłe 37% - przyspieszone, pociągi pospieszne	
5.	osoby niewidome , jeśli nie są uznane za osoby niezdolne do samodzielnej egzystencji	37% - pociągi osobowe, pociągi pospieszne, ekspresowe, IC, EC	37% -pociągi zwykłe, przyspieszone, pociągi pospieszne	

Zniżki udzielane są na podstawie biletów jednorazowych lub biletów miesięcznych imiennych.

Do ulgi **uprawnia** jeden z dokumentów (stwierdzający inwalidztwo, niezdolność do pracy albo niepełnosprawność powodu stanu narządu wzroku):

1. wypis z treści orzeczenia komisji lekarskiej ds. inwalidztwa i zatrudnienia stwierdzającego zaliczenie do I grupy inwalidzkiej,
2. legitymacja emeryta-rencisty wojskowego z wpisem właściwego organu emerytalnego o zaliczeniu do I grupy inwalidów,
3. wypis orzeczenia lekarza rzeczoznawcy KRUS, stwierdzającego "niezdolność do samodzielnej egzystencji",

4. wypis z treści orzeczenia lekarza orzecznika ZUS, stwierdzającego niezdolność do samodzielnej egzystencji,
5. legitymacja dokumentująca znaczny stopień niepełnosprawności, wystawione przez uprawniony organ,
6. zaświadczenie wystawione przez ZUS, stwierdzające zaliczenie wyrokiem sądu do I grupy inwalidzkiej lub o uznaniu za osobę niezdolną do samodzielnej egzystencji, na czas określony,
7. orzeczenie wojskowej komisji lekarskiej albo komisji służby zdrowia MSWiA o zaliczeniu do inwalidów I grupy

Wymienione dokumenty ważne są razem z dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby uprawnionej.

8. dla dzieci i młodzieży uczęszczającej do szkoły albo szkoły wyższej:
 - o legitymacja szkolna dla uczniów niepełnosprawnych,
 - o legitymacja szkolna albo studencka wraz z jednym z dokumentów wymienionych poniżej w punkcie 2
9. dla dzieci i młodzieży nie uczęszczającej do szkoły:
 - o legitymacja PZN, PZG, Polskiego Stowarzyszenia na Rzecz Osób z Upośledzeniem Umysłowym, Krajowego Komitetu Pomocy Dzieciom Niepełnosprawnym Ruchowo przy Zarządzie Głównym Towarzystwa Przyjaciół Dzieci,
 - o duplikat zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka dla ustalenia prawa do zasiłku pielęgnacyjnego (wzór Mz/L-1b),
 - o wypis z treści orzeczenia lekarza orzecznika ZUS, stwierdzającego niezdolność do samodzielnej egzystencji, całkowitą albo częściową niezdolność do pracy,
 - o wypis z treści orzeczenia komisji lekarskiej ds. inwalidztwa i zatrudnienia, stwierdzającego zaliczenie do jednej z grup inwalidzkich,
 - o legitymacja dokumentująca niepełnosprawność, wystawione przez uprawniony organ.

UWAGA: Przy przejazdach do jednostek udzielających świadczeń zdrowotnych albo pomocy społecznej dodatkowo, oprócz wymienionych dokumentów, wymagane jest zaświadczenie (zawiadomienie) określające miejsce i termin badania, leczenia,

konsultacji, zajęć rehabilitacyjnych, zajęć terapeutycznych albo pobytu w ośrodku wsparcia lub domu pomocy społecznej.

10. rodzice lub opiekunowie - na podstawie wymienionych powyżej dokumentów podopiecznych.

2.1. Karta parkingowa

Karta parkingowa obowiązuje na terenie całego kraju oraz w krajach Unii Europejskiej. Oznacza to, że wszędzie gdzie jest umieszczony znak drogowy "wózek inwalidzki na niebieskim tle" lub "koperta" użytkownik karty może parkować bezpłatnie, o ile prawo miejscowe nie stanowi inaczej.

Komu przysługuje?

- ON o **obniżonej sprawności ruchowej**,
- kierowcy przewożącemu osobę o obniżonej sprawności ruchowej,
- pracownikom placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych pozostających pod opieką tych placówek.

Karta parkingowa potwierdza uprawnienia:

- do korzystania z miejsc parkingowych wyznaczonych dla osób niepełnosprawnych,
- do niestosowania się do niektórych znaków drogowych dotyczących zakazu ruchu lub postoju (warunek: zachowanie szczególnej ostrożności),
 - B-1 zakaz ruchu w obu kierunkach
 - B-3 zakaz wjazdu pojazdów silnikowych z wyjątkiem motocykli jednośladowych
 - B-3a zakaz wjazdu autobusów
 - B-4 zakaz wjazdu motocykli
 - B-10 zakaz wjazdu motorowerów
 - B-35 zakaz postoju

- B-37 zakaz postoju w dni nieparzyste
- B-38 zakaz postoju w dni parzyste
- B-39 strefa ograniczonego postoju

Kartę parkingową należy umieścić za przednią szybą samochodu, w miejscu widocznym umożliwiającym jej odczytanie.

Kartę parkingową **mogą uzyskać** osoby posiadające ważne orzeczenia o:

- znacznym stopniu niepełnosprawności,
- umiarkowanym stopniu niepełnosprawności,
- lekkim stopniu niepełnosprawności, które w orzeczeniu posiadają kod R (upośledzenie narządu ruchu, ograniczona sprawność ruchowa) lub N (choroby neurologiczne).

Kartę parkingową wydaje osobie niepełnosprawnej **starosta**. Dział wydający karty parkingowe może się znajdować przy Starostwie Powiatowym lub przy Urzędzie Miasta. Informację o tym, gdzie w naszym mieście należy składać dokumenty o wydanie karty parkingowej, powinniśmy uzyskać przy Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności. Karta parkingowa wydawana jest na osobę niepełnosprawną, a nie na pojazd. Oznacza to, że z przywilejów posiadania karty może korzystać ON prowadząca pojazd lub kierowca pojazdu przewożący właściciela karty.

Aby otrzymać kartę parkingową, należy złożyć następujące dokumenty:

- kserokopię orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (należy mieć ze sobą oryginał do potwierdzenia),
- kserokopię dowodu osobistego,
- fotografię (3,5 x 4,5 cm),
- na miejscu wypełnia się wniosek,
- trzeba także uiścić opłatę skarbową w wysokości 25 zł (wysokość ustalana jest przez ministra właściwego do spraw transportu).

System parkowania w W-wie (karta N+)

Na podstawie karty parkingowej wydawanej przez Urząd m.st. Warszawy ON wydaje się bezpłatnie kartę N+ przypisaną do konkretnego pojazdu (będącego własnością lub współwłasnością ON).

Karta N+ uprawnia do bezpłatnego parkowania na dowolnych miejscach - nie tylko kopertach - w strefie płatnego parkowania w Warszawie.

Komu przysługuje?

- ON o **znacznym** stopniu niepełnosprawności,
- osobom, których niepełnosprawność spowodowana jest upośledzeniem narządu ruchu, powodującym trudności w poruszaniu, potwierdzonym w orzeczeniu.

Dokumenty konieczne do otrzymania karty N+:

- kserokopia orzeczenia o stopniu niepełnosprawności - oryginał do potwierdzenia na miejscu,
- karta parkingowa,
- dowód osobisty,
- dowód rejestracyjny pojazdu,
- kiedy współwłaścicielem samochodu jest małżonek (np. mąż będzie kierowcą niepełnosprawnej żony), wymagany jest akt ślubu.

3.1. Ulgi pocztowe

Bezpłatna usługa doręczenia listów, paczek i przekazów bezpośrednio do domu przysługuje osobom ze **znacznym stopniem** niepełnosprawności.

Do tego typu usług mają prawo osoby:

- korzystające z wózka inwalidzkiego,
- niewidome,
- ociemniałe.

Listonosz powinien także przyjąć zwykły (nie może to być przesyłka rejestrowana), opłacony list i wrzucić go do skrzynki.

Zapotrzebowanie na tę usługę i wymagane dokumenty (orzeczenie o stopniu niepełnosprawności) zgłasza się w urzędzie pocztowym w miejscu stałego pobytu lub u listonosza obsługującego rejon.

Placówki pocztowe muszą wydzielić specjalnie przystosowane i oznakowane stanowiska do obsługi osób niepełnosprawnych i dostosować skrzynki do ich potrzeb.

Dla osób **niewidomych** polskie prawo pocztowe wprowadziło kilka dodatkowych przywilejów:

- całkowite zwolnienie z opłat przesyłek nadanych (przez) i adresowanych (do) innej osoby niewidomej, biblioteki lub organizacji, które działają na rzecz osób z takim rodzajem niepełnosprawności oraz przesyłek adresowanych przez te instytucje do osób niewidzących.

4.1. Ulgi telekomunikacyjne

Operatorzy mają obowiązek zapewnienia osobom niepełnosprawnym dostępu do świadczonych przez siebie usług powszechnych poprzez zakładanie aparatów publicznych przystosowanych do używania przez te osoby oraz oferowanie aparatów i urządzeń przystosowanych do używania przez niepełnosprawnych.

Firmy telekomunikacyjne mogą podejmować decyzje dotyczące udzielania **rabatów** osobom niepełnosprawnym w drodze **wewnętrznych uchwał** (zgodnie z obowiązującymi przepisami żadna z firm telekomunikacyjnych nie jest prawnie zobligowana do wprowadzenia ulg w opłatach, przyznanie tego rodzaju przywilejów zależy wyłącznie od zarządów firm). Informacji najlepiej szukać na stronach internetowych lub dzwonić na infolinię do danej firmy.

5.1. Ulgi podatkowe

Ulgi w podatku dochodowym przysługują:

1. podatnikowi będącemu osobą niepełnosprawną,
2. podatnikowi, na którego utrzymaniu pozostają takie osoby niepełnosprawne jak: współmałżonek, dzieci własne i przysposobione, dzieci obce przyjęte na wychowanie, pasierbowie, rodzice, rodzice współmałżonka, rodzeństwo, ojczym, macocha, zięciowie i synowie - jeżeli w roku podatkowym dochody tych osób niepełnosprawnych nie przekraczają kwoty 9.120 zł. W przeciwnym wypadku ulgi przysługują podatnikowi będącemu osobą niepełnosprawną. Jeśli więc osoba niepełnosprawna pozostająca na utrzymaniu podatnika osiąga dochody, należy dokonać wstępnego oszacowania, jaki dochód w całym roku podatkowym może ona uzyskać. Rachunki muszą być bowiem wystawione na osobę, która będzie odliczała określone wydatki.

Warunkiem odliczenia wydatków jest posiadanie przez osobę niepełnosprawną, której dotyczy wydatek:

- orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności lub
- decyzji przyznającej rentę z tytułu całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy, rentę szkoleniową albo socjalną

Warunkiem skorzystania z większości ulg rehabilitacyjnych jest posiadanie przez podatnika dokumentów stwierdzających poniesienie wydatków (faktury VAT lub rachunku). Nie dotyczy to wydatków na:

1. używanie samochodu osobowego, stanowiącego własność (współwłasność) osoby niepełnosprawnej zaliczonej do I lub II grupy inwalidztwa lub podatnika mającego na utrzymaniu osobę niepełnosprawną zaliczoną do I lub II grupy inwalidztwa albo dzieci niepełnosprawne, które nie ukończyły 16 roku życia, dla potrzeb związanych z koniecznym przewozem na niezbędne zabiegi leczniczo-rehabilitacyjne. Niektóre urzędy skarbowe żądają przedstawienia dokumentów poświadczających korzystanie z takich zabiegów,
2. opłacenie przewodników osób niewidomych I lub II grupy inwalidztwa oraz osób z niepełnosprawnością narządu ruchu zaliczonych do I grupy inwalidztwa,
3. utrzymanie przez osoby niewidome I lub II grupy inwalidztwa, psa przewodnika.

W każdym z tych trzech przypadków można odliczyć ustalaną co roku kwotę, bez potrzeby dokumentowania poniesionych wydatków.

Aby odliczyć pozostałe wydatki należy posiadać dokumenty stwierdzające ich poniesienie. Są to wydatki na:

1. adaptację i wyposażenie mieszkań oraz budynków mieszkalnych stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
2. przystosowanie pojazdów mechanicznych do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
3. zakup i naprawę indywidualnego sprzętu, urządzeń i narzędzi technicznych niezbędnych w rehabilitacji oraz ułatwiających wykonywanie czynności życiowych, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności, z wyjątkiem sprzętu gospodarstwa domowego,
4. zakup wydawnictw i materiałów (pomocy) szkoleniowych, stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
5. odpłatność za pobyt na turnusie rehabilitacyjnym,
6. odpłatność za pobyt na leczeniu w zakładzie lecznictwa uzdrowiskowego, za pobyt w zakładzie rehabilitacji leczniczej, zakładach opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych oraz odpłatność za zabiegi rehabilitacyjne,

7. opiekę pielęgniarstwa w domu nad osobą niepełnosprawną w okresie przewlekłej choroby uniemożliwiającej poruszanie się oraz usługi opiekuńcze świadczone dla osób niepełnosprawnych zaliczonych do I grupy inwalidztwa,
8. opłacenie tłumacza języka migowego,
9. kolonie i obozy dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz dzieci osób niepełnosprawnych, które nie ukończyły 25 roku życia,
10. leki - w wysokości stanowiącej różnicę pomiędzy faktycznie poniesionymi wydatkami w danym miesiącu a ustaloną co roku kwotą (w tym roku jest to 100 zł), jeśli lekarz specjalista stwierdzi, że osoba niepełnosprawna powinna stosować określone leki (stale lub czasowo),
11. odpłatny, konieczny przewóz na niezbędne zabiegi leczniczo-rehabilitacyjne:
 - a. osoby niepełnosprawnej - karetką transportu sanitarnego,
 - b. osoby niepełnosprawnej, zaliczonej do I lub II grupy inwalidztwa, oraz dzieci niepełnosprawnych do lat 16 - również innymi środkami transportu niż karetka transportu sanitarnego,
12. odpłatne przejazdy środkami transportu publicznego związane z pobytem:
 - a. na turnusie rehabilitacyjnym,
 - b. w zakładzie lecznictwa uzdrowiskowego, w zakładzie rehabilitacji leczniczej, zakładach opiekuńczo-leczniczych i pielęgnacyjno-opiekuńczych,
 - c. na koloniach i obozach dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz dzieci osób niepełnosprawnych, które nie ukończyły 25 roku życia.

Wydatki na cele rehabilitacyjne podlegają odliczeniu od dochodu, a nie od kwoty podatku. Nie można odliczyć jednak tych wydatków na cele rehabilitacyjne, które zostały sfinansowane (dofinansowane) ze środków zakładowego funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub ze środków Narodowego Funduszu Zdrowia, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych albo zostały zwrócone podatnikowi w jakiegokolwiek formie. Jeśli wydatki były tylko częściowo finansowane z powyższych funduszy czy środków, odliczeniu podlega różnica pomiędzy poniesionymi wydatkami a kwotą sfinansowaną czy zwróconą z jakichkolwiek innych środków.

Część III. Od bierności do aktywności – czyli jak zostać pracownikiem

(Opracowanie: Emilia Malinowska)

1. Dokumenty aplikacyjne czyli Twoja wizytówka w procesie szukania zatrudnienia.

W dobie wszechobecnego bezrobocia i konkurencji na każdym polu, również w procesie poszukiwania pracy trzeba wykazać się sporą dozą wysiłku i zaangażowania, aby z poszukującego pracy człowieka stać się pracownikiem.

Elementem tego dążenia jest sporządzenie we właściwy sposób dokumentów aplikacyjnych, czyli CV i listu motywacyjnego. Każdy z tych dokumentów zawiera kilka stałych punktów. W sumie natomiast stanowią one niejako wizytówkę zawodową osoby poszukującej zatrudnienia.

Curriculum Vitae czyli życiorys.

Curriculum Vitae (CV) jest zbiorem danych osobowych oraz informacji o wykształceniu, zatrudnieniu, umiejętnościach i hobby człowieka, którego dotyczy. Ważne jest, aby CV było dokumentem czytelnym, schludnym, pozbawionym błędów – zazwyczaj jednostronicowym.

A zatem, każde CV powinno zawierać takie elementy jak:

1. Dane osobowe - imię i nazwisko, adres, numer telefonu;
2. Wykształcenie - nazwa szkoły, uczelni, rok ukończenia;
3. Historia zatrudnienia - nazwy firm, okresy zatrudnienia, zajmowane stanowiska, najważniejsze obowiązki zawodowe, osiągnięcia;
4. Dodatkowe kwalifikacje - posiadane uprawnienia, ukończone kursy zawodowe, znajomość języków obcych, umiejętności zawodowe: obsługa komputera i innych urządzeń biurowych;
5. Zainteresowania, hobby.

Kilka przydatnych rad:

1. Przede wszystkim, należy pamiętać, że generalną zasadą jest "nie kłamać", ale niekoniecznie "pisać wszystko".
2. W przypadku posiadania małego doświadczenia zawodowego lub rozpoczynania dopiero kariery zawodowej, jako doświadczenie zawodowe można opisać pracę wolontarystyczną, praktyki, działalność w jakiejś organizacji itp.
3. Jeśli poszukujący pracy miał na przykład długą przerwę w zatrudnieniu, dobrym wyjściem z tej kłopotliwej sytuacji będzie nie pisanie dat rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych etapów zatrudnienia.
4. Czy zamieszczać informację o niepełnosprawności? Na to pytanie nie ma dobrej odpowiedzi. Od właściciela CV zależy jaką decyzję podejmie. Należy sobie jedynie zdawać sprawę z konsekwencji swojego działania.
W przypadku aplikowania do firmy na otwartym rynku pracy taka informacja w CV może – choć nie musi – być powodem odrzucenia kandydata już na etapie wstępnym. Wówczas nie będzie on miał szansy na spotkanie z pracodawcą i przekonanie go o swoich kwalifikacjach i zaletach.
Jeśli natomiast ktoś aplikuje na stanowisko chronione, gdzie warunkiem zatrudnienia jest posiadanie grupy inwalidzkiej, wpisanie tej informacji w CV będzie na pewno oczekiwane i pozytywnie odebrane.
5. Pod CV obowiązkowo należy dopisać deklarację o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

stanowisko: *asystentka konsultanta*

Obowiązki: *Kompleksowe rozwiązywanie problemów personalnych klientów w oparciu o standardy międzynarodowe m.in. Infoteam Zurich.*

Przeprowadzanie szkoleń z zakresu motywacji zespołu, kultury organizacji, e-learning, tworzenie systemu komunikacji wewnątrz firmy.

I 1998- VI 1998 Staż w firmie konsultingowej IUJ

OBSŁUGA KOMPUTERA: Biegła znajomość MS Office, Windows, Excel, PowerPoint.

JĘZYKI: Język angielski - poziom dobry w mowie i piśmie – ukończony dwusemestralny kurs Business English.

DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI: Prawo jazdy - kat. B; bezwzrokowe pisanie na komputerze.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. nr 133, poz. 883)

List motywacyjny

List motywacyjny jest formalnym listem napisanym do potencjalnego pracodawcy w odpowiedzi na ogłoszenie o pracy lub po prostu jako oferta własnej osoby jako potencjalnego pracownika danej firmy.

List motywacyjny musi być krótki i konkretny. Głównym jego celem jest przekonanie pracodawcy, że autor listu jest właśnie tym pracownikiem, którego on potrzebuje.

W liście motywacyjnym powinny się znaleźć:

1. Dane osobowe - imię i nazwisko, adres, kontakt aplikującego (u góry, z lewej strony)
2. Nazwa firmy, do której osoba aplikuje (niżej, u góry, z prawej strony)
3. Imię, nazwisko i stanowisko osoby, do której kierujesz swój list (pod nazwą firmy)
4. Zwrot grzecznościowy (np. "Szanowna Pani")
5. Wstęp (podanie numeru ogłoszenia, stanowiska, na jakie się aplikuje)
6. Część zasadnicza (przedstawienie umiejętności i motywacji)
7. Część końcowa (zachęcenie do rozmowy kwalifikacyjnej)
8. Zwrot końcowy (np. "Z wyrazami szacunku", "Z poważaniem")
9. Podpis

Kilka przydatnych rad:

1. Jeśli list motywacyjny piszesz w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie o pracy, musisz o tym wspomnieć na początku.

2. Napisz, dlaczego jesteś odpowiednią osobą na dane stanowisko i czemu wybrałeś właśnie tę branżę i firmę. Należy pamiętać o tym, że kandydat do pracy jest pewnego rodzaju „produktem” na rynku pracy. Zatem nie bój się podkreślić swoich zalet i sukcesów, bo – jakkolwiek to dziwnie zabrzmie – uczestnicząc w procesie rekrutacji sprzedajesz siebie tak, jakbyś sprzedawał produkt klientowi.

3. Napisz, co Cię motywuje do pracy w tej właśnie firmie. Ważne, żeby podkreślić, że nie myślisz tylko o sobie i swoim rozwoju, ale również o pracodawcy i pożytku, jaki będzie miał, zatrudniając właśnie Ciebie.

4. Zachęć pracodawcę do nawiązania z tobą kontaktu pisząc, że z przyjemnością zaprezentujesz swoje kompetencje na rozmowie kwalifikacyjnej i liczysz na odpowiedź

Przykładowy list motywacyjny.

Anna Iksińska

tel. +48 604 983 738

ul. Dawna 2/1

00-543 Warszawa

e-mail: annaiks@onet.pl

Firma Doradztwa

Personalnego XYZ

Ul. Pułaskiego 5/3

00-810 Warszawa

Szanowni Państwo,

Jestem studentką IV roku Psychologii Społecznej Uniwersytetu Warszawskiego (specjalizacja-zarządzanie zasobami ludzkimi). Ponieważ swoją przyszłość zawodową chciałabym związać z branżą doradztwa personalnego, jestem zainteresowana odbyciem praktyki w Państwa firmie.

Dotychczas miałam możliwość pracy w charakterze asystentki w dziale personalnym firmy ABC, gdzie współuczestniczyłam w przygotowaniu rekrutacji, systemu ocen okresowych oraz szkoleń. Pracowałam także jako telemarketer w firmie szkoleniowej Max, gdzie zajmowałam się telefonicznym kontaktem z klientem w celu pozyskania informacji związanych z jego potrzebami szkoleniowymi.

Dzięki dotychczasowym praktykom posiadam wiedzę dotyczącą organizacji szkoleń oraz identyfikowania potrzeb szkoleniowych. Nie są mi także obce kwestie związane z rekrutacją oraz oceną okresową pracowników. Podczas studiów uczestniczyłam w dodatkowych zajęciach związanych z psychologią pracy, m.in.: zarządzanie zasobami ludzkimi, analiza stanowiska pracy, wstęp do psychologii pracy. Posługuję się językiem angielskim i niemieckim w stopniu bardzo dobrym.

Jestem młodą, ambitną i pełną zapału osobą, chętnie i szybko uczę się nowych rzeczy. Jestem komunikatywna.

Sądzę, że możliwość odbycia praktyk w firmie doradztwa personalnego pozwoli nie tylko na zdobycie przeze mnie nowych kwalifikacji zawodowych, ale umożliwi także wykorzystanie moich umiejętności dla realizowania Państwa potrzeb.

Jeśli będą Państwo zainteresowani moja kandydaturą, proszę o kontakt telefoniczny lub mailowy.

Z poważaniem,

Anna Iksińska

2. Casting na pracownika – czyli rozmowa kwalifikacyjna.

Czasy się zmieniają, a wraz z nimi ulegają zmianie również reguły postępowania, które pozwalają nam sprawnie poruszać się we współczesnym świecie.

Jedną z rzeczy, które przechodzą szybką transformację, jest rynek pracy oraz mechanizmy nim kierujące. Praca jest jedną z głównych aktywności dorosłego człowieka – jest sposobem

na zaspokojenie wielu potrzeb. Pozwala na niezależność ekonomiczną, ale też zapewnia możliwość rozwoju i jest źródłem satysfakcji.

Jednak, aby otrzymać pracę, która będzie dopasowana do naszych oczekiwań i możliwości, trzeba niekiedy przejść daleką drogę. Nie wystarczy mieć dyplom w jakiejś dziedzinie – trzeba jeszcze wiedzieć co zrobić, aby wypaść na tyle dobrze w procesie rekrutacji, żeby to nasza oferta została przyjęta. Często bowiem jest tak, że zanim otrzyma się status osoby zatrudnionej trzeba przejść prawdziwy casting – niczym do filmu lub reklamy.

Współczesny kandydat na pracownika jest pewnego rodzaju „produktem”, który – mówiąc nieco kolokwialnie – trzeba umieć „sprzedać”. Zatem pierwszą rzeczą, jaką musimy zrobić jest wysłanie naszej oferty, czyli dokumentów aplikacyjnych – CV wraz z listem motywacyjnym. Stanowią one niejako naszą wizytówkę, dlatego warto się postarać, aby były one sporządzone profesjonalnie, zgodnie z najnowszymi trendami. To od nich zależy, czy zostaniemy zaproszeni do kolejnego etapu w drodze do uzyskania pracy.

Tym etapem jest tzw. interview – czyli rozmowa kwalifikacyjna. Jeśli już nam się uda umówić się na spotkanie z potencjalnym pracodawcą, warto zrobić co w naszej mocy, aby nie zmarnować tej szansy. Co zatem możemy zrobić, aby przekonać rekrutera, że jesteśmy tym, kogo szuka?

Kilka poniższych zasad z pewnością pomoże nam odpowiednio się do takiej rozmowy przygotować.

1. Zadbaj o odpowiedni strój – jest to bardzo ważne. Choć nie należy „oceniać książki po okładce”, jednak są pewne zasady, którym wszyscy podlegamy, czy nam się to podoba czy nie. W sytuacji formalnej – jaką bez wątpienia jest rozmowa kwalifikacyjna – obowiązuje strój formalny. Czysty, schludny, w stonowanych kolorach. Unikaj zbyt swobodnych czy wyzywających ubrań. Staraj się jednak mieć na sobie coś, w czym czujesz się dobrze – tylko wtedy będziesz mógł zachować pewność siebie i skupić się na rozmowie.

2. Przyjdź punktualnie – to bardzo ważna zasada. Absolutnie wykluczone jest spóźnianie się! Przybycie dużo wcześniej przed umówioną godziną również nie jest dobre, gdyż bezczynność może spowodować niepotrzebne nasilenie stresu i zdenerwowania.

3. „Body language” czyli mowa ciała – pamiętaj, gesty to znacznie silniejszy komunikat niż słowa! To mowa ciała ma największy wpływ na to, jak jesteśmy odbierani i jakie zrobimy wrażenie na rozmówcy. Rozmowa kwalifikacyjna to z reguły pojedynczy kontakt, zatem masz tylko jedną szansę, aby przekonać pracodawcę do siebie – nie zmarnuj jej! Staraj się zachowywać pewnie, choć nie nachalnie. Uśmiechaj się, utrzymuj kontakt wzrokowy. Zachowuj się spokojnie, bez nadmiernej gestykulacji. Nie wyciągaj ręki pierwszy, jednak jeśli rekruter poda ci dłoń, w sposób zdecydowany odwzajemnij uścisk.

4. Wiedza o firmie i stanowisku, o jakie się ubiegamy – takie informacje powinienś wyszukać wcześniej. Warto wiedzieć czym zajmuje się firma, jaką ma strukturę czy pozycję na rynku. Należy też wiedzieć jakie są obowiązki służbowe na stanowisku, na które aplikujemy. W ten sposób wykażemy osobie rekrutującej, że naprawdę interesujemy się konkretną posadą w danej firmie i nie przyszliśmy do niej „z przypadku”.

5. Sposób wypowiedzi - mów spokojnie, zwięźle i precyzyjnie odpowiadając na pytania, które zadaje pracodawca. Nie przerywaj, pozwól rozmówcy dokończyć pytanie nie zgadując jego dalszej części. Wyjaśniaj na bieżąco wszelkie niezrozumiałe kwestie. Nie zakładaj, że rekruter domyśli się, co chciałeś powiedzieć. Bądź szczerzy. Płaczący się w rozmowie kandydat do pracy nie prezentuje się wiarygodnie i trudno mu będzie zostać pracownikiem.

6. Zadawaj pytania – rozmowa kwalifikacyjna jest interakcją, w której uczestniczą dwie strony. Masz prawo i powinienś pytać. Dzięki pytaniom możesz dowiedzieć się o rzeczach, które dadzą ci przewagę nad innymi. Co więcej, okazujesz w ten sposób zainteresowanie daną firmą i stanowiskiem.

7. Przygotuj sobie listę pytań, które mógłby zadać pracodawca – przećwicz odpowiedzi na nie, najlepiej przed lustrem lub z kimś bliskim, komu ufasz.

Do najczęściej pojawiających się pytań podczas rozmowy kwalifikacyjnej należą:

W jaki sposób spędza Pan/Pani wolny czas?

Jakie są Pan/Pani zainteresowania?

Proszę opowiedzieć o sobie?

Jakie cechy wg Pana/Pani powinien spełniać kandydat na to stanowisko?

Dlaczego interesuje Pana/Panią możliwość pracy w tej właśnie firmie?

Dlaczego to stanowisko?

Co najbardziej się Pani/Panu podobało w poprzedniej pracy?

Dlaczego chce Pan/Pani zmienić pracę?

Czy jest Pan zadowolony ze swoich dotychczasowych osiągnięć zawodowych?

Czy woli Pani/Pan pracować samodzielnie czy w grupie?

Co było Pani/Pana największym życiowym sukcesem?

Proszę opowiedzieć o swoich mocnych i słabych stronach?

Proszę opowiedzieć o realizacji szczególnie trudnego zadania?

Jak radził Pani/Pan z organizacją swojego czasu?

Ile chciałby Pan zarabiać?

Proszę opisać sytuację, gdy oceniono Panią/Pana niesprawiedliwie? Co Pani/Pan zrobił?

Czy zdarzało się, że przełożony lub ktoś inny krytykował Pana/Pani pracę mając rację? Czego dotyczyła krytyka?

Proszę opisać idealnego szefa?

Należy pamiętać o tym, że każde pytanie zadawane jest w jakimś celu. Tu nie ma pytań neutralnych. Niewinne z pozoru pytanie ma ukryty sens, dlatego warto mieć tego świadomość i dobrze przemyśleć odpowiedź.

8. Jak mówić o własnej niepełnosprawności – ta kwestia na pewno pojawi się na rozmowie kwalifikacyjnej w przypadku, gdy okaże się, że kandydat jest osobą niepełnosprawną. Często zdarza się, że ludzie nie zamieszczają informacji o niepełnosprawności w swoim CV. Jednak w przypadku osobistego kontaktu trudno już pewne rzeczy ukryć. Zresztą czy trzeba je ukrywać? Wydaje się, że nie ma jednej, właściwej recepty. W większości przypadków jednak szczerłość jest najwłaściwszym rozwiązaniem. Jeśli jesteś osobą niepełnosprawną, nie ukrywaj pewnych warunków, które powinny być spełnione, abyś mógł być efektywnym pracownikiem np. komputer ze specjalnym oprzyrządowaniem dla osób niedowidzących lub winda dla osoby poruszającej się na wózku (jeśli siedziba firmy mieści się na piętrze). Przekaż w jak najlepszy sposób swoje umiejętności i przede wszystkim zaangażowanie. Przekonaj pracodawcę, że możesz być tak samo dobrym pracownikiem jak osoba sprawna. Kiedy ty sam w to mocno uwierzysz, z pewnością potrafisz o tym przekonać pracodawcę.

Jeśli natomiast okaże się, że twoja niepełnosprawność budzi lęk u pracodawcy, to być może nie jest to człowiek, z którym należy rozpoczynać współpracę. Wszak jeśli nawet nie wspomnisz o swojej niepełnosprawności, fakt ten i tak wcześniej lub później może wyjść na jaw.

9. Pozostaw dobre wrażenie na koniec – najlepiej zapamiętujemy to, co zostało powiedziane czy zrobione na początku i na końcu, zatem ważne jest, abyś dobrze zakończył spotkanie. Warto delikatnie zapytać kiedy możesz spodziewać się jakiejś decyzji co do efektów spotkania. Poproś też o kontaktowy numer telefonu i zasugeruj, że pozwolisz sobie zatelefonować za kilka dni.

Koniecznym podziękuj za spotkanie i pożegnaj się ze wszystkimi uczestnikami rozmowy.

Zastosowanie się do powyższych wskazówek nie daje oczywiście stu procentowej gwarancji, że otrzymamy wymarzoną pracę. Jednak im lepiej przygotowujemy się do procesu rekrutacji, tym większa szansa, że z kandydata do pracy staniemy się pracownikiem.

3. Aby poszukiwanie pracy zakończyło się sukcesem... czyli w jaki sposób szukać pracy?

Praca jest podstawową aktywnością dorosłego człowieka. Poprzez nią zaspokajamy wiele ważnych potrzeb – od materialnych, po duchowe. Dzięki niej możemy stać się dojrzałymi, odpowiedzialnymi i niezależnymi ludźmi. Praca daje nam prestiż i szacunek społeczny, jest zatem źródłem poczucia przydatności, bezpieczeństwa, pozytywnej samooceny i satysfakcji. Pracując możemy się rozwijać i budować relacje z innymi ludźmi, stajemy się aktywnymi uczestnikami życia.

Co zatem – w dobie wszechobecnego bezrobocia – można zrobić, aby poszukiwania pracy stały się owocne?

Przede wszystkim, ważne jest aby zastanowić się czego dokładnie szukamy. W tym celu, najpierw trzeba zidentyfikować swoje zasoby – czyli umiejętności i kwalifikacje – oraz oczekiwanie co do przyszłego zatrudnienia. Kiedy to już ustalimy, możemy zabrać się do jego poszukiwania.

Wówczas często okazuje się, że szukanie pracy.... to też – wcale nie lekka – praca. Jest jednak kilka metod, które mogą nam ten proces ułatwić i pomóc, aby nasze działania były owocne.

1. Kontakty osobiste.

Im więcej osób będzie o tym wiedziało, że szukasz pracy, tym większa szansa, że ktoś przekaze ci informację o wolnym stanowisku lub zarekomenduje cię potencjalnemu pracodawcy. Dlatego warto o tym powiedzieć nie tylko najbliższym, ale nawet dalszym znajomym.

2. Bezpośrednie kontakty z pracodawcami.

I tu są dwie możliwości.

Jedną z nich, to wysłanie dokumentów aplikacyjnych (CV + listu motywacyjnego) bezpośrednio do firmy, w której chcesz pracować, nawet jeśli w obecnej chwili nie prowadzi ona rekrutacji nowych pracowników. W tym przypadku warto za jakiś czas zatelefonować do firmy pytając o to, czy twoja oferta dotarła.

Drugim sposobem, to osobista wizyta w takim zakładzie pracy. Być może wówczas uda się zapoznać z firmą, porozmawiać z potencjalnym pracodawcą i przedstawić swoją ofertę.

3. Urząd Pracy.

Zawsze warto zarejestrować się w takiej instytucji, jaką jest Urząd Pracy. Takie placówki nie tylko prowadzą rejestr wolnych miejsc pracy na danym terenie, ale też za ich pośrednictwem możesz skorzystać z kursu lub szkolenia, a także umówić się na spotkanie z psychologiem lub doradcą zawodowym, którzy pomogą ci określić swój potencjał i dokonać trafnego wyboru co do rodzaju i formy zatrudnienia.

4. Agencje Doradztwa Personalnego.

Biura takie zatrudniają specjalistów od rynku pracy i zarządzania kadrami, którzy pomogą bardzo dobrze przygotować do poszukiwania i zdobycia pracy. Specjaliści mają dobre rozeznanie o aktualnych trendach rynku pracy. Prowadzą zarówno rekrutację dla konkretnego pracodawcy na określone stanowisko, jak i pomagają określić predyspozycje i kierunki poszukiwań kandydatom do pracy.

5. Ogłoszenia w prasie i w mediach.

Jest to bardzo popularna forma zarówno poszukiwania pracownika. Aby była ona skuteczna, należy odpowiedzieć na ogłoszenie jak najszybciej i zastosować się do zawartych w ogłoszeniu instrukcji. W przypadku wysyłania dokumentów aplikacyjnych w odpowiedzi na konkretne ogłoszenie, zawsze należy się na nie powołać w Liście Motywacyjnym.

6. Targi Pracy.

Tego typu wydarzenia są organizowane cyklicznie. Ich zaletą jest to, że w jednym miejscu i czasie możemy mieć kontakt z wieloma potencjalnymi pracodawcami – zapoznać się z firmami, które reprezentują i dowiedzieć się jakie mają oczekiwania. Na pewno warto odwiedzać takie miejsca.

7. Internet.

Jest to nowoczesna forma szukania pracy. Obecnie funkcjonuje wiele serwisów wyspecjalizowanych w kojarzeniu potencjalnych pracowników z potencjalnymi pracodawcami – zarówno w kraju, jak i za granicą. Za pomocą takiego serwisu można umieścić w Internecie swoje CV.

8. Organizacje pozarządowe.

Przy wielu organizacjach pozarządowych działają Biura Karier czy Biura Pośrednictwa Pracy skierowane do konkretnej grupy odbiorców – w zależności od profilu danej organizacji, np. skierowane do kobiet, niepełnosprawnych, młodzieży itp.

Praca to bardzo ważna część naszego życia, dlatego warto zrobić co w naszej mocy, aby czerpać z niej doświadczenie, radość i satysfakcję. Im więcej form poszukiwania pracy wykorzystamy, tym większa szansa, że z osoby poszukującej pracy staniemy się pracownikiem. Powodzenia!