



alatnica



PROJEKT

Osnaživanje nezaposlenih žena za aktivno sudjelovanje na tržištu rada - žene biraju novu šansu!

IZDAVAČICE

CESI, Nova cesta 4, Zagreb, www.cesi.hr

ZA IZDAVAČICE

Gordana Obradović-Dragišić

UREDILE

Vesna Kesić
Gordana Obradović Dragišić
Tanja Prekodravac

LEKTORICA

Kristina Šubašić

GRAFIČKO OBLIKOVANJE

Bestias

NAKLADA

700 primjeraka

GDINA

2011.

CIP zapis dostupan u računalnome katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 775607.



Cesi
Centar za edukaciju, savjetovanje i istraživanje
Center for Education, Counselling and Research



**Nacionalna
zaklada za
razvoj
civilnoga
društva**



Ovaj projekt financira
Europska Unija

Ova publikacija izrađena je uz pomoć Europske Unije. Sadržaj ove publikacije isključiva je odgovornost Cesi-a i ni na koji se način ne može smatrati da odražava gledišta Europske Unije.



Upute, informacije i savjeti koji vam mogu pomoći pri traženju posla

alatnica

- * Informacije o zapošljavanju
- * Kako napisati životopis i molbu za posao
- * Intervju - važan korak do zaposlenja
- * Organizacije koje se bave podrškom i poticanjem ženskog poduzetništva i zapošljavanja žena
- * Samozapošljavanje
- * Položaj žena u svijetu rada
- * Pomoćna sredstva: kalendar, posjetnica, grupa podrške





alathica





Uvod

alatnica

Ova brošura namijenjena je svima onima koji žele poboljšati svoje vještine i mogućnosti u traženju posla, a prvenstveno je namijenjena ženama koje još uvijek čine većinu nezaposlenih te su suočene s brojnim problemima u svijetu rada.

Brošura ili Kutija s alatima za zapošljavanje nastala je 2008. godine kao dio projekta Stvaranje novih mogućnosti na tržištu rada koji je proveden u partnerstvu s udrugom DOMINE iz Splita i u sklopu programa EU-a PHARE 2005 - Aktivne mjere zapošljavanja.

Ovo drugo izdanje dopunjeno je i tiskano u okviru projekta "Osnaživanje nezaposlenih žena za aktivno sudjelovanje na tržištu rada - Žene biraju novu šansu!" koji se provodi u okviru programa EU-a IPA OP HRD 2007-2009 pod nazivom Žene na tržištu rada.

Nositeljica projekta je udruga CESI - Centar za edukaciju, savjetovanje i istraživanje, a partneri na projektu su Hrvatski zavod za zapošljavanje - Područna služba Zagreb, Institut za razvoj tržišta rada i portal Moj posao.







Informacije o zapošljavanju

alatnica



Kako i gdje tražiti posao

Prvi i možda najvažniji korak je prijaviti se najbližoj ispostavi **Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (HZZ)**. Osim što vam može pružiti korisne informacije o stanju na tržištu rada, HZZ pruža nezaposlenim osobama i tražiteljicama/tražiteljima zaposlenja sljedeće usluge¹:

- * Informacije iz više izvora o slobodnim radnim mjestima , o ponudi na tržištu rada, o gospodarskim kretanjima u pojedinim hrvatskim regijama i dr.;
- * usluge info-pulta (mjesto za redovita javljanja, administrativne poslove, određivanje termina za individualno savjetovanje, pravne savjete i dr.);
- * individualno savjetovanje - pomoć u procjeni radnog, stručnog i osobnog potencijala, pomoć u izradi plana za traženje posla i zapošljavanje, posredovanje za ciljana radna mjesta, povratno informiranje o poduzetim aktivnostima i rezultatima;
- * grupno informiranje o stanju na tržištu rada (struktura nezaposlenosti, tražena i manje tražena zanimanja), o uslugama Zavoda koje se mogu koristiti pri traženju posla i zapošljavanju te o pravima i obvezama na temelju zakona i propisa;
- * organiziranje radionica za stjecanje znanja i vještina za što uspješnije snalaženje na tržištu rada;
- * materijalno-pravnu zaštitu nezaposlenih osoba temeljem zakona i drugih propisa;
- * profesionalno usmjeravanje - pomoć u dodatnoj (samo)procjeni osobnih mogućnosti i karakteristika, pomoć pri eventualnom odabiru programa obrazovanja i osposobljavanja, utvrđivanje preostale radne sposobnosti, procjena radnog potencijala za konkretno radno mjesto i dr.

1 <http://www.hzz.hr/default.aspx?id=3823>



Važno: Prijavljujete se i evidentirate u roku od 30 dana nakon prestanka radnog odnosa, prema mjestu prebivališta, odnosno prema mjestu prestanka radnog odnosa, ako u tom mjestu imate boravište. HZZ ima područne službe i ispostave po svim županijama i većim mjestima.

alathica

HZZ ima pozivni centar, tzv. „call centar“, putem kojeg možete dobiti potrebne informacije pozivom na broj: **062 12 12 12**



Potrudite se - razvijajte i unapređujte vještine i znanja. Zavod za zapošljavanje također nudi obrazovne programe koji vam mogu biti korisni u nalaženju posla.

Širom Hrvatske organiziraju se mnogobrojni programi osposobljavanja i usavršavanja, a popis ustanova koje ih pružaju i njihove kontakte možete naći na stranici Agencije za obrazovanje odraslih (<http://www.aoo.hr/>).







*Kako napisati životopis
i molbu za posao*

alatnica



Danas gotovo svi poslodavci, osobito u uvjetima veće potražnje nego ponude radnih mjesta, imaju razvijene tehnike pomoću kojih oglašavaju zaposlenja, provode selekciju i odlučuju koga će zaposliti. Naravno, govorimo o poslodavcima koji doista traže kvalificirane zaposlenice, a ne o onima koji zapošljavaju preko veza i poznanstava.

Veći i bolji poslodavci kao prvu stepenicu selekcije najčešće koriste prijavu sa životopisom i molbom za zapošljavanje, a potom intervju. Evo nekoliko savjeta kako se pripremiti i kako dobro odraditi te važne korake na putu ka zapošljavanju:

Prvi korak: Upoznajte potencijalnog poslodavca. Saznajte sve o poslu i poslodavcu, uslugama i proizvodima koje nudi, njegovom trenutnom statusu na tržištu ili unutar djelatnosti kojom se bavi. Proučite sve podatke na web stranici poslodavca, osnivačke dokumente tvrtke koji vam mogu biti dostupni, „misiju“, etički kodeks, korporacijsku kulturu. Raspitajte se na svim mogućim mjestima i koristite sve raspoložive izvore. Informacije o registriranim tvrtkama i ustanovama možete pronaći na internetu ili u Komisiji za vrijednosne papire (Bogovićeva 1, Zagreb), tj. u HANFI, kao pravnoj sljednici Komisije. Ako poznajete nekoga tko radi kod određenog poslodavca, ta osoba može biti vrlo koristan izvor informacija.

Molba, koja mora biti dobro sročena, prva je stepenica selekcije koju poslodavac provodi.



Molba za posao

alatnica

Kao i kod svakog dokumenta, važan je prvi dojam. Vaša molba za posao mora biti uredna, po mogućnosti ispisana na kompjuteru ili pisačem stroju, i mora sadržavati sljedeće osnovne podatke:

1. Naslov kojemu se obraćate (poslodavac)
2. Vaše puno ime, prezime i sve kontakte (adresa, telefon, mobitel, e-mail adresa)
3. Datum
4. Poziv na broj natječaja, odnosno podatak o tome gdje ste naišli na informaciju o poslu
5. Oslovljavanje osobe kojoj se obraćate. Ukoliko vam taj podatak nije poznat, najbolje je napisati Poštovani/Poštovana. Svakako vodite računa o tome da navedete oba roda, jer su žene danas sve više svjesne toga da imaju pravo biti poštovane i nediskriminirane i gramatički, odnosno u pismenom obraćanju.
6. Sadržaj molbe

U sadržaju molbe ne morate ispisivati sva svoja znanja i kvalifikacije, kao ni čitav svoj život. Važno je naglasiti zašto se javljate baš na taj natječaj (što je vaša motivacija) i što smatrate svojim prednostima u usporedbi s drugim kandidatima/kandidatkinjama. Molbi ćete ionako dodati životopis u kojem ćete navesti sve ostale podatke o sebi. Nastojte da vaša molba djeluje optimistično, ali i realistično. Nemojte se suzdržavati u navođenju svojih znanja i kvaliteta, ne samo profesionalnih, nego i ljudskih. Nije neukusno napomenuti da dobro funkcionirate u timu ili da posjedujete vještinu vođenja, ako se to traži. Navedite da ste samostalni u poslu, ali da znate slijediti upute i naredbe, da imate razvijene radne navike, da posjedujete radnu disciplinu i radnu etiku, čak i da imate smisla za humor. Svakako istaknite upravo one svoje ljudske i profesionalne kvalitete koje su poželjne za radno mjesto za koje se prijavljujete. Ne ustručavajte se napomenuti da vam se posao čini zanimljivim i da ćete se veseliti ako ga dobijete, te da ćete uložiti sva svoja znanja, iskustvo i sposobnosti da biste ga dobro obavljali. Nikako ne pretjerujte i ne iznosite lažne ili krive podatke. Takve se stvari vrlo lako razotkriju, ako ne prije, onda pri intervjuu ili tokom probnog radnog roka. Sve ove informacije istaknut će vas među ostalim jednako dobrim kandidatima, što jest vaš cilj.

13



7. Pozdrav i vlastoručni potpis. Nastojte biti srdačni, ali ipak formalni. Najčešće fraze koje se pri tom upotrebljavaju, glase: Uz srdačan pozdrav ili *S* poštovanjem.
8. Ukoliko smatrate da se možete pozvati na neku poticajnu mjeru koju država nudi u vašem slučaju, svakako to navedite. I vi i poslodavac možete od toga imati koristi.



Životopis

alatnica

Životopis mora sažeto i jasno sadržavati sve bitne informacije o vama, vašem obrazovanju i radnom iskustvu.

Životopis (curriculum vitae) se ne ispisuje uvijek u istom formatu. Trebate procijeniti koja vaša znanja i iskustva mogu biti zanimljiva poslodavcu i što možete istaknuti u prvome planu.

Postoje dvije osnovne vrste životopisa: kronološki i funkcionalni. U prvome, kronološkim redom navodite prethodna zaposlenja, formalno i neformalno obrazovanje i ostale kvalitete, znanja i vještine poželjne za posao za koji se prijavljujete. U funkcionalnom životopisu naglašavate kvalifikacije i druge podatke koji se odnose baš na posao za koji se natječete.

Osnovni sadržaj svakog kvalitetnog životopisa sastoji se od sljedećih informacija: sažetak, osobni podaci, podaci o formalnom i dodatnom obrazovanju, radno iskustvo, poznavanje stranih jezika i računalnih aplikacija, aktivnosti, nagrade i priznanja, motivacija za poziciju te mogući izvori preporuka.

Pravila za pisanje životopisa:

1. Mora biti uredno i pregledno napisan na računalu.
2. Ne smije biti predug (do tri stranice).
3. Mora sadržavati tablični (strukturirani, ne esejistički) prikaz informacija.
4. Informacije o edukaciji i radnom iskustvu navode se obrnutim kronološkim redoslijedom.
5. Pazite na gramatiku i stil pisanja.
6. Budite iskreni.
7. Životopis nikada nije gotov, ažurirajte ga redovito!

Prije intervjua svakako pročitajte svoj životopis.



PRIMJER KRONOLOŠKOG ŽIVOTOPISA

ŽIVOTOPIS

Sažetak

Kratko, ali sveobuhvatno, navedite sve svoje kompetencije i radno iskustvo. Ovo je vaša „osobna karta“ koja ukratko, u brzom čitanju, daje sve ključne informacije o vama i predstavlja vas. Npr.:

- * Iskustvo u financijskim poslovima
- * Iskustvo u vođenju projekata
- * Iskustvo u poslovima prodaje
- * Dobre komunikacijske i organizacijske vještine
- * Sklonost timskom ili individualnom radu
- * Organiziranost, sistematičnost i usmjerenost na rješenje problema
- * Dobro/odlično poznavanje MS office programa
- * Pasivno/aktivno poznavanje engleskog/njemačkog jezika
- * Vozačka dozvola B kategorije
- * i dr.

Ime i prezime:

Adresa:

Telefon:

Mobitel:



E-mail adresa:

Nemojte navoditi službenu e-mail adresu ili uredski telefon ukoliko ste u trenutku prijave na natječaj zaposleni).

Formalno obrazovanje:

Formalna edukacija se odnosi na završenu srednju školu, fakultet i eventualno poslijediplomski studij. Nepotrebno je navesti osnovnu školu. Infomacije navodite obrnutim kronološkim redom, s jasnim navodom o trajanju obrazovanja (godina i mjesec).

Navedite najviši obrazovni stupanj koji ste postigli, ime obrazovne ustanove i godinu stjecanja diplome.

Navedite prethodne stupnjeve obrazovanja, ime obrazovnih ustanova i godinu završetka stupnja obrazovanja.

Dodatno obrazovanje:

Uključuje obrazovanje izvan formalnog obrazovanja. Navedite tečajeve, seminare i konferencije koje ste pohađali i važne projekte u kojima ste sudjelovali. Navedite godinu, trajanje, njihov točan naziv, kratak sadržaj (ukoliko ga je teško shvatiti iz samog naziva), naziv institucije i grad. Tečajevi, seminari i konferencije koji nemaju direktnu vezu s pozicijom na koju ste se prijavili također govore o širini vaših interesa.

Radno iskustvo:

Radno iskustvo također navodite obrnutim kronološkim redom (od sadašnjeg prema prvom zaposlenju). Navedite razdoblje zaposlenja, točan naziv tvrtke ili ustanove u kojoj ste radili, položaj koji ste imali i kratak opis zaduženja i odgovornosti. Za manje poznate tvrtke opišite kratko čime se bave.

U radnom iskustvu navedite i honorane poslove koje ste radili (ukoliko su relevantni za poziciju za koju ste se prijavili).

Prema vašem životopisu poslodavac zaključuje ne samo o onome što ste konkretno radili nego i o potencijalu vašeg razvoja, samostalnosti, sposobnosti za timski rad i upravljanje timom te o vašim organizacijskim sposobnostima.

Posljednje zaposlenje:

Zaposlenja navedite od sadašnjeg unazad, a uz svako zaposlenje navedite godine provedene na određenom radnom mjestu



Poznavanje stranih jezika i računalnih aplikacija (vještine i znanja):

Navedite znanja i vještine koje ste stekli tokom profesionalne karijere, a koji nisu posljedica formalnog obrazovanja, npr., rad na kompjutoru (programi kojima se služite), strani jezici, završeni tečajevi, itd.

U svakom slučaju navedite jezike koje poznajete i stupanj poznavanja jezika (aktivno, pasivno), kvalitetu govora i pisma, prijevode koje ste eventualno radili, računalne aplikacije koje poznajete i stupanj poznavanja. Ne pretjerujte u ocjenama, jer postoji mogućnost da vaše znanje bude testirano.

Nagrade i priznanja:

članstvo u društvima, nagrade, način provođenja slobodnog vremena i hobiji svjedoče o vama kao svestranj osobi.

Navedite hobije, ako ukazuju na mogućnost stjecanja dodatnih znanja i iskustava korisnih za posao za koji se natječete.

Motivacija za poziciju za koju se prijavljujete:

Kratko opišite cilj u karijeri (profesionalni cilj u, recimo, sljedećih 3-5 godina) koji se jasno odnosi na poziciju za koju se prijavljujete. Vaš cilj treba biti što konkretniji. O sebi trebate govoriti kao o osobi jasno izgrađenog stava i ambicija. Pokažite da poznajete područja koja vas zanimaju i načine da kroz radno mjesto za koje se prijavljujete steknete dodatna znanja i iskustva koja će vas dovesti bliže ostvarenju vaših ambicija.

Preporuke:

Navedite nekoliko svojih bivših profesora/profesoric ili poslodavaca koji su vam spremni dati pismenu preporuku (njihovo ime/naziv, trenutni položaj, tvrtku, broj telefona, e-mail), a u iznimnim slučajevima i poznanike koji mogu potvrditi vaše kvalifikacije. No prije svega, ipak provjerite jesu li vam te osobe spremne dati preporuku da biste izbjegli eventualne neugodnosti.

Dobre preporuke bivših poslodavaca vrlo su važan i često odlučujući element u ocjeni vašeg potencijala kao novog zaposlenika.

Datum i mjesto:

Vlastoručni potpis:



Prilaganje slike:

U nekim je zemljama uobičajeno životopisu priložiti sliku, dok je u drugima to vrlo nepoželjno. U Hrvatskoj to uglavnom nije često, međutim, poslodavac neće ocijeniti neobičnim ukoliko u svoj životopis integrirate sliku.

Slika treba biti postavljena uz sažetak na vrhu početne stranice. Ako se u natječaju to izrazito ne traži, nemojte prilagati sliku.

PRIMJER FUNKCIONALNOG ŽIVOTOPISA

ŽIVOTOPIS

Ime i prezime:

Adresa:

Telefon:

Mobitel:

Adresa elektronske pošte:

Svrha:

Kratko, u jednoj ili dvije rečenice, navedite zbog čega dostavljate životopis, navedite posao za koji se natječete i sažeto obrazloženje zašto smatrate da ste odgovarajuća osoba za taj posao. Ovdje, zapravo, ponavljate ono što ste naveli u molbi ili prijavi za posao, ali sažeto.

Profesionalna postignuća:

Istaknite najvišu profesionalnu stepenicu koju ste dostigli u karijeri, odgovornosti koje ste imali i priznanja koja ste dobili za rad i napredovanje u karijeri. Svaki podatak treba biti precizno označen datumima, imenom tvrtke ili ustanove, itd.

Relevantno radno iskustvo:

Kao u kronološkom životopisu, navedite sva radna mjesta i zaposlenja, od najnovijeg prema ranijima.

Vještine i znanja:

Navedite vještine i znanja koje niste spominjali u postignućima i relevantnom radnom iskustvu.



Obrazovanje:

Počnite od najvišeg stečenog stupnja prema nižima, s imenima obrazovnih ustanova i datumima.

Datum:

Vlastoručni potpis:

KOMBINIRANI KRONOLOŠKI I FUNKCIONALNI ŽIVOTOPIS

je onaj u kojem uz kronološke podatke naglašavate znanja i vještine koje posjedujete. Takav je životopis koristan izbor pri traženju prvog zaposlenja, jer uz stečenu naobrazbu možete naglasiti radno iskustvo koje nije bilo stečeno u nekoj radnoj organizaciji, istovremeno stavlajući naglasak na znanja i vještine koje ste stjecali tijekom školovanja.

Primjer takozvanog europskog životopisa, kakav često zahtijevaju organizacije ili ustanove povezane s Europskom unijom, nalazi se na:

www.europass.cedefop.europa.eu



Zapamtite: Kvalitetno sastavljanje životopisa ključan je korak prema zaposlenju. Naime, ovdje morate prikazati sve svoje kvalitete i mora biti jasno da ste upravo vi jedna od najboljih potencijalnih zaposlenica budućeg poslodavca.

Portal Moj Posao u svom magazinu na str.14 (<http://www.moj-posao.net/download/MPmagazin2.pdf>) i drugi slični izvori navode nekoliko savjeta o tome što morate izbjegavati prilikom pisanja molbe/prijave i životopisa.



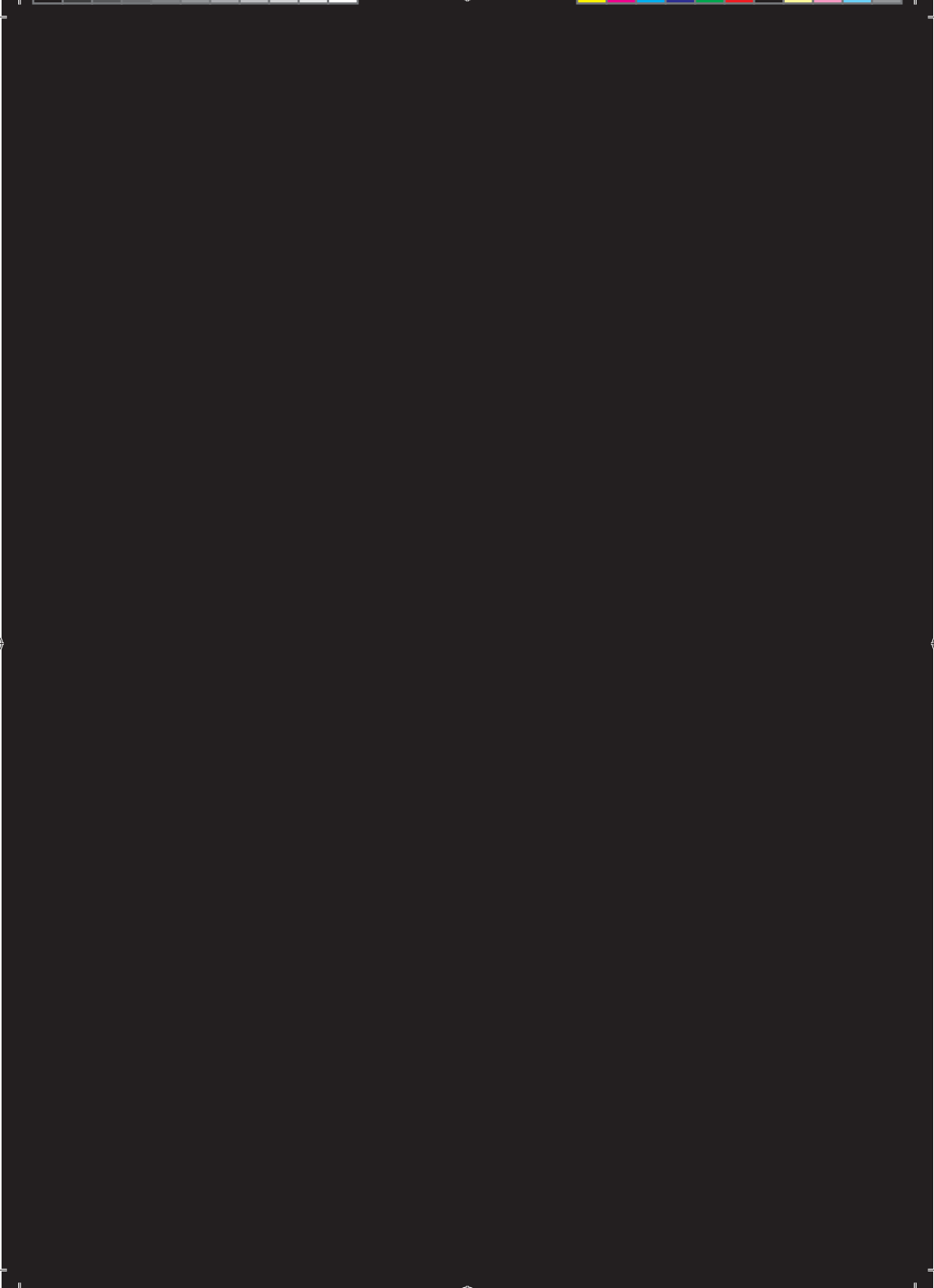
Praktični savjeti:

alatnica

- * Ne koristite u životopisu skraćenice i zapamtite da životopis nije biografija i nepodnosi dramatične i emocionalne tonove.
- * Niti preopširno, niti prekratko.
- * Ne postoji savršen životopis jer osobe imaju različita radna iskustva i kvalifikacije. No važno je da u životopisu napišete osnovne informacije o sebi i svom radu u što kraćoj formi, jer poslodavci nemaju običaj pomno proučavati ni prijave ni životopise.
- * Važno je da prije nego što napišete životopis pročitate što poslodavac traži, te da istaknete one vještine, znanja i kvalifikacije koje vas mogu izdvojiti pred ostalim kandidatima.
- * Ne zaboravite: u životopisu nije potrebno navoditi niti bračno stanje, niti obiteljsku situaciju. To vas poslodavac ionako ne smije pitati, niti se voditi tim kriterijima.
- * Nikada ne lažite. Ozbiljan poslodavac neće vas zaposliti bez provjere vaših navoda, a možda i preporuke vaših bivših nadređenih ili nastavnika. U laži su kratke noge.
- * Redovito „čistite“ i obnavljajte svoj životopis.
- * Pažljivo ga pregledajte prije svakog novog slanja, unesite nove podatke i uklonite nepotrebne.
- * Ne zaboravite opise radnog iskustva.
- * Za svako prijašnje radno iskustvo koje ste naveli u životopisu, valja u kratkim natuknicama napisati što ste točno radili i za što ste sve bili zaduženi, jer poslodavac inače neće moći steći osnovnu sliku o vašim znanjima i vještinama i vašem odnosu prema poslu te vas zbog toga možda neće pozvati na intervju.

21







Intervju

- važan korak do zaposlenja

alatnica



Intervju

Intervju je izuzetno bitan element procesa zapošljavanja, jer predstavlja vaš stvarni kontakt s poslodavcem. Intervju je uglavnom završni korak selekcije nakon kojega se odlučuje koji će kandidat/kandidatkinja biti zaposlen/zaposlena. Intervju je stoga od presudne važnosti za vaše zapošljavanje.

Bez obzira kakva ste inače osoba - komunikativna, introvertna, s mnogo iskustava u intervjuima za posao ili vam je ovo prvi intervju - pravilo broj jedan glasi:

Pripremite se za intervju! Ponovite „Prvi korak“ iz praktičnih savjeta s početka. Saznajte sve o poslu i poslodavcu, uslugama i proizvodima koje nudi, njegovom trenutnom statusu na tržištu ili unutar te djelatnosti. Proučite web stranice, osnivačke dokumente tvrtke, njihovu „misiju“, etički kodeks, korporacijsku kulturu... Raspitajte se na svim mjestima kojih se možete sjetiti te koristite sve raspoložive izvore. Informacije o svim registriranim tvrtkama i ustanovama možete pronaći na internetskim stranicama kompanija ili ustanova, u knjižnicama ili u Komisiji za vrijednosne papire (Bogovićeva 1, Zagreb). Ako poznajete nekoga tko radi kod tog poslodavca, ta osoba može biti vrlo koristan izvor informacija. Potom razmotrite svoja prošla iskustva i iz njih izvucite pouke. Uradite mali psihogeni trening pred sam intervju; u krajnjem slučaju duboko udahnite i izdahnite prije ulaska u prostoriju za intervju.

Selekcijski intervju je komunikacijska situacija u kojoj se poslodavac i tražitelj/ tražiteljica posla međusobno procjenjuju. Naravno da je cilj obje strane ostaviti dobar dojam. Intervju je prvo mjesto gdje ćete biti u prilici pregovarati s poslodavcem. Konkretno teme mogu biti: plaća, godišnji odmor, dodatne beneficije (mobitel, auto i sl.). Bilo bi korisno da vježbate vještine pregovaranja sami sa sobom ili s nekom bliskom osobom.

Ipak, najvažnije je da budete svjesni sebe, svojih mogućnosti i svojih želja. Kod intervjuja vrijede slična pravila kao i kod sastavljanja životopisa: ni premalo, ni previše.



Ne ustručavajte se iznijeti sve svoje kvalitete, znanja i kvalifikacije, ali ne pretjerujte. Budite koncentrirani i odgovarajte na pitanja koja će vam biti postavljena. Budite domišljati i originalni, ali ne „muljajte“ i ne vrludajte. Ne zaboravite istaknuti svoju motivaciju, čak i entuzijazam za posao, ali nikako nemojte djelovati kao osoba kojoj je ovaj posao zadnja slamka spasa! Možda nije pravedno, ali poslodavac nije socijalna ustanova, osim ako ne spada u neku posebnu kategoriju. Nitko ne voli očajnike, nekoga tko izgleda kao da su mu sve lađe potonule. No, to ne znači da trebate prikrivati svoju stvarnu situaciju. Činjenice da ste samohrana majka, mlada žena koja traži prvi posao, dugo nezaposlena, ali sposobna, kvalificirana i samouvjerenjena žena, mogu vam koristiti. U krajnjoj liniji, prisjetite se da je i osoba koja vas intervjuira „samo čovjek“, osoba koja obavlja svoj posao i najvjerojatnije nema nikakav poseban odnos prema vama, iako, kao i svako ljudsko biće, ima svoje sklonosti i nesklonosti prema različitim tipovima ljudi.

Da ponovimo - svakako potencijalnom poslodavcu pokažite da ste upoznati s tvrtkom ili ustanovom u kojoj se želite zaposliti, da znate za njihove uspjehe i dobru reputaciju, a eventualno i za probleme čijem rješavanju smatrate da možete doprinijeti. Naravno da je vama najvažnije da dobijete posao i da steknete redovite prihode, ali poslodavac voli čuti da je njegova tvrtka upravo ona u kojoj biste željeli raditi, te da vas, uz materijalne uvjete, zanima i napredovanje u poslu, mogućnost usavršavanja i slično.

Poslodavac će vas vjerojatno upitati nešto o vašem prethodnom poslu i razlozima zbog kojih ste ga napustili ili izgubili. Recite istinu i svakako vodite računa o tome da ni jedan poslodavac ne želi slušati kako loše govorite o svom ranijem poslodavcu i šefovima. Njegova će prva pomisao biti: tako bi jednoga dana mogla govoriti i o meni.

Vrlo je vjerojatno da će poslodavac pokušati provjeriti kako se ponašate u različitim situacijama i kakvi ste u međuljudskim odnosima. Morate biti spremni pokazati da znate kako se snaći u stresnim i neugodnim situacijama (na primjer, u susretu s nezadovoljnom strankom kad nije poželjno da i vi reagirate neprimjereno), da znate prihvatiti kritiku i da se snalazite u nepredviđenim situacijama. U svakom slučaju, ostanite sabrani i radije prije odgovora razmislite par trenutaka. Pitanje bi moglo biti zamka koju treba znati prepoznati.



Intervju je situacija u kojoj ne procjenjuje samo poslodavac vas, nego i vi poslodavca, odnosno procjenjujete želite li raditi u toj tvrtki.

Pitanja koja vam poslodavac ne bi smio postaviti odnose se na vaša građanska i ljudska prava i slobode. Ustav, Zakon o radu, Zakon o ravnopravnosti spolova i Zakon o suzbijanju diskriminacije zabranjuju diskriminaciju na temelju vjere, etničke pripadnosti, političkih uvjerenja, spola, obiteljskog statusa i spolne orijentacije. No to ne znači da poslodavac, iz nekih razloga, neće pokušati saznati nešto o tome. Može ga, na primjer, zanimati jeste li udati, koliko djece imate i planirate li uskoro imati još djece. Ukoliko vam postavi takvo pitanje, imate nekoliko mogućnosti:

- * da mu skrenete pažnju na to da postavlja nedopuštena pitanja i pozovete se na Zakon o radu, Zakon o ravnopravnosti spolova i Zakon o suzbijanju diskriminacije. Na to u svakom slučaju imate pravo, ali imate pravo i postupati pragmatično. Imajte na umu da bi se takav vaš odgovor mogao protumačiti kao nedostatak komunikacijskih vještina;
- * da se poslužite diplomatskim odgovorom, na primjer, „ne vidim kako bi to (vjera, planirano majčinstvo, etnicitet) moglo utjecati na moje zaposlenje i moj rad“ ili „to pripada mojoj privatnoj sferi i nema nikakve veze s mojim profesionalnim namjerama i ambicijama“;
- * da postavite protupitanje: zašto bi to bilo važno za posao za koji sam se prijavila?

U svakom slučaju, nemojte zaboraviti da vas poslodavac ne smije diskriminirati ni po kojoj od ovih osnova.

Izgled

Mnoge od nas su uvjerenе da bi upravo izgled mogao biti presudan za dobivanje posla, ali to je malo vjerojatno. Ozbiljni, profesionalni poslodavac posvetit će puno više pažnje vašim kvalifikacijama i sposobnostima. Ipak, izgled nije nevažan, jer stvara prvi dojam o osobi. Sami ćete morati odlučiti kakav dojam želite ostaviti s obzirom na odjeću, obuću i make-up. Urednost i pažnja koju ste posvetili izgledu svakako jesu važni, jer pokazuju da vam je do posla stalo. No, i ovdje je najbolje da budete ono



što jeste, jer ćete se tako najbolje i najprirodnije osjećati. Vodite računa o tome da ne želite skretati pažnju na svoje neobične cipele, frizuru ili dekolte, nego demonstrirati svoje profesionalne sposobnosti i sklonosti.

Vrlo je korisno ponijeti sa sobom svoj portfolio, tj. mapu s primjerima ranije uspješno odrađenih poslova, iscrpnom dokumentacijom, možda isječcima iz novina, ako su pisali o vašim profesionalnim uspjesima. Budite spremni da mapu ustupite poslodavcu, dakle, ne nosite sa sobom originalne dokumente.

VRSTE INTERVJUA

Postoje tri vrste selekcijskih intervjua za posao:

1. Strukturirani intervju sastoji se od određenog broja pitanja, relevantnih za to radno mjesto i jednakih za sve kandidate i kandidatkinje. Takvi intervjui su najobjektivniji i ostavljaju malo mjesta za improviziranje i pokazivanje osobnosti. Kod takvog je intervjua naročito važno da budete koncentrirani i precizni, jer se „dodatne informacije“ ne uzimaju u obzir. Kao i obično, govor tijekom će i ovdje odigrati stanovitu ulogu, stoga vodite računa o tome.
2. Polustrukturirani intervju je kombinacija strukturiranog i otvorenog intervjua. Poslodavac najčešće ima listu tema i područja na osnovi kojih će voditi intervju, ali ima i slobodan prostor za dodatna pitanja i provjere.
3. Otvoreni intervju nema unaprijed zadana pitanja, iako je jasno da će se razgovor voditi o poslu i vašim kvalifikacijama. Pri takvom je intervjuu vaša inicijativa dobrodošla pa možete dodati detalje o kojima niste pitani, a smatrate ih važnima. Možete i sami postaviti neko pitanje, ali svakako nastojte da prvenstveno odgovarate na postavljena pitanja.

U svakoj od ovih formi intervjua jedno od pitanja bi se moglo odnositi na neku konkretnu situaciju, zadatak ili problem koje biste na radnom mjestu trebali riješiti. Stoga se naročito dobro pripremite za takva pitanja tako da proučite čime se bavi vaš potencijalni poslodavac, što je radio u posljednje vrijeme i o kakvoj je vrsti radnih zadataka riječ. Pri tome iskoristite svoje prethodno iskustvo i navedite primjere i konkretne situacije u kojima ste svojim radom i idejama doprinijeli tvrtki. Moglo bi



vam se desiti da jednim odgovorom zadivite poslodavca. Ili da pokvarite već stečeni dobar dojam!

U svakom slučaju budite spremni da vas poslodavac upita: Što još želite dodati; Želite li reći nešto o sebi što vas nismo pitali; Što vi očekujete od nas kao poslodavca. Budite pripravnici na takva i slična pitanja.

POSJETNICE

Posjetnice možete dati izraditi u obližnjem servisu za fotokopiranje ili specijaliziranom dućanu, ali ih možete izraditi i sami. Mi vam nudimo dva relativno jednostavna modela kojima se možete poslužiti. U svakom slučaju, posjetnica je zgodan mali dodatak vašim dokazima uvjerenosti i profesionalnosti, bez obzira na to što se vaši podaci već nalaze u prijavi i životopisu.



Vaš osobni plan zapošljavanja

alatnica

Izradite vlastiti plan traženja i nalaženja posla. Podijelite vrijeme koje vam predstoji na odjeljke i zadajte si ciljeve. Naravno da vam se žuri, ali ovako ćete samu sebe prisiliti da se držite plana. Što više vremena provedete razmišljajući o strategijama koje ćete upotrijebiti pri traženju posla, to će vaše traženje imati više smisla. Na primjer:

- * zadajte si da u prvih tjedan dana istražite sve izvore informacija o poslovima koji su vam na raspolaganju
- * tijekom drugog tjedna pošaljite svoje (uređene i dotjerane) molbe i životopise na adrese koje ste odabrali
- * pomno zabilježite u svoj kalendar datum i adresu na koju ste se obratili. Ako je u natječaju naveden rok u kojem će poslodavac odgovoriti na vašu ponudu, zabilježite to
- * redovito kontrolirajte svoj plan i povratne informacije. Ako poslodavac nije naveo rok i način na koji će vam se obratiti, vi nazovite njega. Nemojte djelovati nestrpljivo, ali imate pravo znati
- * ako vas pozovu na intervju, obavite sve pripreme o kojima smo već govorili
- * nakon intervjua zabilježite vlastite dojmove, analizirajte kako je intervju prošao i ono što vam se čini da ste uradili dobro, odnosno ono čime niste bili zadovoljni. Na tim iskustvima možete razvijati svoju daljnju strategiju
- * sve vrijeme se raspitujte o tečajevima za usavršavanje, profesionalnu prekvalifikaciju i eventualnim poticajnim mjerama na koje imate pravo. Ne ustručavajte se zvati svog savjetnika ili savjetnicu u HZZ-u ili nekoj nevladinoj organizaciji koja pruža savjete

29



- * svaku od ovih radnji možda ćete morati ponoviti mnogo puta, ali uvijek razmišljajte da je to jedini način da dođete do posla. Mala je vjerojatnost da će posao do vas doći sam, bez vašeg nastojanja
- * ne gubite nadu
- * također, razmislite realno koja znanja posjedujete, odnosno koje poslove znate raditi. Ovo je važno zato da biste imali dobar uvid u vlastite kompetencije i mogućnosti temeljem kojih ćete odabirati natječaje na koje ćete se prijavljivati, kao i zato da sami sebe ne biste u tome zakinuli



.....
alathica
.....

31
.....







alatnica

Organizacije
*koje se bave podrškom i poticanjem
ženskog poduzetništva i
zapošljavanja žena*



Grupa za razmjenu informacija i međusobnu podršku

Ukoliko se niste priključili nekoj grupi pri HZZ-u ili pri organizaciji civilnog društva, pokrenite svoju vlastitu grupu. Pozovite žene koje ste upoznali tokom traženja posla, prijavite se na neki internetski forum, sastajte se i razmjenjujte informacije i iskustva. Ispričajte jedna drugoj što vas tišti i nastojte međusobno pružiti podršku i ohrabrenje. Nikako ne dopustite da se takvi sastanci pretvore u grupu za očajavanje; vi tražite posao, i to na temelju sposobnosti i iskustva koje posjedujete, a ne samilost.

Drugi izvori informacija o radnim mjestima:

Osim Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, postoje i drugi izvori koje vam preporučamo! Same sebi možete najviše pomoći, uz korištenje više izvora i kanala u traženju posla. Neki izvori, poput raznih oglasnika, svima su poznati i dostupni.

Svi dnevni listovi imaju oglasni prostor u kojem se oglašava potražnja radne snage. Uvijek je bolje najprije pregledati dnevne listove koji izlaze u mjestu ili u regiji vašeg boravka, odnosno tamo gdje tražite posao. No, i nacionalni dnevni listovi objavljuju oglase o zapošljavanju po regijama.



Savjet: Trošak dnevnog kupovanja nekoliko listova u duljem razdoblju mogao bi biti poveći. Zato otidite u mjesnu knjižnicu ili u obližnji kafić koji je dobro snabdjeven dnevnim novinama i napravite bilješke. U knjižnicama obično možete besplatno koristiti internet. Udružite se s drugim ženama koje su u potrazi za poslom i neka svaka od vas redovito prati jedan ili dva izvora informacija koje potom možete razmjenjivati.

Postoje i specijalizirana izdanja s oglasima za radna mjesta:

Plavi oglasnik možete nabaviti od kolportera na ulici, ali i na internetu: <http://www.oglasnik.hr/oglas/posao/index.html>

Objavljivanje oglasa je besplatno, jer se oglasnik izdržava prodajom. Zato ne oklijevajte, objavite svoj oglas.



Internet obiluje oglasnim stranicama; najveće i najpoznatije su:

<http://www.moj-posao.net/>

<http://www.posao.hr/>

Postoje i druge:

www.adecco.hr

www.dekra.hr

www.kadus.hr

www.biramkarijeru.hr

www.zivotopis.hr

<http://www.malavrata.com/posao.php>

<http://mali-oglasnik.com/>

<http://gdjejeposao.net/>

Postoje i regionalni internetski oglasi poput:

<http://oglasi.osijeko31.com/index.php?catid=6>

Zapamtite: Većina internetskih portala daje vam mogućnost da se registrirate i postanete redovita korisnica. Registracija je korisna, jer možete naznačiti informacije koje vas zanimaju i dobivati najnovije ponude automatski na svoju e-mail adresu. Registracija vam omogućava da besplatno objavite svoj oglas i da pretražujete postojeće ponude. Možete objaviti svoj životopis koji time postaje dostupan poslodavcima.



Savjet: Svoj oglas za posao možete zalijepiti na neko oglasno mjesto u vašoj lokalnoj zajednici. Ponekad su ta mjesta određena, ali većina ljudi koristi i neslužbena mjesta: vrata velikih stambenih zgrada, telefonski i telegrafski stupovi, oglasni prostori u zgradama i prostorijama u vlasništvu lokalne zajednice. Tada svakako napravite i 'rezance' s vašim brojem telefona. **No, budite oprezni!** Svatko tko vam se javi na ovakav oglas ne mora biti ni dobronamjeran, ni bezopasan. Zato dobro provjerite adresu, mogućeg poslodavca, uvjete koje vam nudi i sve ostalo. Ne odlazite na dogovor za posao s nekim tko ne ulijeva povjerenje, tko vam nije dao točnu adresu radnog mjesta i tko nudi posao na crno.



Organizacije koje se bave podrškom i poticanjem ženskog poduzetništva i zapošljavanja žena

Takvih je grupa u nas, nažalost, još uvijek malo. Za sada vam možemo predstaviti sljedeće grupe kojima se možete obratiti za pomoć i informacije:

CESI - Centar za edukaciju, savjetovanje i istraživanje

Nova cesta 4
10 000 Zagreb
Tel: +385 (0)1 24 22 800
Fax: +385 (0)1 24 22 801
E-mail: cesi@zamir.net
www.cesi.hr

Domine

Bosanska 4
Split 21000
Tel.: +385 21 537272
Fax: +385 21 537272
E-mail: domine@inet.hr
www.domine.hr

DEŠA - Dubrovnik

Frana Supila 8
20 000 Dubrovnik
Tel: +385 20 420 145, +385 20 311 625
Fax: +385 20 411 033
E-mail: desa@du.t-com.hr
www.desa-dubrovnik.hr



B.a.B.e. (Budi aktivna. Budi emancipirana.)

Selska cesta 112 a

10 000 Zagreb

Tel. +385 1 4663 666

Fax. +385 1 4662 606

E-mail: babe@babe.hr

www.babe.hr

alathica

Udruženje za mir i ljudska prava „Baranja“

Petefi Šandora 78

31327 Bilje

Tel: 031 750-892

Fax: 031 750 - 891

www.udruzenje-baranja.hr

VIMIO - Vukovarski institut za mirovna istraživanja i obrazovanje

Ljudevita Gaja 3

32000 Vukovar

Tel: 032 442 987

Fax: 032 442 977

www.vimio.hr

Poduzetnički centar Rosa

www.portal-rosa.org

GORD - građanska organizacija razvoja Dalj

Slavka Kolara 2

Dalj 31226

Tel/Fax: 031/ 591 195

E-mail: gord-codd@inet.hr

www.gord.hr

37



alathica

Ženska grupa Karlovac KORAK:

Projekti zapošljavanja žena i općenito položaj žena na tržištu rada

Vladka Mačeka 6/II

47000 Karlovac

Tel: ++ 385 47 600 392

Fax: ++385 47 616 120

E-mail: zeka@ka.t-com.hr

www.grupakorak.hr

CASI ROMANI, Centar za savjetovanje, podršku i informiranje

- informacije o mjerama zapošljavanja i obrazovanja nezaposlenih osoba romske nacionalne manjine

Alfirevićeva 6

10 000 Zagreb

tel. 385 1 2301021



Agencije za privremeno zapošljavanje

alatnica

U posljednje vrijeme pojavile su se uslužne agencije koje posreduju između poslodavaca koji traže privremene ili povremene zaposlenike/zaposlenice i tražitelja/tražiteljica zaposlenja. Vi formalno postajete zaposlenica agencije, najčešće na određeno vrijeme, dok agencija osigurava neka osnovna prava iz rada (zdravstveno i mirovinsko osiguranje) i ustupa vas drugim tvrtkama na temelju njihove potražnje i putem ugovora. Takve su agencije profitne organizacije i ubiru velik postotak vašeg dohotka (u pravilu oko 30 %, ali ponekad i do 50 %). Agencije mogu biti odličan posrednik za ulazak u određenu tvrtku ili dobar prvi korak pri ulasku na tržište rada.

O tome kako agencije funkcioniraju možete saznati na portalu MojPosao:
http://www.moj-posao.net/jseeker_wiki.php?sessionId=2a79188b9e8b1b4024158920b9323012&wikiName=VodicKarijeres

Evo web stranica nekoliko takvih agencija:

<http://www.electus.hr>

http://www.dekra-zapo.hr/poslodavci_pr_zap.php

<http://www.upsagencija.hr/>

http://www.adecco.hr/poslodavci/privremeno_zaposljavanje.php

www.manpower.hr

Ako trenutno nemate ništa drugo na raspolaganju, možda je i to rješenje, barem privremeno.







Samozapošljavanje

alatnica



Samozapošljavanje

U ovoj brošuri prvenstveno se bavimo „alatima“ koji bi vam mogli pomoći pri traženju posla. No jedan od načina zapošljavanja je i - samozapošljavanje, to jest, osnivanje vlastite tvrtke, zadruge, obrta ili neke uslužne djelatnosti. Sve informacije o tome kako se takav „mali biznis“ osniva i registrira možete pronaći na internetskoj stranici HITRO.HR koja predstavlja servis Vlade Republike Hrvatske za ubrzanu komunikaciju građana i poslovnih subjekata s državnom upravom.
http://www.hitro.hr/index_hr.htm

Evo nekoliko osnovnih koraka koje možete napraviti, a pri čemu vam pomaže HITRO.HR:

1. **Provjera imena društva**
Vašem društvu prvo morate dati ime. Zaposlenici servisa HITRO.HR provjerit će u bazi podataka postoji li već društvo s istim ili sličnim imenom. Zato je, pored predloženog imena društva, potrebno pripremiti i alternativna imena. Pri odabiru imena društva možete se koristiti Sudskim registrom trgovačkih društava u Republici Hrvatskoj koji se nalazi na internetskim stranicama Ministarstva pravosuđa: <https://sudreg.pravosudje.hr>.
2. **Ovjera dokumentacije**
Prijavu za upis u sudski registar (obrazac Po) i neke njezine priloge potrebno je ovjeriti kod javnog bilježnika. Kod javnog bilježnika ponesite osobnu iskaznicu ili putovnicu (obvezna za strane državljane). Obavezna je nazočnost svih osnivača i drugih osoba čije je potpise potrebno ovjeriti.
3. **Predaja dokumentacije i uplata pristojbi**
Prijavu za upis u sudski registar sa svim potrebnim priložima ovjerenim kod javnog bilježnika predajte na šalteru servisa HITRO.HR. Uplate sudskih pristojbi i osnivačkog pologa možete izvršiti u poslovnicama Fine. Na šalteru servisa HITRO.HR dobit ćete i ispuniti obrazac RPS koji je potreban za dobivanje obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta po Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti Državnog zavoda za statistiku (dodjela matičnog broja i šifre glavne djelatnosti). Svi potrebni obrasci i uplatnice bez naknade su dostupni na šalteru servisa HITRO.HR.

4. Preuzimanje dokumentacije i otvaranje računa

Rješenje o upisu u sudski registar i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta po Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti s upisanim matičnim brojem preuzet ćete na šalteru servisa HITRO.HR.

Po preuzimanju dokumentacije potrebno je izraditi pečat i otvoriti račun da bi se mogao izvršiti prijenos osnivačkog pologa društva na račun društva. Izradu pečata možete ugovoriti na šalteru servisa HITRO.HR. Otvaranje računa možete ugovoriti na šalteru servisa HITRO.HR (u onim bankama za koje Fina obavlja poslove otvaranja računa ili posreduje u obavljanju tih poslova).

Prve potrebne prijave društva, vlasnika društva i zaposlenika u sustav mirovinskoga i zdravstvenoga osiguranja (HZMO i HZZO) možete ugovoriti i izvršiti elektronskim putem na šalteru servisa HITRO.HR.

Nakon upisa u sudski registar i registar Državnog zavoda za statistiku potrebno je izvršiti prijavu društva u poreznoj upravi, nadležnoj prema sjedištu društva, radi upisa u registar obveznika poreza na dobit i PDV-a. Na uvid je potrebno dati rješenje o upisu u sudski registar, obavijest o razvrstavanju po Nacionalnoj klasifikaciji djelatnosti te potpisni karton.

alathica

Važno: potrebna dokumentacija za osnivanje društva

1. Obrazac prijave za upis u sudski registar (Po) (X)
2. Osnivački akt - društveni ugovor ili izjava o osnivanju društva (X)
3. Odluka o imenovanju članova uprave (X)
4. Popis članova osnivača društva
5. Popis članova ovlaštenih za zastupanje društva
6. Izjave članova ovlaštenih za zastupanje društva da prihvaćaju postavljanje (X)
7. Potpis direktora ili potpisi članova uprave (X)
8. Popis članova nadzornog odbora, ako društvo ima nadzorni odbor
9. Potpisi članova nadzornog odbora, ako društvo ima nadzorni odbor (X)
10. Odluka o imenovanju prokurista društva, ako društvo ima prokurista (X)
11. Potpis prokurista, ako društvo ima prokurista (X)
12. Odluka o određivanju adrese društva (X)
13. Obrazloženje imena društva, ako se radi o stranom imenu
14. Potvrda o uplati osnivačkog pologa

«

43

15. Dokaz o plaćenju sudskoj pristojbi za prijavu i donošenje prvostupanjskog rješenja o upisu u sudski registar trgovačkog suda te dokaz o plaćenju predjmu za troškove objavljivanja toga upisa u Narodnim novinama

(X) DOKUMENTACIJU IZRA-UJE I OVJERAVA JAVNI BILJEŽNIK.

Za dobivanje rješenja o razvrstavanju poslovnog subjekta po NKD-u

1. Rješenje o upisu u sudski registar
2. Dokaz o uplati pristojbe
3. Obrazac RPS

Dokumentaciju ispunjava i pribavlja ured servisa HITRO.HR.

Za izradu pečata

1. Rješenje o upisu u sudski registar

Izradu pečata moguće je ugovoriti na šalteru servisa HITRO.HR.

Za otvaranje računa

1. Rješenje o upisu u sudski registar (prilaže se preslika, a izvornik se daje na uvid)
2. Obavijest o razvrstavanju izdanu od strane Državnog zavoda za statistiku (prilaže se preslika, a izvornik se daje na uvid)
3. Pečat
4. Osobna iskaznica

Otvaranje računa moguće je ugovoriti na šalteru servisa HITRO.HR (U onim bankama za koje fina obavlja poslove otvaranja računa ili posreduje u obavljanju tih poslova).

Za prijavu u e-mirovinsko

1. Rješenje o upisu u sudski registar (i za podružnicu, ako društvo ima podružnicu)
2. Obavijest o razvrstavanju izdanu od strane Državnog zavoda za statistiku
3. Potpisni karton
4. Pečat
5. Ugovor o radu
6. Radna knjižica
7. Osobna iskaznica ili putovnica (za strane državljane)
8. Radna dozvola (ako je zaposlenik strani državljanin)

Prijavu možete ugovoriti i izvršiti elektronskim putem na šalteru servisa HITRO.HR.

Za prijavu u e-zdravstveno

1. Rješenje o upisu u sudski registar
2. Obavijest o razvrstavanju izdanu od strane Državnog zavoda za statistiku
3. Dokaz o prebivalištu (potvrda MUP-a ili osobna iskaznica)
4. Ugovor o radu
5. Prijava o početku poslovanja obveznika obračunavanja i plaćanja doprinosa (tiskanica M-11P, HZMO)

Prijavu možete ugovoriti i izvršiti elektronskim putem na šalteru servisa HITRO.HR.

Potrebne uplate

1. polog temeljnog kapitala
2. troškovi prijave i donošenja rješenja o upisu u sudski registar trgovačkog suda
3. troškovi objavljivanja upisa u registar u Narodnim novinama
4. troškovi javnog bilježnika*
5. pristojba Državnog zavoda za statistiku

Potrebne uplate (osim *) možete izvršiti u poslovnicama FINE.

besplatni telefon 0800 0080

info@hitro.hr

www.hitro.hr

alathica

Osnivanje udruga građana

www.uzuvrh.hr - Ured za udruge Vlade RH

Zakonom o udrugama uređuje se osnivanje, registracija, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe u Republici Hrvatskoj. Udruge su svaki oblik slobodnog i dobrovoljnog udruživanja više fizičkih, odnosno pravnih osoba, koje se, radi zaštite njihovih probitaka ili zauzimanja za zaštitu ljudskih prava i sloboda, te ekološka, humanitarna, informacijska, kulturna, nacionalna, pronatalitetna, prosvjetna, socijalna, strukovna, športska, tehnička, zdravstvena, znanstvena ili druga uvjerenja i ciljeve, a bez namjere stjecanja dobiti, podvrgavaju pravilima kojima se uređuju ustroj i djelovanje toga oblika udruživanja.

Udrugu mogu osnovati najmanje tri osnivača, i to poslovno sposobne fizičke osobe i pravne osobe. Upisuju se u Registar udruga Republike Hrvatske koji vode uredi državne uprave u jedinicama područne (regionalne) samouprave i Gradski ured za opću upravu Grada Zagreba kojima se, prema sjedištu udruge, podnosi zahtjev za upis u registar. Za više informacija o osnivanju i vođenju udruge pogledajte web stranicu Ureda za udruge Vlade RH (www.uzuvrh.hr) ili kontaktirajte Ured putem telefona **01 459 98 10** ili putem e-mail adrese: info@uzuvrh.hr



Osnivanje zadruga²

alatnica

Zadruga je dobrovoljno udruženje zadrugara u kojem svaki član sudjeluje neposredno i koje zajedničkim poslovanjem po načelu uzajamne pomoći unapređuje i zaštićuje svoj gospodarski i drugi profesionalni interes s ciljem ostvarenja svoje osobne i zajedničke dobiti ili drugih interesa zadrugara u skladu sa zakonom i pravilima zadruge.

Temeljna zadružna načela:

1. Dobrovoljno i otvoreno članstvo
2. Demokratsko upravljanje članova
3. Gospodarska suradnja članova - pravedna raspodjela
4. Autonomija i neovisnost
5. Izobrazba, osposobljavanje
6. Međuzadružna suradnja
7. Briga o zajedništvu

Tko je zadrugar?

Prema Zakonu o zadrugama, zadrugar je fizička osoba i pravna osoba koja u cijelosti ili djelomično posluje putem zadruge, tj. ona osoba koja putem zadruge prodaje svoje proizvode, odnosno usluge, nabavlja proizvode ili koristi usluge potrebne za obavljanje svoje djelatnosti ili na drugi način neposredno sudjeluje u ostvarivanju ciljeva radi kojih je zadruga osnovana. Mora postojati određeni stupanj zajedništva u ostvarivanju interesa putem zadruge. Zadrugar mora poslovati putem zadruge, a ne samo sudjelovati u rezultatima poslovanja; u protivnom ne posluje sukladno zadružnim načelima.

Zašto osnovati zadrugu?

Mali poljoprivrednici, obrtnici ili ribari često su presitni gospodarski subjekti da bi mogli ravnopravno i uspješno sudjelovati na tržištu. Osim toga, oni ne mogu, uz redoviti posao koji obavljaju, uspješno i povoljno nabavljati repromaterijal, prerađivati i prodavati proizvode, voditi knjigovodstvo i obavljati druge popratne poslove.

47

² preuzeto sa web stranica Hrvatski savez zadruga - www.zadruge.hr



Zbog toga se više njih udružuje u zadrugu da svatko pojedinačno ne mora plaćati knjigovodstvene usluge jer zadruga vodi knjige za sve. Umjesto da pojedinačno nabavljaju repromaterijal na malo, zadruga ga za sve nabavlja na veliko i puno povoljnije, a umjesto da svaki zadrugar sam investira u skupe alate i strojeve, investirat će u zajedničke koji će biti vlasništvo zadruge i u službi svih zadrugara prema potrebi. Pojedinačni poduzetnik, osim toga, ima male kapacitete proizvodnje i nije zanimljiv velikim partnerima na tržištu, ali kada se preko zadruge zajednički prezentiraju proizvodi više zadrugara, ona postaje respektabilan poslovni subjekt. Što je više zadrugara, to je više kvalitetnog proizvoda, pa je stoga svakoj zadruzi u interesu otvorenost za primanje novih članova. Zadruga je zadrugaru logistička potpora kojom ga se rasterećuje i oslobađa dragocjeno vrijeme da radi ono što najbolje zna. Pravilima zadruge detaljno se utvrđuju međusobni odnosi zadrugara i zadruge, a svaki zadrugar na skupštini zadruge ima jednako pravo glasa i odlučivanja.

Zadruga je izvanredno sredstvo za borbu protiv „sive ekonomije“. Zadrugar putem zadruge sasvim legalno prodaje svoje proizvode ili pruža usluge, a da pritom nije zaposlen u zadruzi. To otvara mogućnost da osobe s malim primanjima, npr. umirovljenici ili studenti, ne rade „u fušu“, nego da preko zadruge legalno ostvare dodatni izvor prihoda, ne gubeći zbog toga stečena prava.

U kojim slučajevima zadruga nije najbolje rješenje?

Ako imate želju osnovati „svoju firmu“, biti sam svoj šef koji će samostalno donositi odluke i samostalno snositi posljedice svojih odluka, onda je za vas rješenje obrt ili trgovačko društvo. Ako ste izrazit individualac, navikli da sve radite sami, zadržno načelo zajedničkog upravljanja moglo bi vam biti prevelika prepreka i opterećenje. Vrlo je loša odluka osnovati zadrugu umjesto trgovačkog društva samo zato što je tako jeftinije.

Koja je razlika između zadruge i trgovačkog društva?

Iako su i zadruga i trgovačka društva pravne osobe koje se registriraju na Trgovačkom sudu, velika je razlika u tome što u trgovačkim društvima, koja su društva kapitala, odlučuju samo većinski vlasnici kapitala. Dobit se maksimalizira na razini društva i pripada većinskom vlasniku kapitala, kao i pravo donošenja poslovnih odluka. Nasuprot tome, zadruga je društvo osoba kojim na demokratski i neposredan način upravljaju svi članovi koji ravnopravno sudjeluju u poslovanju zadruge i odlučuju o svim bitnim



pitanjima poslovanja i raspodjele dobiti. Sukladno pravilima zadruge, dio dobiti se zadržava i ulaže u zadrugu, ali ona ne postoji radi svoje koristi, nego zato da bi ispunjavala potrebe svojih članova i glavni joj je cilj da osvari što veću korist za svoje članove.

alathica

Koja je razlika između zadruge i obrta?

Zadruge su pravne osobe (imaju OIB), a to svojstvo stječu registracijom pri Trgovačkom sudu. Obrti nisu pravne osobe (ne dobivaju poseban OIB, nego se koristi OIB vlasnika obrta), a upisuju se u Obrtni registar u nadležnim uredima državne uprave u županiji ili Gradu Zagrebu. Obrt se osniva brže i puno jeftinije, ali zato obrtnik za nastale obveze odgovara svom svojom imovinom, a zadrugar obično samo do vrijednosti članskog uloga. Obrtnici su obveznici poreza na dohodak i vode jednostavno knjigovodstvo (samo ako to žele, mogu postati i obveznici poreza na dobit), a zadruga obavezno vodi dvojno knjigovodstvo u skladu sa Zakonom o računovodstvu. Obrt izdaje R-2 i plaća PDV na naplaćeni račun, a zadruga izdaje R-1 i plaća PDV na izdani račun.







Položaj žena u svijetu rada

alatnica



Svi podaci govore u prilog tome da su žene u Hrvatskoj u nepovoljnom položaju i izložene diskriminaciji na tržištu rada, kako kod zapošljavanja, tako i kod plaćanja njihova rada i zastupljenosti u raznim zanimanjima.

Prema podacima Hrvatskog zavoda za zapošljavanje o registriranoj nezaposlenosti i zapošljavanju krajem veljače 2011. godine, u evidenciji Hrvatskog zavoda za zapošljavanje registrirano je 336.411 osoba. U usporedbi sa siječnjem 2011. broj nezaposlenih povećao se za 0,6 % (2.033 osobe), a u odnosu na veljaču 2010. godine za 5,9 % (18.786 osoba). U ukupnom broju nezaposlenih, žene čine 53,5 % (180.100 osoba), a muškarci 46,5 % (156.311 osoba). U usporedbi s istim mjesecom prethodne godine, udio nezaposlenih žena je smanjen, a muškaraca povećan za 1,6 %. Međutim, prvi put u zadnjih 10 godina trend nezaposlenosti žena opada što bi se teško moglo tumačiti promjenom stavova prema ženama na tržištu rada ili nestankom predrasuda, već to prije tumačimo ekonomskom krizom. Smatramo da bi trend nezaposlenosti žena i dalje bio u porastu da nije nastupila recesija koja je posebno pogodila neke djelatnosti (npr. građevinarstvo). Udio žena u radnoj snazi u Hrvatskoj uvijek je bio velik (42,5 %) usprkos nestajanju i zatvaranju cijelih privrednih grana u tranzicijskom razdoblju.

Žene nisu diskriminirane samo pri zapošljavanju; one su u prosjeku i manje plaćene od muškaraca.

Provedena istraživanja pokazuju da žene u prosjeku primaju 20 % manju plaću od muškaraca, a prema službenim podacima Državnog zavoda za statistiku³ za 2008. godinu, prosječna plaća muškaraca je za 11 % veća od prosječne plaće žena, tj. žene dobivaju u prosjeku 586 kuna manje od prosječne neto plaće muškaraca (prosječna neto plaća žena iznosila je 4832 kune, a muškaraca 5418 kuna). Do razlika dolazi zbog nekoliko razloga, a jedan od tih je različito sudjelovanje muškaraca i žena u pojedinim sektorima. Muškarci, npr., dominiraju u djelatnostima graditeljstva, rudarstva, prijevoza i skladištenja i prerađivačke industrije, a žene u djelatnostima zdravstvene zaštite i socijalne skrbi, obrazovanja, financija, umjetnosti, zabave i rekreacije. Upravo u tim djelatnostima gdje žene



prevladavaju, plaće su manje. Nadalje, do razlika dolazi i zbog broja radnih sati, odsutnosti s posla (bolovanje, porodiljni i sl.), radnog iskustva, profesionalnog usavršavanja te položaja u poduzeću. Na rukovodećim položajima u 100 najvećih tvrtki u Republici Hrvatskoj samo je 6 % žena⁴.

No, to nije razlog za odustajanje i gubljenje nade.

Europski propisi i preporuke, kao i hrvatski zakoni koji su s njima usklađeni, pružaju vam osnovu da se borite protiv diskriminacije ako ste je iskusili pri zapošljavanju ili na radnom mjestu.

Riječ je o sljedećim dokumentima:

1. Zakon o suzbijanju diskriminacije
2. Zakon o ravnopravnosti spolova
3. Zakon o radu
4. Nacionalni plan za poticanje zapošljavanja (NPPZ)

ZAKONI I AFIRMATIVNE MJERE

Zakon o ravnopravnosti spolova (ZORS)

<http://www.ured-ravnopravnost.hr/slike/File/Dokumenti/zakon.pdf>

U članku 13., poglavlju IV. ovog Zakona, pod naslovom „Diskriminacija na područjima zapošljavanja i rada“, diskriminacija i područja na koja se odnosi zabrana diskriminacije definirani su ovako:

Diskriminacija na području zapošljavanja i rada zabranjena je u javnom i privatnom sektoru, uključujući državna tijela, u odnosu na:

1. uvjete za zapošljavanje, samozapošljavanje ili obavljanje zanimanja, uključujući kriterije i uvjete za izbor kandidata/kandidatkinja za radna mjesta, u bilo kojoj grani djelatnosti i na svim razinama profesionalne hijerarhije,
2. napredovanje na poslu,
3. pristup svim vrstama i stupnjevima školovanja, profesionalnoj orijentaciji, stručnom usavršavanju i osposobljavanju, dokvalifikaciji i prekvalifikaciji,

⁴ (2007.) Istraživanje o jednakim mogućnostima na tržištu rada, Zagreb: CESI - Centar za edukaciju, savjetovanje i istraživanje. URL <http://www.cesi.hr/hr/istrazivanje-o-jednakim-mogucnostima-na-trzistu-rada/>



4. uvjete zaposlenja i rada, sva prava iz rada i na temelju rada, uključujući jednakost plaća za jednaki rad i rad jednake vrijednosti,
5. članstvo i djelovanje u udrugama radnika ili poslodavaca ili u bilo kojoj drugoj profesionalnoj organizaciji, uključujući povlastice koje proizlaze iz tog članstva,
6. usklađivanje profesionalnog i privatnog života,
7. trudnoću, porod, roditeljstvo i sve oblike skrbništva.

Zakonom je još određeno sljedeće:

Prilikom oglašavanja potrebe za zapošljavanjem, u oglasu mora biti jasno istaknuto da se za oglašeno radno mjesto mogu prijaviti osobe oba spola.

Kada je posebnim zakonom propisana obveza raspisivanja natječaja, u natječaju mora biti istaknuto da se za oglašeno radno mjesto mogu prijaviti osobe oba spola.

U natječaju ne mora biti istaknuto da se za oglašeno radno mjesto mogu prijaviti osobe oba spola jedino u odnosu na određeni posao, kada je priroda posla takva da karakteristike povezane s nekom od osnova iz članka 6. ovoga Zakona predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, pod uvjetom da je svrha koja se time želi postići opravdana.

Pri oglašavanju nije dozvoljeno koristiti izričaje koji uzrokuju ili bi mogli uzrokovati diskriminaciju na temelju spola, bračnog i obiteljskog statusa i spolne orijentacije. Kod donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto i drugih rješenja o pravima i obvezama državnih službenika/slужbenica, koristi se naziv radnog mjesta u muškom i ženskom rodu.



Savjet: Znamo da nije lako biti nezaposlena žena i pri tome još voditi računa o ravnopravnosti spolova ili provođenju zakona i javnih politika rodne ravnopravnosti. Ipak, savjetujemo vam da pri traženju posla, i ako već radite, obratite pažnju na to nije li poslodavac možda propustio ili svjesno prekršio neku od zakonskih odredbi: na primjer, u oglasu za posao naveo je radno mjesto za koje traži zaposlenika/zaposlenicu samo u muškom ili samo u ženskom rodu ili je čak izrijekom naveo da traži osobu određenog spola.



Ukoliko niste dobili posao, a smatrate da ste imali sve potrebne kvalifikacije i druge uvjete, te da ste pri tome možda bili diskriminirani s obzirom na spol, dob ili obiteljski status, predlažemo vam da uložite žalbu i poslodavcu skrenete pažnju na propust. On bi u tom slučaju trebao poništiti natječaj i raspisati novi. To ne garantira da ćete sada baš vi dobiti željeni posao, ali vam možda poveća izgleda. Uostalom, možda ćete prilikom sljedećeg pokušaja baš vi dobiti posao, jer je neka druga žena prije vas uspjela navesti poslodavca da vodi računa o zakonskoj obvezi ostvarivanja jednakih mogućnosti na tržištu rada.

Slično vrijedi ako mislite da ste diskriminirani pri određivanju plaće, odnosno u slučaju da muškarac koji obavlja poslove jednake složenosti i vrijednosti kao i vi, dobiva veću plaću samo zato što je muškarac ili u slučaju da vam nije pružena ravnopravna prilika za profesionalno usavršavanje koje će vam biti važno pri traženju i dobivanju novog posla.

Naročito vodite računa o tome da vas poslodavac ni u kojem slučaju ne smije diskriminirati ukoliko ste trudni ili namjeravate imati djecu. O tome vam ne smije postaviti ni jedno pitanje, kao ni o bračnom statusu, čak niti na zaobilazan način. Ne smije, na primjer, pitati kako namjeravate uskladiti svoj profesionalni i obiteljski život.

Ukoliko ste uvjereni da je pri zapošljavanju došlo do diskriminacije na bilo kojoj osnovi koju spominje zakon, možete se obratiti ustanovama koje su dužne štiti vaša prava: Pučkom pravobranitelju, Pravobraniteljici za ravnopravnost spolova, sindikatu ili nekoj ženskoj ili sličnoj udruzi i potražiti savjet kako da postupite.

Zapamtite: Ukidanje i smanjivanje diskriminacije pri zapošljavanju i stvaranje jednakih mogućnosti na tržištu rada uvećava izgleda svim ženama, pa tako i vama.



Mjere za poticanje zapošljavanja

S ciljem smanjenja stope nezaposlenosti i poticanja zapošljavanja, Republika Hrvatska donijela je mjere kojima se potiče zapošljavanje takozvanih ranjivih skupina, odnosno skupina koje zbog niza razloga najteže dolaze do posla i izložene su diskriminaciji pri zapošljavanju i na radu. Neke od mjera odnose se, ili se mogu primijeniti, i na određene skupine žena.

Nacionalni akcijski plan zapošljavanja za razdoblje 20011.. i 2012 godine

Nakon što je Vlada Republike Hrvatske, na sjednici 3. veljače 2011. godine, donijela Odluku o prihvaćanju Nacionalnog plana za poticanje zapošljavanja za 2011. i 2012. godinu⁵,⁴Hrvatski zavod za zapošljavanje započeo je s provedbom mjera poticajnog zapošljavanja koje su u njegovoj nadležnosti.

Hrvatski zavod za zapošljavanje provodi različite programe za što brži povratak nezaposlenih osoba u svijet rada.

Prvi program je sufinanciranje zapošljavanja i sufinanciranje obrazovanja zaposlenih osoba. Sufinancira se zapošljavanje mladih osoba bez radnog staža, dugotrajno nezaposlenih osoba, osoba iznad 50 godina starosti, osoba s invaliditetom i zapošljavanje posebnih skupina nezaposlenih osoba. Od ove se godine sufinancira i zapošljavanje nezaposlenih osoba na dijeljenom radnom mjestu te zamjenskih radnika za radnike koji su na obrazovanju. Obrazovanje za poznatog poslodavca odnosi se na poslodavca koji je zaposlio osobe iz evidencije Zavoda kojima nedostaju neke dodatne vještine i znanja za obavljanje tog posla. Isto tako, Zavod sufinancira obrazovanje radnika koji su već u radnom odnosu, a s ciljem zadržavanja radnog mjesta za koje je potrebno dodatno znanje zbog modernizacije proizvodnje. Nezaposlenim se osobama dodjeljuje i potpora za samozapošljavanje.

Jedan od programa usmjerenih na povećanje zapošljivosti nezaposlenih osoba je obrazovanje nezaposlenih. Ovim programom provodi se obrazovanje nezaposlenih



osoba iz evidencije Zavoda da bi postale što konkurentnije na tržištu rada te da bi se smanjio nesrazmjer između ponude i potražnje na tržištu rada.

Zavod također provodi mjeru pod nazivom Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa kojom se mladim osobama omogućava stjecanje radnog iskustva potrebnog za pristupanje stručnom ili državnom ispitu.

Zapošljavanje u javnim radovima Zavod provodi u suradnji s jedinicama lokalne samouprave. Ovim se programom dugotrajno nezaposlene osobe niže razine obrazovanja, a posebice one koje su preko 3 godine u evidenciji nezaposlenih, uključuju u programe društveno korisnog rada.

Potporom za očuvanje radnih mjesta Zavod nadoknađuje dio neto plaće radnicima zaposlenima kod poslodavaca koji uvode Program rada u punom radnom vremenu kraćem od 40 sati tjedno.

Ministarstvo gospodarstva rada i poduzetništva

Mjere u nadležnosti Ministarstva gospodarstva, rada i poduzetništva usmjerene su na poticanje nastavka rasta zaposlenosti i samozapošljavanja, jačanje konkurentnosti, rast izvoza, te ravnomjerni razvoj Hrvatske.

U okviru tih aktivnosti u 2011. godini bio je i program "Poduzetništvo ciljnih skupina" - Projekt "Poduzetništvo žena". Ovaj je program usmjeren na veće uključivanje žena u poduzetništvo, a korisnici projekta su mala i srednja trgovačka društva, obrti i zadruge u većinskom (51 % i više) privatnom vlasništvu žena, državljanke Republike Hrvatske.

Mjera poticanja ženskog poduzetništva kontinuirano se provodi svake godine te, ukoliko ste zainteresirani za ostvarivanje poticaja, redovito pratite natječaje Ministarstva putem web stranice www.mingorp.hr ili putem tiskanih medija.

Statistike pokazuju da, osim u projektima namijenjenim isključivo ženama, najveći dio sredstava iz svih projekata zapošljavanja dobivaju muškarci (od 60-100 %).





alathica

S obzirom na važeću politiku ravnopravnosti spolova, to je dokaz diskriminacije žena u području rada i zapošljavanja.

Uputa: Kad krenete u potragu za poslom, oboružajte se znanjem o svojim pravima. Proučite zakone i stimulativne mjere, pogledajte da li za radno mjesto za koje se natječete postoje mogućnosti poticaja, postoje li zakonom propisane mjere pozitivne diskriminacije i postoje li državna sredstva namijenjena zapošljavanju žena. Skrenite na to pažnju poslodavcu ili državnoj ustanovi koja dodjeljuje stimulativna sredstva, naglasite da ste nezaposlena žena i da politika ravnopravnosti i ukidanja diskriminacije nalaže da se vaš zahtjev razmotri iz te perspektive.



.....
alathica
.....

59
.....





alathica

