

INTERAKTIVNÍ KURZ PRO ŽENY MIGRANTKY/ ŽENY Z ETNICKÝCH MENŠIN

Úvod

Interaktivní kurz ALMA-DC se zaměřuje na ženy migrantky / ženy z etnických menšin žijících v partnerských zemích (Řecko, Česká republika, Německo, Španělsko, Itálie, Slovensko, Rumunsko) a jeho cílem je pomoci těmto skupinám rozšířit své kompetence a učinit tak významný krok k aktivnímu občanství a sociální integraci.

Tento kurz, který byl sestaven konsorciem projektu ALMA-DC, představuje jeden z hlavních produktů projektu a je dostupný na webových stránkách www.alma-dc.eu.

Obsah

A. Interaktivní kurz obsahuje 5 Modulů:

Modul 1 – Kultura v České republice (modul je pro každou zemi různý)

Modul 2 – Trh práce v České republice & rovné příležitosti (modul je pro každou zemi různý)

Modul 3 – Sociální integrace imigrantů / uprchlíků v České republice (modul je pro každou zemi různý)

Modul 4 – Základní IT dovednosti (MS Office) (modul je pro všechny země stejný)

Modul 5 – Vzdělávání dospělých pro ženy migrantky / ženy z etnických skupin (modul je pro všechny země stejný)

Moduly byly upraveny s ohledem na potřeby cílových skupin, a to za využití výsledků mezinárodního průzkumu v 7 zemích a zpětné vazby cílových skupin.

B. Online sebehodnotící nástroj:

Je vytvářen online software, který posuzuje studijní pokrok účastníků kurzu pomocí cvičení, která mohou být vypracována online formou otázek s výběrem z několika variant odpovědí. Sebehodnotící sekce je pro každý modul různá a uživatel je automaticky informován o svých výsledcích. Obsah tohoto nástroje je dostupný ve všech 7 jazycích partnerů a angličtině.

Interaktivní kurz je dostupný ve všech národních jazycích partnerů, tedy řečtině, češtině, němčině, španělštině, italštině slovenštině, rumunštině a angličtině.

MODUL 1

KULTURA V ČESKÉ REPUBLICE

1. POZDRAV

1A. Na pracovišti

Druh pozdravu závisí na dvou věcech: jak oficiální je pracoviště a jak dlouho se se svými kolegy a nadřízeným znáte. Podle etikety se zdraví pevným potřesením ruky, přímým pohledem do očí a vyslovením pozdravu podle toho, jaká je právě fáze dne. Pokud jsou na pracovišti udržovány dobré vztahy, pracovní atmosféra není příliš oficiální a hierarchie se tolik nezdůrazňuje. V takových případech zdravíme svého nadřízeného i kolegy frází s příslušným denním rozlišením. Polibky a obětí nejsou běžné ani na neoficiálních pracovištích. Loučení vypadá obdobně jako pozdrav – přidáme pouze přání pěkného dne.

1B. V osobním životě (přátelé, kolegové)

Pozdravy mezi přáteli a příbuznými jsou vřelejší, ale i zde je rozhodující, jak dlouho se s druhým znáte. Muži si obvykle potřepou rukami a ženy se často obejmou a políbí na tváře. Dvě až tři políbení jsou přijatelné.

2. OBCHOD / SOCIÁLNÍ KONTAKTY

2A. Pracovní pohovor

Před pracovním pohovorem se doporučuje nepodcenit přípravu. Musíte vědět, kde se pohovor koná a jak dlouho Vám bude trvat se tam dostat. Načasování je velice důležité – být na pohovoru 5-10 minut předem je výhodou. Pozornost by měla být věnována také výběru vhodného oděvu. Hygiena a upravenost se berou za samozřejmost. V případě, že je na pohovoru očekávána Vaše aktivní účast, je dobré zjistit si předem informace o společnosti, kde se ucházíte o zaměstnání. Důraz se

klade na pevný stisk ruky, pozitivní dojem a řeč těla obecně. Dotazovaný vyčká, až jej personalista vyzve, aby si sedl. Nikdy se nedoporučuje skákat personalistovi do řeči. Požaduje se strukturovaný verbální projev.

2B. Návštěva rodiny/přátel/kolegů

Návštěva přátel a rodiny je považováno za příjemnou událost.

Při zvláštních příležitostech, jako jsou například narozeniny, uspořádá rodina oslavu v restauraci nebo doma. To je bráno jako výborná možnost, kdy se může sejít celá rodina.

Oslava svátku spočívá v gratulaci a menšího dárku (čokoláda či květina) a je dnes méně a méně obvyklá.

Na návštěvu v nemocnici se obvykle přinese ovoce, džusy, časopisy, knihy či křížovky.

2C. Zvláštní události

Narození dítěte je obvykle nejdříve oslavováno otcem spolu s nejbližšími. Po návratu matky domů je uspořádaný velká oslava, kde se sejde celá rodina. Přátelé chodí novou rodinu navštěvovat individuálně. Každý přinese rodině dárek – obvykle je to oblečení pro miminko.

Svatba se organizuje dle přání budoucích manželů, tudíž je způsob této oslavy velmi individuální. Pokud je pár z menšího města či vesnice, je běžné pořádat velké svatby s mnoha svatebčany a dodržovat tradiční zvyky. Obvykle se začne snídaní, pokračuje se obřadem a svatebním obědem, čtením svatebních blahopřání a předáváním dárků. Tohoto se účastní pouze příbuzní a blízcí přátelé. Po krájení svatebního dortu a kávě mohou přijít také ostatní. Před svatbou vždy pár avizuje, zda jako dar preferuje peníze či dar jako takový; někdy také poskytne přímo seznam.

Pohřeb je vždy smutná událost organizována dle přání zesnulého. Rodina zveřejní nekrolog s detaily týkajícími se pohřbu a informací, zda je veřejný či nikoliv. Po pohřbu se obvykle koná pohřební oběd v restauraci.

Speciální příležitostí je také „Vítání nových občanů“, která je organizována obcemi.

Rodič se svými dětmi je pozván k oficiálnímu přivítání nového člena rodiny zástupci radnice.

3. DARY

Krom oficiálních příležitostí jako jsou narozeniny, jmeniny, svatba či výročí, si lidé dávají dárky kdykoliv, kdy chtějí vyjádřit svou lásku, uznání či chtějí někomu udělat radost. Druh dávků závisí na vztahu, který mezi sebou lidé mají. Ženy dostávají květiny, víno, čokoládu či šperky, zatímco muži jsou často obdarováni láhví destilátu či likéru nebo kosmetikou pro muže.

Doporučuje se věnovat vždy lichý počet květin; sudý počet se předává pouze při pohřbech.

4. ČAS A PROSTOROVÉ VNÍMÁNÍ

Čas je pro Čechy velice důležitý, a to z toho důvodu, že vnímají historii, současnosti i budoucnost a dle toho uzpůsobují svůj život.

Český národ už není tolik limitovaný územními hranicemi. Díky integraci a členství v Evropské unii je mnohem jednodušší dostat se kamkoliv do Evropy a najít místo, kde se můžeme cítit doma.

5. ETIKETA ODÍVÁNÍ

Jediné pravidlo je být upravený a čistý.

Na mnoha pracovních pozicích od bankovního či poštovního úředníka, obchodníka, kuchaře či dělníka, se na pracovní oděv klade důraz. Důležitý je také u pozic, kde hrozí nebezpečí zranění a tělo tak musí být náležitě chráněno. Některé společnosti svým zaměstnancům pouze určují, které druhy oblečení jsou na pracovišti zakázány. Na druhou stranu, existují takové, které svým zaměstnancům předepisují nošení uniform. U těchto společností je pracovní oděv součástí firemní kultury.

6. STRUKTURA SPOLEČNOSTI

Model rodiny prošel velkými změnami a z důvodu častých rozvodů není rodina pouze s jedním rodičem či pár žijící bez svazku ani z daleka výjimkou. Role v rodině jsou velice individuální a specifické dle toho, jak se členové domluví. Situace, kdy jde místo ženy na rodičovskou dovolenou muž, protože matka vydělává více peněz, není nic nového.

Starší lidé už nejsou tolik respektováni, jak tomu bývalo kdysi. Mladší generace má svůj pohled na věc a více než na cokoli jiného se spoléhají na svůj úsudek. Uznání pro starší a morální principy se však udržují.

V důsledku četného množství univerzitních studentů, má čím dál více z nich univerzitní titul, který tak ztrácí na významu a není tolik uznáván, jako dříve.

7. NÁBOŽENSTVÍ

Podle výsledků posledního sčítání obyvatelstva, 59% Čechů jsou ateisti, 27% Římští katolíci, 9% není určeno a 5% obyvatel se hlásí k dalším vírám.

8. PRACOVNÍ DOBA

V průmyslovém sektoru pracují dělníci na 3 pracovní směny – ranní, odpolední a večerní, vždy po 8 hodinách.

Nejčastější pracovní doba začíná v 8 a končí v 16:30. Zahrnuje tak i půlhodinovou přestávku na oběd.

V hlavním městě začíná spousta organizací kolem 9 a končí v 5:30. V současné době je však čím dál více běžné, že společnosti a organizace praktikují flexibilní pracovní dobu, kdy si zaměstnanec sám organizuje svůj pracovní čas.

9. STÁTNÍ SVÁTKY

STÁTNÍ SVÁTKY (národní/náboženské) V České republice	
1. ledna	Nový rok; Vznik samostatného českého státu
Duben	Velikonoce

1. květen	Svátek práce
8. května	Den vítězství (Konec Druhé světové války v Evropě)
5. července	Den slovanských věrozvěstů Cyrila a Metoděje
6. července	Den upálení Jana Husa
28. září	Den české státnosti
28. října	Den vzniku samostatného československého státu
17. listopadu	Den boje za svobodu a demokracii
24. prosince	Štědrý den
25. prosince	1. svátek vánoční
26. prosince	2. svátek vánoční

MODUL 2**TRH PRÁCE V ČESKÉ REPUBLICE****ČÁST A: SOUČASNÉ PRACOVNÍ PRÁVO V ČESKÉ REPUBLICE****1. ZPŮSOBILOST BÝT ZAMĚSTNÁN**

Způsobilost k tomu mít v pracovním vztahu práva a povinnosti vzniká dnem, kdy dotyčný dovrší 15 let věku. Nicméně, daná osoba nesmí být zaměstnána dříve, než dokončí devítiletou školní docházku na základní škole.

Povinnosti zaměstnavatele jsou následující:

- Zaměstnat cizince¹ pouze tehdy, kdy pracovní místo nemůže být z důvodu nedostatku kvalifikace či pracovní síly obsazeno někým jiným (přednostně občany EU);
- V předstihu konzultovat svůj záměr zaměstnat cizince s úřadem práce;
- Oznámit jméno cizince instituci zabývající se sociálním a zdravotním pojištěním;
- Nabídnout migrantovi stejné pracovní i finanční podmínky jako ty, které jsou běžné pro českého občana na stejné pracovní pozici;
- Oznámit zaměstnanost cizince úřadu práce, a to nejpozději 10 dní předem.

Migrant může být zaměstnán pokud:

- Má platné pracovní povolení vydané místním úřadem práce;
- Má platné vízum, které mu umožňuje zůstat v zemi a pracovat zde, anebo krátkodobé či dlouhodobé povolení k pobytu za účelem zaměstnání;
- Má písemnou pracovní smlouvu nebo její ekvivalenty (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce)

¹ Cizinec je chápán jako obyvatel třetí země, tedy státu, který není členem EU a zároveň to není občas Islandu, Lichtenštejnska, Norska a Švýcarska.

- Oznámí svůj pobyt nejpozději do 3 dnů po svém příjezdu

2. PROCEDURA VEDOUCÍ K ZEMĚSTNÁNÍ

A. Vízum

Všichni cizinci ze třetích zemí, kteří chtějí v České republice pracovat, potřebují vízum, aby mohli překročit hranice země.

B. Žádost o pracovní povolení

Žádost obsahuje:

- Identifikační údaje (jméno, příjmení, st. příslušnost, datum narození, adresa)
- Adresu v zemi trvalého pobytu
- Cestovní dokumentaci
- Druh práce
- Místo a čas výkonu zaměstnání
- Fotokopii identifikační stránky v cestovním dokumentu
- Vyjádření zaměstnavatele o pracovním vztahu
- Osvědčení o pracovních schopnostech

Přílohy v cizím jazyce musí být předloženy s oficiálním překladem do českého jazyka.

Pracovním povolení je vydáváno vždy ke konkrétní pracovní pozici, je platné 1 rok, ale může být prodlouženo. Pracovní povolení pozbývá platnosti v případě ukončení pracovní smlouvy či pracovního vztahu.

3. DRUHY PRACOVNÍCH SMLUV:

V České republice existují tři základní druhy pracovních smluv:

- A) Klasická pracovní smlouva**
- B) Dohoda o pracovní činnosti**
- C) Dohoda o provedení práce**

Náležitosti pracovní smlouvy:

- Druh práce, kterou bude zaměstnanec vykonávat
- Místo a dobu výkonu
- Datum prvního dne zaměstnání

Požadována je psaná smlouva, přičemž jedna náleží zaměstnanci a druhá zaměstnavateli.

Pokud je součástí smlouvy zkušební doba, nesmí být delší než 3 po sobě jdoucí měsíce.

Zaměstnanost vzniká dnem, který je staven v pracovní smlouvě jako první den výkonu zaměstnání.

Pokud smlouva neobsahuje informaci o právech a povinnostech, zaměstnavatel je povinen informovat zaměstnance písemně, nejpozději však 1 měsíc před začátkem pracovního vztahu. To platí také pro následující informace:

- Jméno a adresa zaměstnavatele
- Informace o délce dovolené a jejím načasování
- Informace o výpovědní lhůtě
- Informace o pracovní době
- Informace o mzdě či platu a způsobech odměňování, platebním období, místu a způsobu výplaty
- Informace o kolektivních smlouvách, které mění pracovní podmínky zaměstnance

A) Klasická pracovní smlouva

Pracovní poměr může být uzavřen na dobu určitou či neurčitou. Pokud tato informace není explicitně zmíněna v textu smlouvy, je automaticky považována jako smlouva na dobu neurčitou.

Pracovní poměr na dobu určitou může být uzavírán po dobu maximálně 2 let. V případě, že se obě strany dohodnou na další spolupráci, musí být uzavřena smlouva na dobu neurčitou.

B) Dohoda o pracovní činnosti

Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá tehdy, pokud rozsah práce nepřekročí průměr poloviny stanovené týdenní pracovní doby.

Maximální doba, na kterou může být dohoda sjednána, je 52 týdnů. Musí obsahovat druh práce, pracovní dobu a období, na které je sjednána.

Dohoda o pracovní činnosti může být zrušena, pokud se tak obě strany dohodnou. Nabývá pak platnosti v den souhlasu. Zrušení smlouvy pouze jednou stranou je možné bez udání důvodu, avšak s 15denní výpovědní lhůtou.

C) Dohoda o provedení práce

Rozsah dohody o provedení práce nesmí překročit 150 hodin v jednom kalendářním roce. Do tohoto počtu se započítává také počet hodin z jiných dohod o provedení práce u stejného zaměstnavatele.

Jak Dohoda o pracovní činnosti, tak dohoda o provedení práce musí být vyhotoveny písemně, jinak pozbývají platnosti.

4. PRÁVA & POVINNOSTI

4A. Obecné povinnosti a práva zaměstnavatele

- Před podpisem smlouvy je zaměstnavatel povinen informovat zaměstnance o právech a povinnostech, pracovních podmínkách a podmínkách odměňování

Zaměstnavatel musí:

- Předjet jakékoliv formě diskriminace a zajistit rovnost mezi zaměstnanci co se týče odměňování, pracovních podmínek, možností vzdělávání (rozdílné zacházení je přijatelné pouze pokud je nutné pro výkon zaměstnání)
- Informovat zaměstnance o interních pravidlech a kolektivních smlouvách
- Zabývat se stížnostmi zaměstnance na porušování pracovního práva na pracovišti

- Poskytnout zaměstnanci přestávku dlouhou alespoň 30 minut po šestihodinové soustavné práci
- Rozvrhnout plán směn takovým způsobem, aby zajistil zaměstnanci alespoň 12 hodinový odpočinek mezi směnami (zaměstnanec starší 18 let může mít dob odpočinku zkrácenou na 8 hodin mezi jednotlivými směnami za předpokladu, že následující odpočinková doba bude adekvátně delší o učiněné zkrácení)
- Poskytnout zaměstnanci odpočinek o délce 35 hodin vždy po sedmi po sobě jdoucích odpracovaných dnech
- Informovat zaměstnance o bezpečnosti a ochraně na pracovišti
- Poskytnout zaměstnanci první pomoc v případě potřeby
- Zajisti profesionální školení, pokud je to potřeba pro výkon zvláštního či nebezpečného zaměstnání
- Zajistit takové pracovní podmínky na pracovišti, které umožní bezpečný výkon zaměstnání

Zaměstnavatel nesmí:

- Požadovat žádnou finanční sankci, pokud zaměstnanec poruší pravidla stanovená smlouvou
- Dovolit zaměstnanci vykonávat činnost, která je zakázána či neodpovídá jeho/jejím schopnostem

Zaměstnavatel může:

- přechodně přesunout zaměstnance k jinému zaměstnavateli

4B. Obecné povinnosti a práva zaměstnance

Zaměstnanec má právo:

- mít při výkonu zaměstnání poskytnutu bezpečnost a ochranu zdraví
- být informován o nebezpečích na pracovišti
- odmítnout vykonávat pracovní činnost, kterou shledává životu nebezpečnou

Zaměstnanec má povinnost:

- podílet se na tvorbě bezpečného pracovního prostředí, zvláště dodržováním interních pravidel o bezpečnosti a ochraně zdraví

- absolvovat školení o bezpečnosti a ochraně zdraví a podstoupit všechna státem určena zdravotní vyšetření
- využít stanovených postupů a pracovních prostředků při výkonu zaměstnání
- nepít alkohol či neužívat jiné návykové látky na pracovišti či přijít pod jejich vlivem do zaměstnání
- hlásit zaměstnavateli nehodu na pracovišti
- hlásit zaměstnavateli nedostatky a závady ohrožující lidský život

5. PLATEBNÍ REGULACE

5A. Kolektivní smlouvy

Kolektivní smlouvy mohou být sjednány mezi dvěma či více zaměstnavateli a jedním či více odborem. Kolektivní smlouvy mohou upravovat výplatní právo či jiná práva a povinnosti v pracovních vztazích.

Odbory mohou uzavírat kolektivní smlouvy také za nečleny.

Kolektivní smlouva je povinná pro:

- zaměstnavatele
- zaměstnance, za které byly smlouvy vyjednány

Zaměstnanec může předložit podnět a má právo být informován o stavu vyjednávání. Práva vyplývající z kolektivní smlouvy jsou aplikována jako kterákoliv jiná práva vyplývající ze smlouvy o zaměstnání či jejích forem.

Kolektivní smlouvy musí mít písemnou podobu, jinak jsou neplatné.

Účastníci kolektivních smluv jsou povinni informovat zaměstnance nejpozději 15 dní po jejím uzavření.

5B. Úřady / Odbory

Regionální Inspektorát práce

Inspektorát práce je lokální instituce s pobočkami po celé zemi, která je firmě přidělena dle místa jejího sídla. Je možné tuto instituci informovat kdykoliv, kdy má někdo podezření na porušování pracovních pravidel zaměstnavatelem.

Zaměstnance obdrží právníckou radu a také pokyny, jak postupovat.

Inspektorát práce kontroluje zaměstnavatele na základě svého vlastního popudu, či na podnět další osoby.

5C. Pojištění

A. Zdravotní pojištění

Vyměřovací základ tvoří součet příjmů, které jsou předmětem daně z příjmu (jak finanční tak nefinanční forma).

Nejnižší vyměřovací základ je minimální mzda. Pokud je vyměřovací základ nižší než minimální mzda, zaměstnanec je povinen zaplatit pojišťovně pojištění ve výši 13,5% z rozdílu. Pokud je vyměřovací základ nižší chybou zaměstnavatele, rozdíl uhradí on.

V současné době², zaměstnavatel odvádí za zaměstnance 9%, a zaměstnanec sám 4,5 %.

B. Pojistné na sociální zabezpečení

Pojistné na sociální zabezpečení obsahuje:

- **Nemocenské pojištění**
- **Důchodové pojištění**
- **Podíl na státní politice zaměstnanosti**

Vyměřovací základ je součet příjmů, které jsou předmětem daně z příjmu.

² Ke dni 26.7.2012.

V současnosti, zaměstnavatel odvádí 25% za zaměstnance a zaměstnanec sám za sebe 6,5%.

Zaměstnavatel	25%	Zaměstnanec	6,5%
Nemocenské pojištění	2,3%	Nemocenské pojištění	0%
Důchodové pojištění	21,5%	Důchodové pojištění	6,5%
Podíl na státní politice zaměstnanosti	1,2%	Podíl na státní politice zaměstnanosti	0%

5D. Placená dovolená/svátky

Zaměstnanec má právo čerpat 4 týdny dovolené za rok. Pokud pracuje v nebezpečném či zdraví škodlivém prostředí, má nárok na jeden týden navíc. Práce o sobotách a nedělích je hrazena navíc 10% průměrného platu.

Pokud zaměstnanec pracuje o státním svátku, má právo získat navíc den dovolené či úhradu 100% průměrného denního výdělku.

6. UKONČENÍ PRACOVNÍ SMLOUVY

6A. Ukončení pracovní smlouvy

K ukončení pracovní smlouvy může dojít:

a) Dohodou

Zaměstnavatel a zaměstnanec souhlasí, že ukončí pracovní smlouvu. Tento souhlas musí být vyhotoven písemně, jinak není platný.

b) Výpovědí

Ukončení pracovní smlouvy výpovědí může být iniciováno jako zaměstnavatelem, tak zaměstnancem. Výpověď musí být druhé straně doručena v písemném vyhotovení.

Zaměstnavatel může dát zaměstnanci výpověď z následujících důvodů:

- Zrušení zaměstnavatele nebo jeho části
- Přemístění zaměstnavatele nebo jeho části
- Zaměstnanec je považován za nadbytečného
- Zaměstnanec na základě lékařského vyjádření nadále nemůže vykonávat své povolání
- Zaměstnanec neplní požadavky nutné pro výkon povolání
- Důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru

Zaměstnanec může dát výpověď z jakéhokoliv důvodu či bez jeho uvedení.

Výpovědní lhůta je pro obě strany alespoň 2 měsíce.

c) Okamžitým zrušením

Důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnancem:

- Pokud nebyla uhrazena mzda do 15 dnů po výplatní době
- Pokud lékařské vyjádření zakazuje zaměstnanci pracovat na stejné pracovní pozici a zaměstnavatel mu nemůže nabídnout žádnou jinou vhodnou pozici

Důvody pro okamžité zrušení pracovního poměru zaměstnavatelem:

- Pokud byl zaměstnanec odsouzen za úmyslný trestný čin k nepodmíněnému trestu odnětí svobody na dobu delší než 1
- Pokud zaměstnanec byl odsouzen pro úmyslný trestný čin spáchaný při výkonu zaměstnání na dobu alespoň 6 měsíců
- Pokud zaměstnanec porušil předpisy zvláště hrubým způsobem

d) Zrušením ve zkušební době

Během zkušební doby může jak zaměstnanec, tak zaměstnavatel dát výpověď bez udání důvodu.

e) Vypršení pracovní smlouvy

Smlouva uzavřena na dobu určitou končí vypršením sjednané lhůty.

f) Smrt zaměstnance

g) Smrt zaměstnavatele

6B. Náhrady zaměstnanci

Zaměstnanec má právo na odškodnění ve výši trojnásobku průměrné měsíční mzdy, pokud pracovní vztah končí dohodou či výpovědí z následujících důvodů:

- Zrušení zaměstnavatele nebo jeho části
- Přemístění zaměstnavatele nebo jeho části
- Zaměstnanec je považován za nadbytečného
- Pokud nebyla uhrazena mzda do 15 dnů po výplatní době
- Pokud lékařské vyjádření zakazuje zaměstnanci pracovat na stejné pracovní pozici a zaměstnavatel mu nemůže nabídnout žádnou jinou vhodnou pozici

Zaměstnanec má nárok na kompenzaci ve výši alespoň 12násobek průměrné měsíční mzdy, pokud byl pracovní vztah ukončen dohodou či výpovědí z následujících důvodů:

- Pokud lékařské vyjádření zakazuje zaměstnanci výkon povolání z důvodů ohrožení zdraví

6C. Následné kroky zaměstnavatele

Po ukončení smlouvy, zaměstnavatel musí zaměstnanci předat:

- Zápočtový list (Shrnutí informací o pracovní pozici)
- Potvrzení o daňovém základu a srážce zálohové daně

Následující kroky:

- Odhlásit zaměstnance na Okresní správě sociálního zabezpečení nejpozději do 8 dnů ode dne ukončení pracovního vztahu
- Odhlásit zaměstnance u jeho zdravotní pojišťovny do 8 dnů ode dne ukončení
- Předložit registrovaný seznam důchodového pojištění na Okresní správě sociálního zabezpečení do 8 dnů ode dne podání

6D. Následné kroky zaměstnance

Ještě před ukončením pracovní smlouvy, dotýčný může požádat o zařazení do databáze úřadu práce. Po ukončení pracovních vztahů má nezaměstnaný povinnost požádat o zprostředkování práce a dávky v nezaměstnanosti na úřadu práce.

Osoby v databázi úřadu práce mají svá práva a povinnosti.

ČÁST B: ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI PRO MIGRANTY

1. MOŽNOSTI DOTOVANÉHO ODBORNÉHO VZDĚLÁVÁNÍ

1A. Školení a stáže (organizované firmou)

Zaměstnavatel o profesionální rozvoj svých zaměstnanců pečuje obzvláště, když zajistí:

- Školení na začátku pracovního vztahu
- Prohloubení kvalifikace
- Rozvoj kvalifikace
- Stáže pro absolventy

Organizace odborného vzdělávání závisí pouze na jeho vůli a iniciativě.

1B. Dotované vzdělávací programy

Dotované vzdělávací programy jsou často organizovány lokálními neziskovými organizacemi či jinými institucemi, které realizují projekty financované fondy Evropské unie a které se zaměřují na určitou cílovou skupinu.

Na národní úrovni je relevantní úsilí zřejmé v oblasti integrace.

MODUL 3**SOCIÁLNÍ INTEGRACE IMIGRANTŮ / UTEČENCI V ČESKÉ REPUBLICE****3.1 ÚVOD**

V tomto modulu si krátce popíšeme opatření, které česká vláda přijala ve prospěch migrantů/uprchlíků/repatriantů žijících v zemi, a zmíníme také příslušné zákony týkající se sociální integrace a péče o rodinu těchto citlivých sociálních skupin.

Jako užitečný zdroj informací pro tento Modul byly využity zákony České republiky. Pro další informace na konci Modulu uvádíme užitečné odkazy na mezinárodní, evropské a české zákony, stejně tak jako na organizace a instituce, které Vás mohou odkázat na webové stránky, kde najdete informace ohledně vstupu, pobytu a sociální integrace občanů ze třetích zemí v České republice.

3.2 VSTUP NA ÚZEMÍ ČR

Pobyt cizinců na území České republiky se řídí zákonem č. 326/1999 Sb., o pobytu cizinců na území České republiky („Cizinecký zákon“).

Cizinecký zákon rozlišuje následující kategorie cizinců:

- a) občané EU a jejich příbuzní (stejný režim se vztahuje na občany EHP: Norsko, Islandu, Lichtenštejnska)
- b) občané tzv. třetích zemí (země mimo EU/EHP, kromě Švýcarska)

Pobyt cizinců na území ČR se řídí právními předpisy EU/ES. Záležitosti týkající se víz upravuje především nařízením Rady (ES) č. 539/2001 (ve znění pozdějších předpisů), které uvádí seznam třetích zemí, jejichž státní příslušníci musí mít vízum při vstupu na území státu, a také seznam zemí, pro které tento požadavek neplatí.

Od 21. prosince 2007 Česká republika plně uplatňuje nařízení tzv. schengenského acquis. Občané třetích zemí, jejichž státy jsou jmenovány na tzv. „bílém seznamu“, mohou podle nařízení Rady č. 539/2001 pobývat v ČR/schengenském prostoru.

3.3 POVOLENÍ K POBYTU V ČR**1) Přechodný pobyt**

- a) Krátkodobý pobyt na území ČR/Schengenu – do 90 dnů
- Pobyt občanů třetích zemí na území ČR bez víza
 - Pobyt cizinců na území ČR/Schengenu na krátkodobá víza
- b) Dlouhodobý pobyt na území ČR: dlouhodobé vízum (vízum k pobytu nad 90 dnů)
- c) Dlouhodobý pobyt: povolení k dlouhodobému pobytu
- Účel pobytu:
- zaměstnání
 - obchod
 - společné soužití rodiny
- d) Zelená karta
- e) Modrá karta

2) Trvalý pobyt

Povolení k trvalému pobytu může být cizinci vydána na jeho žádost po 5 letech nepřetržitého pobytu na území ČR a po splnění dalších podmínek žádosti.

3.4 SOCIÁLNÍ INTEGRACE MIGRANTŮ / UTEČENCŮ – hlavní cíle

Politika integrace cizinců je nedílnou součástí migrační politiky. Zaměřuje se nejen na integraci legálních migrantů do společnosti, ale hlavně na prevenci možných problémů mezi komunitami migrantů a většinovou společností. Cílem je zabránit tvorbě uzavřených komunit imigrantů, sociální izolaci a sociálnímu vyloučení cizinců.

Základní principy jsou následující:

- Spolupráce všech, kteří se na procesu úspěšné integrace mohou podílet
- Efektivita integračních opatření
- Zvýšení povědomí všech aktérů v procesu integrace
- Použití nových nástrojů (emergentní projekty, spolupráce s obecními úřady)
- Podpora rozvoje občanské společnosti v regionech

Jelikož integrace probíhá na regionální i lokální úrovni, obecní i krajské úřady jsou pro relevantní ministerstva významným poskytovatelem zpětné vazby. Z těchto důvodů jsou na regionální úrovni zřizována Integrační centra.

3.5 VZDĚLÁNÍ

3.5.a Certifikát z českého jazyka

Kurzy českého jazyka pro cizince jsou organizovány na jazykových školách, jazykovými agenturami či různými nevládními neziskovými organizacemi a integračními centry. Existuje široká škála kurzů od začátečníků po odbornou češtinu (např. obchodní čeština), kurzy o různé délce a intenzitě. Některé z nich jsou zakončeny zkouškou. Vybrané jazykové školy nabízejí cizincům i státní jazykovou zkoušku z českého jazyka, které předchází přípravný kurz. Většina univerzit zřídila přípravná jazyková centra pro zahraniční univerzitní studenty a některá jsou určena také pro nestudující.

Studium češtiny pro cizince je podporováno také veřejnou správou, a to v rámci integračního programu pro cizince, kteří se dlouhodobě a legálně usadili v ČR. Podpora spočívá ve financování projektů, které jsou organizovány nevládními organizacemi a integračními centry. Při žádosti o trvalý pobyt v zemi je certifikát z českého jazyka požadován.

Zkouška z českého jazyka se skládá z písemné a ústní části. Písemná část obsahuje psaní (15 minut), čtení (20 minut) a poslech (35 minut). Ústní část trvá 10 minut. Každou část je nutno zvládnout alespoň na 60%.

Pokud cizinec žádá o povolení k trvalému pobytu, první pokus zkoušky je pro něj zdarma. Každý další pokus stojí 1 500 korun (přibližně 60 euro).

V rámci ČR existuje více než 30 míst, kde může dotyčný složit test, přičemž v každém regionu je nejméně jedno.

Existuje také brožura s modelovými testy, interaktivní modelová zkouška, metodika přípravy na zkoušku a příručka ke stažení zde: http://cestina-pro-cizince.cz/index.php?p=aktuality&hl=cs_CZ.

Po úspěšném složení obou částí zkoušky obdrží dotyčný certifikát prokazující znalost českého jazyka.

3.5.b Přístup k veřejnému vzdělání

Základní právní předpisy upravující vzdělávání jsou školský a vysokoškolský zákon. Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a zákon č. 111/1998 Sb., o vysokých školách.

V České republice se uplatňuje rovný přístup ke vzdělání bez jakékoliv diskriminace, zohledňování vzdělávacích potřeb jednotlivce, vzájemný respekt, názorová snášenlivost, solidarita a respektování důstojnosti všech účastníků vzdělávání.

Stupně vzdělání: předškolní vzdělání, základní vzdělání, střední vzdělání, střední vzdělání s výučním listem, střední vzdělání s maturitní zkouškou, vyšší odborné vzdělání na konzervatoři, vyšší odborné vzdělání, vysokoškolské vzdělání.

Typy škol: mateřská škola, základní škola, střední škola (gymnázium, střední odborná škola a střední odborné učiliště), konzervatoř, vyšší odborná škola, základní umělecká škola, jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky a univerzita.

Specifika vzdělávání cizinců jsou upravovány především § 20 školského zákona. Osoby, které nejsou občany ČR a legálně pobývají na území země, mají přístup k předškolnímu, základnímu, střednímu a vyššímu odbornému vzdělávání za stejných podmínek jako občani České republiky.

Cizinci se stávají dětmi, žáky a studenty příslušné školy za podmínek stanovených školským zákonem, a tedy pokud prokáží řediteli školy legitimitu jejich pobytu v ČR. Legimita pobytu v ČR nemusí být prokazována v případě žádosti o docházku na základní škole.

Osobám, které nejsou občany ČR a získali předchozí vzdělávání v zahraničí, je při přijímacích zkouškách na střední či vyšší odbornou školu prominuta zkouška z českého jazyka, pokud je součástí přijímacích zkoušek. Škola si ověří znalost češtiny, která je nutná pro studium v dané oblasti, prostřednictvím interview.

3.5.c FINANCOVANÉ ODBORNÉ VZDĚLÁVACÍ PROGRAMY

Existuje několik možností, jak získat přístup k odborným vzdělávacím programům.

- a) **Úřady práce** – vhodná odborná školení jsou nezaměstnaným nabízena úřady práce; pokud je nezaměstnaný do odborného kurzu zařazen, stává se pro něj tato účast povinná, a plně hrazena státem
- b) **Střední odborné školy** – veřejnost může navštěvovat odborné vzdělání také na středních odborných školách formou večerních kurzů; pokud je škola financována státem z EU, účast v kurzech je zdarma
- c) **Organizace, Asociace, Neziskové organizace** - ty, které se zaměřují na vzdělávání – odborné vzdělávání je občas součástí nějakého projektu, který realizují různé organizace, a je financován z EU; toto vzdělávání je pak pro všechny účastníky zdarma

3.6 SOCIAL SECURITY – SOCIAL PROTECTION

V ČR existují 3 systémy, které vzájemně tvoří sociální zabezpečení, která chrání občany v případě potřeby.

1) Sociální pojištění

Osoba oprávněná k čerpání: ten, kdo odvádí sociální pojištění

- a) *Nemocenské pojištění* (nemocenská, ošetrovné, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, peněžitá pomoc v mateřství)
- b) *Důchodové pojištění* (starobní důchod, sirotčí důchod, invalidní důchod, vdovský a vdovecký důchod)
- c) *Příspěvek na státní politiku zaměstnanosti* (dávký v nezaměstnanosti)

2) Státní sociální podpora (příspěvek na dítě, rodičovský příspěvek, příspěvek na bydlení, dávky péčovské péče, porodné, pohřebné)

Osoba oprávněná k čerpání:

- Občan s trvalým pobytem na území ČR (včetně cizinců mající trvalý pobyt)
- Cizinec hlášený na území ČR k pobytu,
- Cizinec mladší než 1 rok narozený na území ČR a hlášený na území ČR k pobytu,
- Nezletilý cizinec i svěřený na území ČR do péče,
- Cizinec, kterému bylo vydáno povolení k dlouhodobému pobytu na území ČR za účelem vědeckého výzkumu,
- Cizinec, kterému byla udělena doplňková ochrana
- Cizince, kterému bylo vydáno povolení k dlouhodobému pobytu na území ČR za účelem výkonu zaměstnání vyžadujícího vysokou kvalifikaci (modrá karta)

3) Sociální pomoc

- Sociální pomoc je solidární podpora poskytována v situacích, kdy výše zmíněné formy podpor nejsou dostačující a dotčený nemůže řešit svou tísnivou situaci za pomoci pouze vlastních prostředků
- a) *Příspěvky v hmotné nouzi* (doplatek na bydlení, příspěvek na živobytí, mimořádná okamžitá pomoc)
- b) *Dávky sociálního zabezpečení (dávky sociální péče osobám se zdravotním postižením, příspěvek na péči)*

Osoba oprávněná k čerpání:

- Osoba, která je na území ČR hlášena k trvalému pobytu nebo má na území ČR trvalý pobyt,
- Osoba, které byl udělen azyl nebo doplňková ochrana,
- Cizinec bez trvalého pobytu na území ČR, kterému tato práva zaručuje mezinárodní smlouva,
- Osoba členského státu EU, pokud je hlášen na území ČR k pobytu po dobu delší než 3 měsíce, nevyplyvá-li mu nárok na sociální výhody z přímo použitelného předpisu jiného členského státu EU, a jeho rodinný příslušník za stejných podmínek,
- Osoba, které vyplývá nárok na sociální výhody přímo z použitelného předpisu EU,
- Cizinec, který je držitelem povolení k trvalému pobytu s přiznaným právním postavením dlouhodobě pobývajících rezidenta Evropského společenství na území jiného členského státu EU, a jeho rodinný příslušník, pokud jim bylo vydáno povolení k dlouhodobému pobytu na území ČR, a to pokud mají bydliště na území ČR

3.7 UŽITEČNÉ ODKAZY

Přes níže uvedené odkazy se můžete dostat na užitečné webové stránky, kde naleznete všechny nezbytné informace o právech a povinnostech migranta/utečence/repatrianta v České republice. K dispozici jsou také odkazy na evropské a mezinárodní organizace.

<http://portal.gov.cz>

<http://www.cizinci.cz/news.php?lg=1>

<http://ec.europa.eu/ewsi/>

<http://www.integracnicentra.cz/>

<http://www.amnesty.cz/>

<http://www.unicef.cz/>

http://ec.europa.eu/ceskarepublika/index_cs.htm

<http://www.iom.cz/>

<http://www.migraceonline.cz/e-knihovna/?x=2216409>

<http://www.mpsv.cz/cs/>

<http://www.mvcr.cz/>

www.integracnicentra.cz

www.centrumcizincu.cz

www.cizincijmk.cz

<http://www.cssz.cz/cz>

<http://portal.mpsv.cz/sz>

<http://www.cmkos.cz/>

<http://www.msmt.cz/>

<http://www.cmu.cz/home?Itemid=169>

<http://www.mzcr.cz/>

<http://p-p-i.cz/>

<http://www.soze.cz/>

<http://www.cicpraha.org/>

<http://www.opu.cz/>

<http://www.czechpoint>

http://cestina-pro-cizince.cz/index.php?hl=cs_CZ

<http://www.domavcr.cz/>

<http://www.inkluzivniskola.cz/>

http://portal.mpsv.cz/sz/zahr_zam/prociz

MODUL 4

ZÁKLADNÍ POČÍTAČOVÉ DOVEDNOSTI (WORD a INTERNET)

Obecné informace o průvodci

Připravily jsme CD obsahující dvě příručky, které krok po kroku vysvětlují čtenářům, jak používat textový procesor (WORD) a Internet. Příručka Vám pomůže začít se psaním, ukládáním, tiskem dopisu či jiného dokumentu; otevřením prohlížeče a surfováním po Internetu; konvertováním textu webových stránek do Vašeho jazyka.

V tomto modulu naleznete obecný a základní přístup k počítačovým dovednostem, které Vás může dovést k vytisknutelným návodům uložených v dokumentech na tomto CD označených jako „Průvodce programem WORD“ a „Průvodce internetem“

Obdržíte také kapesního průvodce (o velikosti kreditní karty) se všemi základními pokyny, které jsou třeba k tomu, abyste byli schopni surfovat po Internetu.

1. První kroky k používání PC, programu "WORD" a surfování po internetu

1.a. Zapnutí a vypnutí počítače

Jako při používání jakéhokoliv jiného zařízení, které funguje na elektřinu, musíte dbát určitých pravidel, abyste předešli poškození Vašeho počítače.

Pokud je Váš počítač tzv. stolní (klasický počítač, který není snadno přenositelný), první věc, kterou musíte udělat je zapojit jej do fungující zásuvky. Pokud máte tzv.

„laptop“, můžete jej spustit pomocí jeho vnitřní dobíjecí baterie.



Najděte tlačítko Power a zmáčkněte jej. Počítač zahájí spouštěcí proces a po několika minutách se, konečně, objeví uvítací obrazovka. Pro přístup k počítači a všem jeho programům vyberte možnost „Uživatel“. A nyní se nabízí otázka: Kdo jsou to uživatelé?

1.b. Uživatelé

Pokud používáte počítač na veřejném místě, je možné, že každý návštěvník má na počítači svůj vlastní profil.

Mít svůj vlastní profil je jako mít v počítači své vlastní soukromé místo.

Zapínáme-li počítač a přihlásíme-li se přes svůj profil, dáme počítači zprávu, např. „Jsem Jan a byl jsem tu včera!“, nebo „Jsem Marie a jsem tu poprvé“! Díky uživatelskému profilu si můžete také přizpůsobit způsob, kterým budete počítač používat! Úžasné!

Tedy, zapnul/a jste počítač a přihlásil/a jste se přes svůj uživatelský profil. Nyní na monitoru vidíte virtuální plochu, v angličtině často označovanou jako *desktop*.



A nyní můžete začít používat počítač. A co můžete dělat? To si řekneme za chvíli. Nyní buďte trpěliví! Právě jsme začali!

Zatím jsme se tedy dozvěděli, jak zapnout počítač. Nyní si povíme další důležitou věc: Jak počítač vypnout?

1.c. Jak vypnout počítač

Počítač je zvláštní přístroj. Abychom jej vypnuli, nestačí pouze zmáčknout tlačítko, jak to děláme při jeho zapínání. Je totiž třeba zajistit, aby nebyla ztracena či poškozena žádná data. Musíme dát počítači vědět, že jej chceme vypnout. Ano, ale jak? Nepanikařte! Není nic snazšího.



Klikneme na barevnou vlajku  , kterou vidíme na obrazovce vlevo dole. Otevře se nám okno. Vpravo dole uvidíte tlačítko:  “Vypnout”. Levým tlačítkem na myši klikněte na ikonu a během několika sekund se počítač automaticky vypne. Hotovo!



2. Jak používat klávesnici a myš

Tedy, naučili jsme se zapnout a vypnout PC!

Nyní se naučíme jak pracovat s klávesnicí a myší. Jakmile pochopíte, jak je používat, budete mít přístup ke spoustě skrytých funkcí.

2.a Klávesnice

105 kláves je (téměř) vše, co k používání PC stačí.

Standardní klávesnice se nazývá “QWERTY”; tento název vyplynul z prvních šesti písmen, které jsou v levé horní části klávesnice.

Podívejme se tedy na normální skladbu klávesnice.

Klávesnice se speciální funkcí



Klávesnice se speciální funkcí:

Existuje klávesa "F" a zkratkové klávesy jako "CTRL", "Esc", "Menu", "Alt", atd..

Jejich funkce se liší, ale obecně “ESC” zavírá používanou aplikaci;

“F1” otevírá Nápovědu;

Klávesa “Menu”  otevírá nabídku Start.

Klávesy ke psaní:

písmena, různé symboly (např.

Hvězdička, interpunkční znaménka,

apostrof, atd.), čísla, znaky s diakritikou;

Dlouhá klávesa dole uprostřed se

jmenuje “mezerník”.



Číselné a doplňkové klávesy:

Krom čísel můžete najít také klávesu:

"TAB", která se používá pro vytváření mezer v textu;

"Caps Lock", který aktivuje a deaktivuje velká písmena;

"Alt GR" bude užitečný pro Internet;

"Delete" maže znak napravo od kurzoru;

"Enter" je používán pro zalomení či potvrzení.

2.b. Myš

Toto milé zařízení Vám umožní pouhým klikem „převést“ pohyby vaší ruky přímo na plochu počítače. Pomocí tlačítek myši můžete vybírat položky, otevírat složky, prohlížet a snadno se pohybovat po ploše obrazovky. Na trhu existuje několik typů myší, avšak tím nejpoužívanějším je myš se dvěma tlačítky v přední části a kolečkem uprostřed, které slouží zároveň také jako tlačítko.

Levé tlačítko je nejpoužívanější. Je možno s ním zavírat okna, vybírat, přetahovat položky a mnohem více; jednoduše klikem či dvojklikem na tlačítko jedné myši.



Pravé tlačítko se používá pro přístup k druhotným funkcím, které jsou obvykle skryty v „kontextové nabídce“ či jejích dílčích částech.

Pomocí kolečka uprostřed můžete posouvat nahoru a dolů a číst obsah dokumentu či okna.

Vizuálně, jsou pohyby myši na obrazovce rozpoznatelné díky „bílé šipce“, která bude přesně opakovat pohyby učiněné rukou.

3. Internet: co to je a jak to funguje?

Internet: to neznámé...

Když hovoříme o "Internetu", mluvíme obecně o obrovské virtuální síti, kde můžete dělat téměř cokoli: pracovat, hrát si, učit se, psát, telefonovat, poslouchat hudbu, sledovat filmy a mnohem více; to vše jednoduše a intuitivně.



Jak používat net

Internet, přístupný pomocí „prohlížeče“, Vám umožní prozkoumávat web. Berte prohlížeč jako automobil a Internet jako velkou síť cest, které jsou plné jízdnic, pruhů, ulic, velkoměst a měst, které můžeme objevovat!

Kdo píše to, co na Internetu můžeme najít?

Hlavní myšlenkou Internetu je, že se každý může podílet na jeho rozvoji tak, že vytvoří malou část (text, obrázek,



webovou stránku, atd.). Z každého kousku si každý další uživatel může vyvinout svůj vlastní projekt či může vytvořit další kousek podílející se na růstu Internetu.

3.a Začínáme surfovat!

3.a Začínáme surfovat!

Internet můžeme porovnat k ulici s alejemi, úzkými průchody, dálnicemi a adresami. Pokud hledáte něco, co Vás zajímá, nejprve musíte zadat klíčové slovo (např. „lékárna ve městě“, v případě, že potřebujete aspirin) do pole pro vyhledávání ve vyhledávači Google. Pole pro vyhledávání v Google je snadno dostupné přes jakýkoliv prohlížeč na adrese <http://www.google.com>. Mezi populárními vyhledávači je Google jistě ten nejnámější. Umožňuje Vám najít cokoli, co je v síti dostupné, i když neznáte přesnou adresu.



3.a.1 Jak hledat pomocí vyhledávače Google

Není nic snazšího. Napište to, co Vás zajímá do pole pro vyhledávání, které naleznete pod barevným logem **Google**, a zmáčkněte „**Enter**“. Zobrazí se Vám seznam stránek, které s tím, co hledáte, mají nějakou souvislost. Klikněte na stránku (odkaz), který obsahuje to, co se Vám zdá nejzajímavější, a potom snad jen: Příjemné surfování!

Zkuste to a uvidíte, jak je to snadné!

3.b E-mailování

Co je to e-mail?

Doslovný překlad zní "elektronická pošta". Ve srovnání s psanými dopisy je e-mail jednodušší, rychlejší a nestojí vůbec nic. Alespoň ne přímo!

Co mohu e-mailem posílat?

No, v podstatě vše! Například fotografie, videa, hudbu, odkazy na webové stránky, které chcete sdílet. Samozřejmě, že kromě hlavní funkce e-

mailu, kterou je zasílání psaného textu, můžete tyto funkce používat navíc!

Velkou výhodou této služby je fakt, že můžete zaslat e-mail z jakéhokoliv počítače, který má Internetové připojení. Jakmile máte vytvořený svůj „účet“ (vaši virtuální adresu), můžete zasílat své elektronické dopisy komukoliv, kdo má také svůj účet.



3.b.1. Jak si můžu svůj e-mailový účet vytvořit?

Poté, co si vyberete poskytovatele e-mailových služeb, který Vám sedí nejvíce, jednoduše postupujte dle instrukcí poskytnutých společností, kterou jste si vybrali.



Zkuste si například, jak funguje „Gmail“, e-mailová služba, kterou zadarmo nabízí společnost Google. Otevřete si svůj prohlížeč a zadejte adresu <http://www.gmail.com>. Poté, co jste na gmailové stránce, klikněte na „VYTVŮRIT ÚČET“ a vyplňte políčka, které se objeví. Jakmile budete mít vytvořenou svou emailovou adresu, budete mít možnost číst a psát emaily. Nenechte se po prvním pokusu odradit.

4. Malý průvodce používáním „Wordu“ a psáním dokumentů

“Word” je jeden z nejoblíbenějších programů na psaní textu. Je používán k vytváření dopisů, textů a dalších typů dokumentů, čímž i Váš počítač získává vzhled starého psacího stroje či poznámkového bloku, ale s daleko více funkcemi.

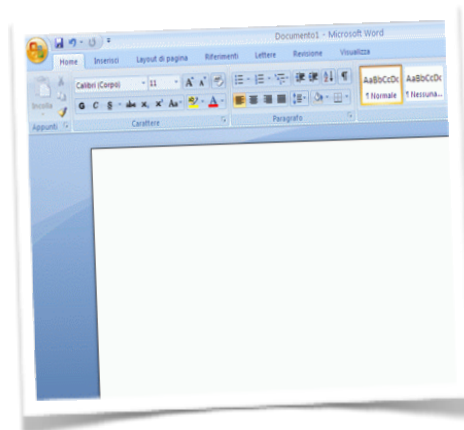
Otevírání "Wordu"

Na ploše Vašeho počítače najdete klasické logo programu „Word“. Dvojklikem na levé tlačítko myši otevřete program a zjistíte, jak snadné je vyplnit stránku textem.

Další způsob, kterým můžete program otevřít, je najít program v rozbalovací nabídce, která se objeví po kliknutí na tlačítko „START“, které se nachází v levé dolní části obrazovky.

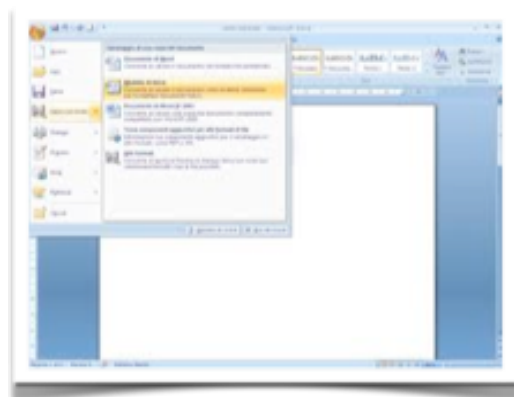
Nový dokument

Po otevření Wordu se Vám zobrazí něco podobné listu bílého papíru s nabídkou nástrojů nahoře a s blikajícím kurzorem vlevo nahoře, který čeká na Vaše příkazy.



Po napsání textu

Dokument budete muset náležitě uložit. Vlevo nahoře uvidíte ikonu **SOUBOR** a kliknutím na tuto ikonu otevřete rozbalovací nabídku, kde najdete funkci „Uložit jako“. Klikněte na ni a postupujte dle instrukcí, které se objeví v dalším okně, které se automaticky objeví.



Zavírání textového programu

Poté, co jsme udělali to, co jsme potřebovali, a po uložení dokumentu do zvláštní složky, je třeba program zavřít a vrátit se na plochu. V nabídce nástrojů nahoře, vždy klikněte na ikonu SOUBOR a v rozbalovací nabídce, která se otevře. Hledejte ikonu „Exit“.





Project ALMA – DC
Adult Learning for **M**arginalised and **D**isadvantaged Citizens
No. 510658-LLP-1-2010-1-GR-GRUNDTVIG-GMP
Multilateral Subprogramme Grundtvig of the Lifelong Learning Programme



MODUL 5

VZDĚLÁVÁNÍ DOSPĚLÝCH PRO ŽENY MIGRANTKY ČI ŽENY Z ETNICKÝCH SKUPIN

5.1 Obecné

Vzdělávání dospělých se ve státech Evropské unie zaměřuje na nabídku odborného vzdělávání pro dospělé příjemce. Hlavním cílem je povzbudit dospělé osoby k tomu, aby získaly nutné znalosti, a rozvinuly tak nezbytné dovednosti, které jim umožní stát se zaměstnatelným. Zaměstnatelnost je „schopnost být zaměstnán: vztahuje se nejen k adekvátním znalostem či kompetencím dané osoby, ale také k pobídkám a možnostem, které jsou nabízeny jednotlivcům, aby mohli hledat zaměstnání“ a posílit je tím, že jim bude „dána moc konat zodpovědné činy, kterými si budou formovat svůj vlastní život a to v rámci své komunity či společnosti při daných ekonomických, sociálních a politických podmínkách“ [http://ec.europa.eu/education/pdf/doc268_en.pdf] a následně pak budou moci vstoupit na trh práce.

5.2 Sociální začleňování

Sociální začleňování je situace, „kdy se lidé plně podílejí na ekonomickém, sociálním a občanském životě a kdy mají přístup k příjmu a dalším zdrojům (osobním, rodinným, sociálním a kulturním). Tento přístup je dostatečný natolik, že je umožněno mít standardní životní úroveň a kvalitu života, která je společností, ve které žijí a kde mají úplný přístup ke svým základním právům, považována za přijatelnou.“ [http://ec.europa.eu/education/pdf/doc268_en.pdf]

Vzdělávání dospělých je v současném měnícím se světě absolutně nezbytné, protože spousta věcí nabyla jinou podobu a globálně se stále mění z důvodu rozvoje nových technologií, a také kvůli změně požadavků, které jsou spojeny s novými politikami

v obchodním světě a s zařízeními na vysoké technologické úrovni, které spousta firem využívá.

5.3 Druhy vzdělávání dospělých

Hlavní druhy vzdělávání dospělých jsou:

- Počáteční odborné vzdělávání,
- Další vzdělávání,
- Rekvalifikace,
- Stáž,
- Odborná příprava,
- Flexibilní vzdělávání,
- Celoživotní učení [*„Jakékoliv vzdělávací aktivity, kterých se jednotlivec účastnil během celého svého života s cílem zlepšit své vědomosti, dovednosti a kompetence v rámci osobnostních, občanských, sociálních perspektiv a/nebo perspektiv vztahujících se k zaměstnání.“*-

http://ec.europa.eu/education/pdf/doc268_en.pdf

Tyto se liší v závislosti na regionech a prioritách státu, místních či regionálních středních a malých podniků, a také na příjemcích vzdělávání v jednotlivých sektorech.

5.4 Priority v oblasti vzdělávání dospělých

Podle zpráv vytvořených Evropskou komisí, které byly více či méně přijaty všemi členskými státy EU, bylo vytvořeno šest priorit, kterých by mělo být dosaženo.

Těmito jsou:

1. Nové základní zkušenosti pro všechny
2. Více investic do lidských zdrojů
3. Inovace ve výuce a učení
4. Uznávání vzdělávání
5. Přehodnocení vedení a poradenství
6. Přiblížení učení domovu

5.5 Znevýhodněné skupiny

Cílová skupina, na kterou se projekt ALMA-DC zaměřuje a skládá se z žen migrantek a žen z etnických skupin, patří ke znevýhodněným skupinám, které jsou ohroženy sociálním vyloučením. Podle politik Evropské komise, všechny členské země by měly zvýšit počet účastníků v oblasti vzdělávání dospělých natolik, aby bylo minimalizováno nebezpečí této exkluze. Tohoto by mělo být dosaženo pomocí jistých kroků a opatření, které motivují poptávku a stimulaci, zabezpečují přístup ke vzdělání, poskytují nabídku šitou na míru, zvyšují úroveň kompetencí nízko kvalifikovaných dospělých tak, aby byla zajištěna alespoň základní úroveň znalostí a zkušeností.

Tyto politiky byly uváděny a široce diskutovány ve všech zemích Evropské unie a v návaznosti byla realizována spousta projektů za účelem splnění těchto potřeb.

5.6 Délka vzdělávání dospělých – financovaná opatření

Existují financované odborně vzdělávající programy pro migranty a etnické skupiny. V mnohých zemích jsou realizovány také programy, ve kterých se migranti mohou naučit národní jazyk, který posílí jejich situaci v komunitě, ve které žijí.

Délka jazykových programů může dosáhnout až 300 hodin a na jejich konci čekají účastníky zkoušky, ve kterých když uspějí, obdrží certifikát v jazyce, který se učili. Tyto zkoušky jsou administrovány Ministerstvem školství či jinou podobnou institucí.

Dále také existuje několik dalších druhů odborných vzdělávacích programů, kterých se migranti či uprchlíci mohou účastnit za předpokladu, že mají potřebné dokumenty, které jsou státem požadovány.

Délka odborných vzdělávacích programů může být od 200 do 400 hodin, ve kterých je obsažena teorie a praktické informace.

5.7 Benefity vzdělávání dospělých pro migranty

Užitek vyplývající z navštěvování vzdělávacích kurzů pro dospělé je jak pro jednotlivce, tak pro jejich rodiny.

Účastník vzdělávání:

- Získá nové znalosti spojené s daným pracovním místem
- Je učen novým praktickým dovednostem, které jsou v novém zaměstnání požadovány
- Získá nové přenositelné kompetence
- Rozvine svou osobnost
- Je v sociálním styku s jinými dospělými – účastníky vzdělávání
- Stane se zaměstnatelným

Graf níže zobrazuje 3 hlavní stupně, které jednotlivce vedou od nezaměstnanosti k zaměstnatelnosti.



Poté co jsou zaměstnány, ženy migrantky či ženy z etnických skupin:

- Získají legální příjem a žijí důstojně
- Trénují své dovednosti a kompetence
- Finančně pomohou své rodině

- Stanou se aktivními členy komunity
- Se cítí osobnostně naplněné

Migranti, kteří získali odborné vzdělávání, mají mnohem více šancí začlenit se do společnosti.

Za prvé, získají znalosti, které jsou nezbytné k reakci na potřeby malých a středních podniků a na poptávku na trhu práce. Tento krok zajistí, že budou schopni přesunout samy sebe na další stupeň a uplatňovat tak své právo být zaměstnán. Malé a střední podniky často nabízejí pracovní pozice, které mnohdy korespondují s určitými profily pracovníků. Podle průzkumu v partnerských zemích projektu, který byl realizován na jaře 2011 v rámci 210 evropských firem, pokud kvalifikace ženy migrantky odpovídá těmto požadavkům, firmy jsou ochotny je zaměstnat.

5.8 Zkušenost projektu ALMA-DC

V rámci **Multilaterálního Grundtvig Projektu 'ALMA-DC'** se přibližně 200 migrantek a žen z etnických skupin zúčastnilo 5 hodinových vzdělávacích workshopů, které se konaly v 7 partnerských zemích v období od srpna do října 2011.

Tabulka níže obsahuje partnerské země, původ příjemců, hlavní zpětná vazby získaná od cílové skupiny, moduly a realizace workshopů.

WORKSHOPY- SRPEN – ŘÍJEN 2011			
Partnerská země	Země, kde migranti žijí	Etnická skupina zúčastněných žen	Zpětná vazba získaná od účastnic
Řecko	Řecko	Albánky	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Byly spokojené se vzděláním, které se jim dostalo. ▪ Stanovily, že by rády navštívily vzdělávací semináře, obzvláště ty, ve kterých by se naučily národní jazyk země, ve které žijí.
Česká republika	Česká republika	Romky	
Německo	Německo	Etnické Němky – znovu usedlíci	
Španělsko	Španělsko	Latinoameričanky	

Itálie	Itálie	Rumunky	<ul style="list-style-type: none"> Rády by navštívily odborné vzdělávací semináře, které by rozvinuly jejich dovednosti a dovedly je tak k zaměstnatelnosti. Ocenily některé efektivní vyučovací techniky, které během workshopů zažily.
Slovensko	Slovensko	Romky	
Rumunsko	Rumunsko	Romky	
7 zemí		Přibližně 200 účastnic	

MODULY WORKSHOPŮ:

Společné pro všechny partnerské země	Úvod	ALMA-DC projekt, cíle, výstupy
	Možnosti vzdělávání	Národní & Evropská nařízení/programy
Volitelné moduly	Pracovní právo	Obecná & specifická ustanovení pro imigranty
	Hledání práce	Kde hledat, koho kontaktovat, proces
	Jazykové znalosti	Dle potřeb příjemců
	WORD/EXCEL/INTERNET	Základní dovednosti, aplikace
	Jak psát životopis	Na počítači

DOBA TRVÁNÍ WORKSHOPŮ:

1 den ► 5 hodin		
1. část:	Lekce	60 minut
	pauza:	15 minut
2. část:	Lekce	1,5 hodiny
	pauza:	15 minut
3. část:	Lekce / Počítačová učebna	1,5 hodiny
	pauza:	10 minut
4. část:	Vyhodnocení	20 minut
CELKEM: 5 hodin		

Poznámka: Každá země je zodpovědná za organizaci struktury workshopu ve své zemi.

Výše uvedené účastníci jsou cílové skupiny v celém průběhu implementace projektu ALMA-DC. Jejich úloha je a) účastnit se Workshopů, b) vyhodnocení Workshopů, c) účast v pilotním testování Interaktivních kurzů, d) evaluace Interaktivních kurzů (výsledek pilotního testování). Tito účastníci jsou také prvními příjemci, kteří obdrží Interaktivní kurz na DVD.

Bibliografie

http://ec.europa.eu/education/pdf/doc268_en.pdf