

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом»
для студентів заочної форми навчання зі спеціальності 7.05050315 «Обладнання
хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів»

*Рекомендовано кафедрою хімічного,
полімерного і силікатного машинобудування
Протокол № 6 від 20 січня 2016 р.*

2016

Конспект лекцій з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» для студентів заочної форми навчання зі спеціальності 7.05050315 «Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів» / Уклад.: І.О. Казак – К.: НТУУ «КПІ», 2016. – 63 с.

У конспекті лекцій з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» розглядаються об'єктивні та суб'єктивні умови сьогодення та передумови професійного становлення сучасних молодих спеціалістів, особливостей динамічного розвитку сучасного суспільства, а також усвідомлення необхідності самореалізації сучасної молоді у пошуках роботи.

Конспект лекцій призначений для студентів вищих навчальних закладів зі спеціальності 7.05050315 «Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів» і для студентів споріднених спеціальностей.

Укладачі:

І.О. Казак, к.п.н.

Відповідальний редактор

Д.Е. Сідоров, к.т.н., доц.

Рецензент:

А.Р. Степанюк, к.т.н., доц.

©, І.О. Казак 2016

Зміст

Вступ	4
Лекція 1. Розділ 1. Основні чинники успішного працевлаштування	6
Тема 1.1 Проблема працевлаштування та зайнятості молоді	6
Тема 1.2 Характеристика основних функцій підрозділу вищого навчального закладу щодо_сприяння працевлаштуванню студентів і випускників.....	7
Тема 1.3 Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування.....	10
Тема 1.4 Резюме як основний документ особистості, що зайнята пошуками роботи.....	11
Тема 1.5 Тестування та інтерв'ю, як основні методи перевірки кандидата на роботу. Співбесіда з роботодавцем. Поняття тестування.....	20
Тема 1.6 Перші кроки на робочому місці. Поняття позиціонування «Я-компанія». Ознаки та атрибути корпоративної культури компанії.....	33
Лекція 2. Розділ 2. Правове забезпечення успішного працевлаштування.....	39
Тема 2.1 Основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умов праці.....	39
Тема 2.2 Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів.....	43
Тема 2.3 Правове регулювання трудових відносин. Правове регулювання трудових відносин між роботодавцем і працівником. Поняття, форма і строки трудового договору. Зміст трудового договору.....	55
Тема 2.4 Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу.....	57
Список рекомендованої літератури	61

ВСТУП

Дисципліна «Чинники успішного працевлаштування за фахом» належить до обов'язкових дисциплін відповідно навчального плану спеціалістів зі спеціальності 7.05050315 «Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів» і відноситься до циклу дисциплін професійної та практичної підготовки студентів заочної форми навчання.

Згідно освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціалістів зі спеціальності 7.05050315 «Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів» вивчення дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» формує у студентів такі здатності: складати список потенційних місць працевлаштування, створювати резюме, знати особливості проходження співбесіди під час прийому на роботу та під час укладання трудового договору.

Успішне працевлаштування залежить від врахування в цілому системи взаємодіючих факторів, об'єктивних та суб'єктивних умов сьогодення та передумови професійного становлення сучасних молодих спеціалістів, особливостей динамічного розвитку сучасного суспільства, а також усвідомлення необхідності самореалізації сучасної молоді у пошуках роботи. Курс викладається на 1-му курсі у 2-му навчальному семестрі. Загальний навчальний час, потрібний для вивчення дисципліни складає 30 год. (на СРС 26 год.) згідно з робочим навчальним планом спеціалістів зі спеціальності 7.05050315 «Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів».

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів є формування у студентів здатностей щодо ефективного працевлаштування, а саме:

- здатність до самостійної, індивідуальної роботи;
- здатність до прийняття рішень в рамках своїх задач професійної діяльності;
- долати невдачі на цьому етапі збирання, обробки та аналізу інформації стосовно пошуку роботи;
- використовувати методи пошуку роботи так і вирішувати конкретні ситуації, що виникають на співбесіді з роботодавцями та за умов конкуренції;
- вирішувати конкретні ситуації, що виникають під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.

Основними завданнями дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом» для студентів заочної форми навчання зі спеціальності 7.05050315 «Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів» є: засвоєння студентами методів збирання, обробки та аналізу інформації стосовно пошуку роботи, формування у них здатності долати невдачі на цьому етапі, вміння використовувати як загальні, випробувані методи пошуку роботи так і конкретні ситуації, що виникають на співбесіді з роботодавцями та за умов конкуренції, а також під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.

Розділ 1. Основні чинники успішного працевлаштування

Лекція 1. Основні чинники успішного працевлаштування

Тема 1.1. Проблема працевлаштування та зайнятості молоді

З Юридичної газети № 9 від 01.03.2011

Основний Закон держави – Конституція України визначає в ст. 53, що держава забезпечує доступність та безоплатність вищої освіти в державних і комунальних закладах. Згідно ст.43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується. Використання примусової праці забороняється.

Пунктом 14 «Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням» визначено, що у разі неприбуття молодого фахівця за направленням або відмови без поважних причин приступити до роботи за призначенням, звільнення його з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням протягом трьох років випускник зобов'язаний відшкодувати у встановленому порядку до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі витрати.

Відповідно до п. 4 Порядку Міністерству фінансів разом з Міністерством освіти, Міністерством економіки, Міністерством юстиції та Національним банком до 1 січня 1997 року було доручено розробити і затвердити Порядок визначення та відшкодування випускниками вартості навчання у разі порушення ними умов угоди про працевлаштування.

Однак, до теперішнього часу такий Порядок не прийнятий та не затверджений. Таким чином, механізм визначення та відшкодування випускниками вартості навчання у разі порушення ними угоди про працевлаштування відсутній.

Згідно ч.2 Положення про організацію працевлаштування випускників НТУУ «КПІ» (затвердженого Наказом ректора №1-163 від 27.11.2007 року) база даних місць працевлаштування університету формується, у першу чергу, відповідно до місць, що визначаються виконавцями державного замовлення згідно з вимогами Постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 року № 992. У разі

відсутності місць державного замовлення випускові кафедри, деканати, департамент навчальної роботи формують базу даних місць працевлаштування випускників на основі укладених договорів з підприємствами, установами організаціями тощо. Договори з роботодавцями обумовлюють порядок проведення навчальних практик студентів, спільну участь в цільовій підготовці кадрів з подальшим працевлаштуванням випускників. Замовлення роботодавців без укладених договорів з університетом вважаються не чинними.

У разі не прибуття випускника до місця практики вищі навчальні заклади не мають важелів впливу на відшкодування вартості навчання випускниками ВНЗ, підготовка яких здійснювалась за держзамовленням, так як позивачем по даній категорії справ виступати не мають права. Це прерогатива відповідних міністерств та відомств.

Тема 1.2. Характеристика основних функцій підрозділу вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників

З Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням, затвердженого Постановою Кабінету міністрів України від 22 серпня 1996р. №992

4. Керівники вищих навчальних закладів після зарахування осіб на навчання за державним замовленням укладають з ними угоду. Згідно з угодою випускник зобов'язаний глибоко оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченими відповідною кваліфікаційною характеристикою, та відпрацювати у замовника не менше трьох років, а вищий навчальний заклад забезпечити відповідні якість та рівень підготовки фахівця з вищою освітою.

8. Випускники, які уклали угоду з вищим навчальним закладом після зарахування на навчання, повинні відпрацювати за місцем призначення не менше трьох років.

9. Право розірвання випускником угоди надається випускникам, які навчались за державним замовленням, з таких поважних причин:

1. встановлення інвалідності 1 або 2 групи, внаслідок чого випускник не може виїхати на роботу за призначенням;
2. встановлення інвалідності 1 або 2 групи у дружини (чоловіка) випускника, одного з батьків (або осіб, які їх замінюють) випускника;
3. якщо випускник - вагітна жінка, мати або батько, які мають дитину у віці до трьох років, або дитину, яка згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею 6-річного віку);
4. одинока мати або батько, які мають дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;
5. проходження чоловіком (дружиною) військової служби (крім строкової), в тому числі за контрактом, на посадах рядового, сержантського й старшинського складу, прапорщиків, мічманів та офіцерів поза місцем розташування замовника.

14. У разі неприбуття молодого фахівця за направленням або відмови без поважної причини приступити до роботи за призначенням, звільнення його з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням протягом трьох років випускник зобов'язаний відшкодувати у встановленому порядку до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі витрати.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ УКРАЇНИ

НАКАЗ N 79 від 23.03.94

Про затвердження Положення про сприяння в працевлаштуванні випускників державних вищих навчальних і професійних навчально-виховних закладів України

3. Випускники мають право на вільний вибір виду діяльності та місця роботи відповідно до здібностей і професійної підготовки з урахуванням особистих інтересів і суспільних потреб (окрім випадків, передбачених чинним

законодавством: пільговий прийом; особливі вимоги до професійної діяльності тощо).

5. Випускники та студенти вищих навчальних закладів мають право звертатися за працевлаштуванням: до відділу (сектора) зв'язку з виробництвом навчального закладу – під час навчання; до державної служби зайнятості за місцем постійного проживання - після закінчення навчання; безпосередньо до власника або уповноваженого ним органу підприємства, установи, організації незалежно від форм власності (далі - замовника) - як протягом навчання, так і після закінчення навчального закладу.

26. Відділ зв'язку з виробництвом навчального закладу за наявності місць призначення може запропонувати випускникові роботу, якщо він за шість місяців до закінчення самостійно не обрав місця роботи і не уклав цільового договору на працевлаштування.

27. Відділ зв'язку з виробництвом закладу не може без згоди випускника пропонувати йому роботу в іншій місцевості у випадках, передбачених у пункті 12, а також за відсутністю житла за місцем призначення.

37. Випускникам, які одержали направлення на роботу після закінчення навчального закладу, надається відпустка тривалістю один календарний місяць. За час відпустки випускникам вищих навчальних закладів, які одержали направлення на роботу, виплачується допомога у розмірі місячної стипендії за рахунок замовника, до якого їх направлено на роботу.

38. Випускники, з якими не укладені цільові договори, мають право на звільнення з роботи за місцем призначення за власним бажанням на загальних підставах.

39. Звільнення випускника з ініціативи замовника до закінчення строку трудового договору дозволяється у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю

Роз'яснення Міністерства щодо питань працевлаштування випускників вищих навчальних закладів від 12.04.2011 року

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» основним завданням, що стоїть перед вищими навчальними закладами, є здійснення освітньої діяльності, яка

забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Цей закон не містить умов про обов'язковість трирічного відпрацювання та відшкодування у встановленому порядку до державного бюджету вартості навчання. Не зазначено у законі й те, що вищий навчальний заклад зобов'язаний гарантувати випускникові його працевлаштування, в обов'язки вищого навчального закладу входить сприяння працевлаштуванню своїх випускників.

Будь-які матеріальні претензії до випускника вищого навчального закладу, підготовка якого здійснювалась за державним замовленням, є неправомірними, тому що відсутні правові механізми, які б зобов'язали його відшкодувати до державного бюджету вартість навчання.

Враховуючи сучасні умови розвитку економіки України, у тому числі, значне зменшення державного сектору (від 0 % до 30 %, залежно від галузі економіки) керівництво вищих навчальних закладів, за умови відсутності запитів від державних підприємств, установ та організацій, може сприяти працевлаштуванню випускників на підприємства, установи та організації інших форм власності, оскільки вони теж є платниками податків і вносять внесок у розвиток економіки країни.

Тема 1.3. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з працевлаштування

Кадрова, або рекрутингова агенція, - посередник на ринку праці, організація, що надає послуги роботодавцям з пошуку та підбору персоналу та / або надає послуги претендентам з пошуку роботи і працевлаштування, а також інші супутні послуги.

Якщо організація в якості посередника ринку праці займається тільки пошуком і підбором персоналу за замовленнями роботодавців, така організація є *агенцією з підбору персоналу*, якщо посередник ринку праці здійснює пошук роботи за замовленнями претендентів - він є *агенцією з працевлаштування*. Термін «кадрова агенція» може використовуватися як для позначення агенцій з працевлаштування, так і для позначення агентств з підбору персоналу.

Рекрутингові агенції можуть підбирати як некваліфікований персонал, так і топ-менеджмент компаній. Все залежить від спеціалізації в надаваних послугах.

Існують агенції, що підбирають персонал з професійної, кваліфікаційної або галузевої приналежності.

Існують так звані кадрові «агенції змішаного типу», які надають і послуги з пошуку роботи претендентам, і послуги з підбору персоналу роботодавцям. Такі агентства стягують винагороду і з претендентів, і з роботодавців.

Діяльність рекрутингового агентства складається з трьох основних складових: пошук, оцінка та підбір персоналу на певні вакансії, наявні у роботодавців. Особлива увага приділяється відповідності професійних і особистісних компетенцій кандидата вимогам клієнта.

Рекрутингова агенція з'ясовує професійний рівень кандидата та його психологічні характеристики - мотивацію, гнучкість і здатність адаптуватися в колективі. Також агенція бере на себе і завдання по перевірці рекомендацій. Особливу складність представляє підбір фахівців. Часто у керівника підприємства відсутня можливість самостійно оцінити професіоналізм здобувача, але це може зробити рекрутингова агенція.

І агенції з працевлаштування, і агенції з підбору персоналу, і кадрові агенції змішаного типу можуть надавати працівникам і роботодавцям так звані супутні послуги. Як правило, агенції з працевлаштування повністю націлені на претендентів, і пропонують супутні послуги тільки їм. Решта два різновиди кадрових компаній можуть надавати додаткові послуги і працівникам, і роботодавцям одночасно. До супутніх послуг, пропонованих цими організаціями роботодавцям, відносяться тренінги, навчання і розвиток персоналу, оцінка персоналу, мотивація персоналу, функції з обліку кадрів та ведення кадрового діловодства та інші. До супутніх послуг, що надаються претендентам, можуть ставитися послуги зі складання резюме, тренінги, консультаційні послуги і т.д.

Тема 1.4. Резюме як основний документ особистості, що зайнята пошуками роботи

Резюме – один з найефективніших інструментів пошуку роботи. Воно являє собою короткий виклад найбільш важливих для потенційного роботодавця фактів

вашої біографії, в основному пов'язаних з вашим досвідом роботи, навичками та знаннями. На прочитання резюме в середньому затрачається не більше 1-2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу роботодавця, зацікавити його і спонукати призначити вам інтерв'ю. При створенні резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитною карткою і повинне виділяти вас із всього потоку людей, що шукають роботу.

Резюме, як правило, складається з 1-2 сторінок і включає наступні блоки:

Контактна інформація: Ім'я і прізвище, адреса, телефон (домашній, контактний), e-mail.

Мета (не обов'язково, але бажано): короткий опис того, на одержання якої посади і чому Ви претендуєте. Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то в якості мети пишеться назва цієї вакансії.

Кваліфікація. Коротко вказується найбільш значима інформація про ваші професійні навички, сильні сторони і досягненнях.

Освіта. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінгах, стажування і т. д.

Досвід роботи в зворотному хронологічному порядку (спочатку вказується останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується досвід роботи за наступною схемою:

- назва компанії;
- напрямок діяльності компанії;
- терміни роботи;
- посада;
- посадові обов'язки;
- професійні навички та досягнення.

При описі Ваших досягнень використовуйте дієслова дії, такі як: розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

Додаткова інформація: володіння іноземними мовами і комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях і т. п. (хобі слід згадувати лише в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Резюме може бути таких видів: хронологічне, функціональне і комбіноване.

Резюме хронологічного типу складається по принципу "про все по порядку".

Перераховуються місця роботи та обов'язки, які ви виконували. Опис трудової біографії в зворотній хронологічній послідовності якнайкраще продемонструє вашу кваліфікацію та сильні сторони в найбільш вигідному світлі.

- Досвід роботи, освіта та ін. вказуються в зворотному хронологічному порядку (тобто починаючи з останнього місця роботи);
- Коротко опишіть ваш досвід, підкреслюючи досягнення та навички;
- Почніть резюме коротким узагальненням вашого досвіду.

Використовуйте резюме хронологічного типу, якщо:

- ви хочете отримати посаду в сфері, де у вас спостерігається стійкий і вражаючий прогрес.
- останнє місце роботи - це сильна сторона вашого трудового досвіду і ви плануєте й надалі займатися цією діяльністю.

Резюме хронологічного типу може виставити вас в невикладному світлі у таких випадках:

- ви збираєтеся перейти на роботу в іншу галузь, не пов'язану з попередньою діяльністю.
- Останнім часом ви постійно зайняті пошуком роботи і на більшості робочих місць, які ви збираєтеся перерахованих в резюме, ви працювали по півроку.
- у вашій трудовій біографії багато довгих періодів часу, коли ви не працювали.

Резюме функціонального типу демонструє ваші професійні навички, досвід та досягнення. Де і в який період ви працювали або замовчується, або описується в загальних рисах.

- Інформація подається по "тематичних групах" (наприклад, лідерські якості, організаторські здібності, професійні досягнення), що мають безпосереднє відношення до роботи, яку ви хочете отримати;
- Дати зазвичай виключаються, щоб підкреслити ваш досвід, а не послідовність подій.

Рекомендується використовувати цей тип резюме, якщо:

- вам практично нічого сказати про попереднє місце роботи, і ви претендуєте на рядову посаду
- ви повертаєтесь до даної сфери діяльності і галузі після тривалої перерви
- строго хронологічний порядок подання вашого досвіду працюватиме проти вас
- ви працювали в різних місцях, але ця робота не відображає вашого службового зростання

Отже, резюме функціонального типу концентрує увагу на ваших трудових досягненнях і дозволяє приховати «дірки» у вашій трудовій біографії.

Однак слід враховувати той факт, що багато роботодавців відносяться до таких резюме з деякою підозрою. Звичайно, для роботодавця дуже важливі ваші досягнення та сильні сторони, але вони хотіли б побачити «процес в його розвитку».

Резюме комбінованого типу не тільки демонструє вашу кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати виразне уявлення про хронологію вашої трудової біографії.

- Зазвичай складається з двох частин: опису досвіду по "тематичних групах" і короткого опису в хронологічному порядку досвіду роботи, освіти та ін;
- Таке резюме дозволяє вам підкреслити досвід, безпосередньо відповідний реальній позиції і вимогам реального роботодавця.

Резюме комбінованого типу зручне, якщо ви відноситеся до однієї з наступних категорій: прагнете змінити професію і хочете підкреслити свою загальну підготовку та кваліфікацію, а не вказувати якісь конкретні професійні обов'язки, якими вам доводилося займатися на попередніх місцях роботи, вам не вдалося пройти через етап початкового відбору за допомогою резюме хронологічного типу, і ви хочете зробити його більш «ударним». ви хочете влаштуватися на роботу, з якої, як вам здається, ви справилися б, але ваша трудова біографія мало пов'язана з цією конкретною роботою.

Цей тип резюме дозволить вам з самого початку звернути увагу читача на ваші реальні досягнення, а також на професійні навички та досвід, які ви можете запропонувати.

Пример резюме инженера связи

ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО

Киев, ул. Соискателей

+38 067 555 55 55 (моб. телефон)

+38 044 555 55 55 (дом. телефон)

seeker@jobs.ua

ОБРАЗОВАНИЕ:

1992 – 1997 Киевский военный институт управления и связи

Факультет: системы и комплексы связи

Специальность: инженер электросвязи

Квалификация: офицер тактического уровня

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ:

11.2001 Тренинг «Глобальные сети передачи информации. Сетевое оборудование»,

Прага

09.2000 Семинар «Построение маршрутизаторов и серверов на базе ОС Linux»,

Кишинев

1999 – 2001 Первые государственные курсы английского языка

ОПЫТ РАБОТЫ:

05.1997 – по настоящее время

Закрытое акционерное общество «...», Киев.

Сфера деятельности компании: предоставление услуг связи, строительство и техническое сопровождение объектов связи, 450 сотрудников.

Занимаемые должности:

01.2002 – по настоящее время – Начальник отдела администрирования

информационно – телекоммуникационной сети (8 подчиненных)

Функциональные обязанности:

- Управление отделом администрирования информационно – телекоммуникационной сети;
- Управление персоналом подразделения;

- Участие в планировании модернизации телекоммуникационной сети;
- Подготовка отчетности о работе отдела.

05.1997 – 12. 2001 – Инженер – телекоммуникаций

Функциональные обязанности:

- Обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационного оборудования;
- Построение корпоративных сетей (~2000 PC), территориально разнесенных с использованием гетерогенного оборудования;
- Обслуживание телефонных станций;
- Устранение неисправностей и сбоев в работе оборудования электросвязи;
- Инсталляция телекоммуникационного оборудования;
- Производство смены категории абонентов, подключение/отключение абонентов;
- Наблюдение за нагрузкой линий, количеством неработающих линий;
- Передача таксации, архивация станционных изменений, снятие и передача детального счета, наблюдение за сигнализацией R2D, DSS, ОКС 7;

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

- Знание языков: русский – свободное владение, украинский - родной, английский – свободное владение; немецкий – базовый уровень
- ПК – профессионально;
- Водительское удостоверение – категория «В», стаж – 10 лет;
- Знание: оборудования Nortel Networks BayStack350-450; Accelar1100, Cisco 25xx, 26xx, 17xx, Motorola Vanguard 320, 340, 6435, 6455, 6560, 7330, Lucent Dsl MAX, Lucent Dsl Pipe, PBX Avaya Definity BCS, PBX Samsung, PBX LG, PBX Farlep, Linux: ASP, RedHat, (основной Debian), Unix: Solaris 8, FreeBSD, Windows: NT4WS/NT4SRV/NT2000*; APC, USRobotics, Zyxel (DT128, Prestige128L), Tainet (288s, 336cx, TRS16, TRS 32), Picturetel 330, 550, Vcon, BreezeCOM, HpNetStorage12;
- Женат, двое детей.
- Дата рождения: 02.06.1975 г.

Пример резюме программиста

Фамилия Имя Отчество

Год рождения: 1983

Место проживания: Киев, ул. Соискателей 12, кв. 45

Телефон: тел. 777-7777

E-mail: seeker@jobs.ua

Минимальный уровень заработной платы: 1000\$

Цель: получение должности программиста

Образование:

2000 - 2005 – Донецкий Национальный Технический Университет, факультет

Вычислительной техники и информатики, специальность: «инженер-программист»

Опыт профессиональной и трудовой деятельности:

2007 – наст.вр. – «...», программист

Должностные обязанности:

- написание программ для персональных компьютеров (ПК) на языках: Ассемблер, Бейсик, Паскаль, Delphi, Perl (CGI скрипты), HTML (JavaScript).
- написание программ для MCS-51 (8051) и AVR микроконтроллеров (МК) фирмы Atmel и совместимых на языке Ассемблера и Си.
- разработка блок-схем программ
- разработка цифровых узлов для ПК и МК; узлов на основе МК
- стыковка различных микросхем с ПК и МК

2006 - 2007 – «...», инженер-программист

Должностные обязанности:

- поддержка системы "Клиент-Банк"
- разработка новых модулей и их внедрение, SQL

- система переводов "Avers", администрирование, поддержка
- система переводов "MoneyGram" , администрирование, поддержка

2005 – 2006 – «...», системный администратор

Должностные обязанности:

- настройка и тех. поддержка офисной техники (компьютеры, факсы и т.д.)
- оптимизация производительности работы персонала с офисной техникой
- оптимизация производительности работы офисной техники
- обучение персонала работе с ПО и офисной техникой

Другие навыки:

- профессиональный пользователь ПК (Microsoft Windows 95–ME, Microsoft Windows NT4–XP, Linux, FreeBSD)
- знание PHP, SQL, JavaScript, Visual Basic, VBScript, C, C++, Java, Python, Perl, Object Pascal, Assembler
- умение проектировать информационные системы, реляционные базы данных (Borland Interbase SQL server 6.0, Firebird SQL server 1.0, MySQL server 4.0, Microsoft Access XP)

Личностные качества:

умение качественно работать. Добросовестность в работе. Умение быстро освоить новый программный продукт, технологию. Обладание творческими способностями. Присутствие желания работать и зарабатывать.

Образец резюме - студент с минимальный опытом работы

Боков Алексей Сергеевич

Замещение должности в компании с дружным коллективом, где бы я смог применять приобретенные знания и опыт, а также учиться новому.

Особые пожелания - работа, требующая основных знаний иностранных языков (английский, немецкий) с последующим их усовершенствованием

Моб. телефон: +38 050 222 2222

E-mail: example@example.com

Опыт работы

Май/2004 - Ноябрь/2006 **РИА "Название", г. Киев** - Рекламно-информационное агентство

Супервайзер

- контроль работы промоутеров;
- регулирование взаимоотношений в команде;
- организация акций.

Январь/2003 - Май/2003 **"Благотворительный фонд" г. Киев** - социальная служба

Интервьюер (временная работа)

- опрос респондентов касательно уровня доходов
- составление общей базы данных

Сентябрь/2002 - **РА "Название", г. Киев** - Рекламное агентство полного
Апрель/2004 цикла

Промоутер

- увеличение количества продаж;
- привлечение внимания потребителя к продукции;
- Информирование потребителя о преимуществах продукции.

Образование

Сентябрь/2003 - **Национальный Технический Университет "Киевский
наст.вр. Политехнический Институт"**

Авиационных и космических систем.

Инженер-электронщик

Курсы и тренинги

2004-2005 - Курс английского языка учебного центра "Название"

2005 - Курс немецкого языка учебного центра "Название"

Дополнительные сведения

Дата рождения: 1985-10-28

Владение иностранными языками:

- Английский* - свободно
- Немецкий* - свободно

Личные качества:

- Активная жизненная позиция, целеустремлённость;
- Организаторские способности, коммуникабельность;
- Ответственность, оперативность, оптимизм;
- Креативность, инициативность, быстрая обучаемость.

Знание компьютера: - уверенный пользователь ПК (пакет MS Office; почтовые программы; Интернет)

- базовое знание Flash.

Тема 1.5. Тестування та інтерв'ю, як основні методи перевірки кандидата на роботу. Співбесіда з роботодавцем

Тестування при прийомі на роботу

Часто для відбору персоналу застосовують тести. Всім кандидатам пропонуються однакові завдання, надаються рівні умови і відводиться один і той же час. Тести, використовувані при прийомі на роботу, в основному являють собою набори завдань, призначені для виявлення рівня інтелекту або властивостей особистості, ставлення людини до тих чи інших ситуацій, що дозволяє виявити його професійні схильності, вміння бути лідером і працювати з людьми, перевірити якісь професійні навички або здібності до навчання, виміряти рівень знань.

Тести при прийомі на роботу умовно можна розділити на кілька видів. По-перше, це професійні тести. До їх числа відносяться тести на рівень знання іноземної мови, володіння комп'ютерними програмами і т. д. Таке тестування ставить за мету виявити професійні вміння кандидата. Друга група - інтелектуальні тести. За твердженням психологів, саме вони дають можливість об'єктивно оцінити інтелектуальний рівень претендентів. І, нарешті, особистісні, або психологічні, тести.

У тестах на виявлення особистісних якостей, схильностей та інтересів немає вірних і невірних відповідей, не може бути набраних очок і кращого результату. Тут можна говорити лише про те, що того чи іншого виду діяльності більш відповідає певний тип особистості. Іноді при відборі працівників застосовуються тести, розроблені для психодіагностичної та консультаційної практики. Якщо мова йде про тести на інтелект, важливо бути зібраним і уважним. Ні в якому разі не зациклюйтеся на якомусь одному питанні, особливо на початку роботи. Як правило, слід пропустити важке запитання і повернутися до нього, якщо залишиться час. Врахуйте, що іноді бувають питання, які навмисне збивають з пантелику, бувають питання, які взагалі не мають рішення, бувають смислові і друкарські помилки, які роблять питання безглуздом. Кількість завдань може бути явно більша того, що можна виконати за відведений час.

Спробувати розв'язати тести можна на сайтах:

- <http://www.itest.ru/>
- <http://www.effecton.ru/>
- <http://www.ontarget.ru/tests.html>
- <http://www.brainbooth.info/>
- <http://gogolev.net/iq/>
- <http://old.e-xecutive.ru/tests/professional/>
- <http://psyberia.ru/work/diagnost>

Інтерв'ю або співбесіда

Мета проходження інтерв'ю - показати, що ваші навички, знання і досвід якнайкраще відповідають вимогам даної позиції. Під час інтерв'ю ви повинні

продемонструвати свідомість вашого вибору, знання професії, компанії й галузі, до якої вона належить, бажання працювати саме в цій компанії. Перед співбесідою продумайте, як Ви будете одягнені. Зовнішній вигляд і манера триматися мають дуже велике значення і практично визначають перше враження. Стиль одягу повинен бути діловим. Візьміть з собою на інтерв'ю паспорт і якомога більше документів, що підтверджують Вашу кваліфікацію, освіту і додаткові знання. Вимкніть заздалегідь мобільний телефон. При виборі з декількох кандидатів, що володіють однаковою кваліфікацією, вирішальну роль зіграє ваше вміння справити сприятливе враження під час співбесіди.

Дуже багато потрібної інформації інтерв'юер винесе не стільки з ваших повідомлень, скільки спостерігаючи за вашою поведінкою. Як показують дослідження в області психології спілкування, людина може отримати до 70% інформації за допомогою міміки, пози, жестів, і лише 30% відомостей передається за допомогою слів.

Вам напевно доведеться відповідати на питання особистого характеру, однак при цьому ні в якому разі не варто під час розмови згадувати про свої сімейні та матеріальні проблеми, не варто заводити розмови про політику, релігію, секс. Зверніть увагу на те, що майбутній роботодавець поставиться до вас з повагою, якщо ви тепло відгукнетесь про своє колишнє керівника. Тому не варто ляти попереднього начальника і негативно відгукуватися про колишніх колег по роботі, навіть якщо вони в дійсності доставили вам проблеми. Не здумайте перебивати співрозмовника. Не прагніть приголомшити його своїм багажем знань.

Інтерв'ю, як правило, починається з більш конкретних питань про Вашу професійну підготовку або з опису вакантної посади й організації в цілому. Слідуйте тому напряму бесіди, яке задасть інтерв'юер. Ви повинні прагнути повідомити про себе все, що говорить на вашу користь.

Ваші відповіді на запитання мають бути прямими, тобто відповідати безпосередньо на поставлене питання; та точними, тобто не виходити за межі обговорюваної теми. Іноді з кандидата важко витягнути якусь інформацію. Але відповідати "Не хочу про це говорити", "А навіщо вам це знати?" і т.п. не варто.

Перед співбесідою варто скласти та пропрацювати розгорнуті відповіді на можливі запитання.

Які питання найбільше часто задають на інтерв'ю

Розкажіть трохи про себе. У стислій двохвилинній відповіді Ви можете розповісти про Вашу освіту і досвід роботи. Розкажіть про ваші плани на майбутнє, про минуле місце роботи, про свої захоплення і про сім'ю. Відрепетируйте розповідь вдома. Будьте готові відповісти на додаткові запитання, наприклад: чому був вибраний той чи інший вуз, навіщо здобуваєте освіту обраного профілю, особливо якщо вона не пов'язана з тією посадою, на яку ви претендуєте. Чому Ви вибрали таку роботу? Приведіть серйозні доводи: можливості зростання, корисний досвід і т. п. Не варто відповідати: тому що у вас працювати не важко!

Які Ваші сильні сторони? Підкреслюйте в першу чергу якості, корисні для даної роботи. Підтвердіть наявність цих якостей прикладами з Вашого життя в роки навчання або роботи.

Які Ваші слабкі сторони? Ні в якому разі не відповідайте чесно на це питання. Його слід використовувати для підвищення Ваших шансів. Найкраще назвати такий недолік, який був би логічним продовженням Ваших же чеснот.

Що стало причиною вашого звільнення з колишнього місця роботи?

Не здумайте давати негативні відгуки про колишнє місце роботи! Назвіть краще якусь пересічну причину вашого звільнення, наприклад відсутність перспектив росту, віддаленість від дому, незручний графік роботи. Згадайте, що ви були дуже дружні з колективом, і скажіть пару теплих слів про колишнє керівництво. Це додасть вам очок. Підкресліть все позитивне, що було на вашій попередній роботі: придбаний досвід, навички.

Чому Ви хочете отримати саме нашу компанію? До відповіді на це питання слід підготуватися заздалегідь. Від Вас чекають підтвердження того, що Ви в курсі справ компанії.

На яку зарплату Ви розраховуєте? Краще спробувати ухилитися від відповіді, сказавши, що Ви не вважаєте, що зарплату слід обговорювати в першу чергу. Якщо інтерв'юер наполягає, спробуйте все ж таки з'ясувати у нього, скільки фірма

припускає запропонувати. Якщо Ви все ж таки вимушені назвати цифру, називайте трохи вище середньої або межі очікуваної суми.

Розкажіть про ваші захоплення.

На такі запитання відповідайте обачно. Частенько вони містять і прихований питання: «Як багато ви маєте побічних захоплень, які можуть вас відволікти і відірвати від роботи?». Назвіть щось безневинне. І не здумайте говорити про свої політичні або релігійні уподобання. Можна спробувати заздалегідь з'ясувати інтереси співрозмовника і торкнутися близьку йому тему. Але не лицемірте: не кажіть про свою пристрасть до тенісу або опери, якщо насправді це не ваш коник.

Деякі роботодавці навмисно створюють для кандидата стресову ситуацію, щоб з'ясувати, наскільки той здатний зорієнтуватися в нестандартній ситуації. Не дивуйтеся, вас просто випробовують на міцність. Будьте впевнені в собі. Ви повинні показати себе з найкращої сторони, так, щоб рекрутер не сумнівався: ви саме той, хто йому потрібен, і впораєтеся з обов'язками краще за інших претендентів на цю вакансію.

На інтерв'ю в деяких компаніях вам можуть запропонувати вирішити ситуаційні завдання, спрямовані на те, щоб перевірити хід ваших думок і вашу здатність знаходити вірні рішення.

Стресові інтерв'ю

Стресові співбесіди спрямовані на виявлення поведінки людини, яка стикається з нестандартними ситуаціями в спілкуванні, перевірку швидкості реакції, ступеня вихованості, терпіння та ін. На співбесіді будь здобувач ставить для себе мету сподобатися. Це позбавляє рекрутера можливості побачити «справжнє обличчя» кандидата. Необхідно зрозуміти, як буде реагувати здобувач в природних умовах, як він буде себе вести в конфліктних або несподіваних ситуаціях. Якщо на співбесіді рекрутер буде задавати тільки звичайні і стандартні запитання, то і отримувати буде свідомо продумані відповіді. Тому HR-менеджери іноді дозволяють собі диміти сигаретою нам в обличчя, задавати безцеремонні питання, перебивати і застосовувати інші виверти, що збивають з пантелику.

Мета стресової співбесіди - імітувати «бойову обстановку», в якій доведеться працювати кандидату, і з'ясувати, чи годиться він для конкретних завдань. Здобувач може і сам здогадатися про очікують його випробуваннях. Вони світять керівникам та їхнім помічникам, менеджерам з продажу та по роботі з клієнтами, рекламним, страховим агентам, офіс-менеджерам, журналістам, продавцям. Потенційних співробітників тестують на стресостійкість, конфліктність, відкритість співпраці, лояльність, швидкість реакції і спритність.

Довірити проведення стрес-інтерв'ю можна тільки фахівцям, які володіють спеціальними навичками та техніками в цій області, а також мають великі знання в галузі психології, оскільки під час стрес-інтерв'ю важливо не переступити тонку грань між створенням стресової ситуації і грубістю, а також вірно інтерпретувати реакцію кандидата. Крім того, професійний менеджер з персоналу завжди повідомляє кандидатам про те, що вони були протестовані за допомогою методики стрес-інтерв'ю, завершуючи співбесіду на позитивній ноті.

На стресових інтерв'ю будьте обережні з відповідями: вони перш за все потрібні, щоб відмести кандидатів, які прибріхують, намагаючись здаватися краще. Рекрутери вміють вивести претендента на чисту воду, так що краща зброя - чесність. Пройти таку співбесіду можна, зберігаючи власну гідність, визначивши, чого хочемо від роботи і наскільки поважаємо себе. Не виправдовуйтеся, не перебивайте, не сперечайтесь. Єдиний рецепт успішного подолання стресового інтерв'ю - холоднокровність, розважливість, зібраність і демонстрація незмінної поваги до співрозмовника. У міру накопичення досвіду ви навчитеся досить швидко розпізнавати провокаційні моменти і з легкістю їх обходити.

Типові ситуації:

1. Є прекрасний приклад стресового інтерв'ю, в якому кандидатів випробовували на чуйність. Бос прямо серед співбесіди падав на підлогу і імітував серцевий напад. Деякі кандидати бігли кликати секретаря, деякі впадали в ступор, а деякі намагалися самостійно привести в почуття інтерв'юера, надавали йому першу медичну допомогу.

2. Ви з'явилися вчасно, але вашу пунктуальність не оцінили: співбесіда все не починається. Вас або ігнорують, або просять почекати ще і ще, не пояснюючи, чому.

Або потрібна вам людина бродить з чашкою кави, ходить на перекури, не приховуючи, що не зайнятий роботою, поки ви тупцюєте біля дверей і нервуете. Нескінченно чекати відстроченого інтерв'ю не варто. Це перевірка на здатність впоратися з тривогою, і кандидат на позицію середньої ланки цілком може очікувати хвилин 15-20, уткнувшись в книгу або ноутбук, а потім чемно поцікавитися причиною затримки. Інший можливий мотив працедавця - перевірити, наскільки кандидат лояльний до його компанії. Але занадто великі затримки з початком інтерв'ю (більше півгодини) скоріше говорять про відсутність ділового етикету в компанії. Якщо вам показують, що тут не поважають ваш час, покажіть їм, що такі штучки неприйнятні.

3. Ні з того ні з сього вас приголомшують інтимними питаннями, не бентежачись. А чому ви кинули дружину? Чи є у вас коханка? Ви користуєтеся засобами контрацепції? Коли плануєте вагітність? Чому не заміжня досі - не виходить вийти? Якщо розкривати душу першому зустрічному ви не розташовані, найкраще - віджартуватися в такому дусі: «Заміж? До речі, а у вас в колективі неодружених принців багато?» У принципі, багато менеджерів прямо або побічно ставлять питання особистого характеру, оскільки бачать для себе ризики, потрібно тільки оцінити, в якій формі заданий особисте питання, щоб відрізнити стресове інтерв'ю від звичайного. Якщо рамки пристойності переступили - значить, від вас чекають не змістовної відповіді, а розсудливої реакції.

4. Для бесіди вас запросять в самий незручний закуток будівлі. Проведуть через двадцять заплутаних коридорчиків, влаштують в кімнаті - прохідному дворі, можливо, прокуреній або некомфортно освітленій (в напівтемряві або спрямувавши лампу мало не в обличчя), посадять на зламаній стілець або явно брудний диван. Або проведуть інтерв'ю в буфеті, виробничому цеху. Тобто дискомфортні умови порушують конфіденційність розмови, якій ще й будуть заважати сторонні звуки. Цілком резонно запитати: а чому вас приймають за таких обставин? Чи будуть умови вашої роботи такими ж? Акуратно з'ясуйте: перевіряють, наскільки ви можете постояти за себе або готовність дійсно працювати в некомфортних умовах. Пам'ятайте: компанія, що прагне справити враження достойного і привабливого роботодавця, не буде вдаватися до такого методу спілкування і терпіти його не

потрібно. Виняток - якщо ваша майбутня робота як раз буде пов'язана з польовими умовами і, претендуючи на неї, бути принцесою на горошині не годиться.

5. Ви тільки сіли за стіл переговорів - а до вашого інтерв'юера вриваються люди з якимись терміновими питаннями. Не встигла закритися двері за незваним відвідувачем, як у рекрутера задзвонив мобільник. Відповівши на дзвінок, він став слухати вашу розповідь про себе, не піднімаючи очей від якихось паперів... Ця малоприємна ситуація покликана з'ясувати, як поводить себе кандидат, коли відчуває себе не в своїй тарілці. Чи здатний він, наприклад, продовжувати переговори з замовником, якщо той відволікається? Чи зможе підхопити обірвану думку, відновити бесіду і довести справу до кінця? Стає ясно і те, як ви реагуєте на хамство, неповагу та дефіцит часу, з якими, можливо, ще не раз зіткнетесь на роботі.

6. Бувають ситуації, коли HR під виглядом розгніваного клієнта вривається в кабінет, де проводиться співбесіда, і провокує конфлікт з усіма присутніми. Цей варіант наближає претендента до реальних умов роботи. Оптимальну поведінку в даній ситуації - спробувати згладити конфлікт з незнайомцем.

Рекомендаційний лист: підвищуємо свою конкурентоспроможність

Найчастіше здобувачі не готові надати рекомендації з попереднього місця роботи. Хоча рекомендаційні листи дають непоганий бонус при працевлаштуванні.

Рекомендаційні листи дозволяють справити позитивне враження на потенційного роботодавця. Дізнатися оцінку вашої роботи хочуть практично всі керівники і менеджери з персоналу. Якщо ви не надасте потрібні папери, то роботодавець може поцікавитися про ваші успіхи на попередніх місцях роботи по телефону. У цьому випадку він може отримати неповну або спотворену інформацію про вас, так як застане колишнього роботодавця зненацька, а може і зовсім не впізнати на скільки ви хороші, якщо на минулих місцях відбулися кадрові перестановки, і поточні співробітники про вас навіть не чули. Бути може зв'язатися з колишніми наймачами і зовсім не вдасться.

Якщо ви хочете заробити додаткові бали в очах потенційного роботодавця і збільшити свої шанси успішного працевлаштування, Work.ua рекомендує не забувати про користь рекомендаційних листів.

Рекомендаційний лист добре зіграє на руку кандидатам, які надто сором'язливі, хвилюючі і не можуть повністю розкритися під час співбесіди. Також такі листи послужать додатковим аргументів на користь претендента, у разі коли на одне місце претендують кілька рівносильних кандидатів.

Що має бути в рекомендаційному листі?

Перш за все, рекомендаційний лист має бути вашою ініціативою. Колишній роботодавець самостійно не запропонує вам свої рекомендації. Написати їх може керівник компанії, начальник відділу або менеджер з персоналу.

Рекомендаційний лист не повинно бути малоінформативною і беззмістовним, підтверджуючи лише факт, що ви працювали в цій компанії. Потрібні конкретні факти: посада, період роботи, обов'язки і досягнення. Загальних фраз, таких як «відповідальний», «працьовитий» і подібних, краще уникати. Замість них краще написати, що «за весь час роботи не було допущено жодної серйозної помилки» і т.п. Прослідкуйте за цим, щоб рекомендаційний лист не вийшло пустушкою.

Бажано вказати в м'якій формі причину звільнення. Рекомендаційні листи на фірмових бланках викликають більше довіри.

Якщо ви молодий спеціаліст без досвіду роботи, то рекомендації вам може дати науковий керівник, куратор або будь-який інший авторитетний джерело з місця навчання.

Кому знадобиться рекомендаційний лист?

Відповідь проста - претендентам різного віку і професій. Відгук про роботу прибиральниці, комірника, няні і навіть вантажника - хороша гарантія якості послуг. Для кандидатів на відповідальні посади рекомендаційні листи ще більш важливі - роботодавець завжди хоче бути впевнений в благонадійності співробітника.

На ринку праці потрібно використовувати всі можливості підвищити свою конкурентоспроможність. Тому, коли наступного разу будете звільнятися - не забудьте попросити дати вам рекомендації.

А найголовніше упущено: рекомендаційний лист повинен закінчуватися рекомендацією, на кшталт "Враховуючи все вищесказане, я рекомендую такого-то для роботи на посаді такий-то". А інакше воно буде просто характеристикою.

Навіщо роботодавці просять надсилати супровідний лист?

Випадки, коли крім самого резюме роботодавець просить направити ще й супровідний лист, продиктовані його бажанням розгледіти серед потоку входять резюме кандидатів з високою мотивацією до пропонованої роботи, які вміють «продати» свою кандидатуру. Крім того не завадить оцінити наявність наступних якостей у кандидатів:

- навички ділового листування, вміння висловлювати думки коротко і по справі, здатності до самоаналізу;
- рівень володіння мовою (особливо у випадках, де саме резюме та супровідний лист потрібно писати іноземною мовою);
- здатність креативно подавати інформацію.

Чи існує ідеальне супровідний лист? Як воно виглядає?

На думку Дмитра Толмачова, немає такої форми письма, яке б відповідало всім компаніям на всі часи. Однак існують декілька важливих правил, які слід враховувати тим, хто вирішив представити себе в найкращому світлі:

1. Насамперед, супровідний лист повинен бути індивідуальним. Дуже корисно звертатися з проханням до конкретної людини, якщо вам відомо його ім'я. Найчастіше на сайтах з працевлаштування вказано від чийого імені розміщена вакансія. Також можна спробувати подзвонити в компанію і з'ясувати заздалегідь, хто веде дану вакансію, а можливо, попередньо, обговорити вимоги по вакансії з даним співробітником для того, щоб зробити свій лист ще більш адресним.

2. Вступ має бути переконливим: потрібно підібрати той «магічний» порядок слів, який змусить одержувача дочитати ваш лист до кінця і найголовніше - спонукає особа приймає рішення до зустрічі з вами. За великим рахунком, метою супровідного листа є напроситися на особисту зустріч, де ви вже у всій красі зможете уявити себе майбутньому роботодавцю.

3. Лист повинен бути коротким, ємким і структурним. Інформацію необхідно подавати блоками, розділяючи її абзацами, інакше текст зіллється в щось ціле, що досить важко для сприйняття і запам'ятовування ключової інформації.

«Нудно читати дуже великі тексти листів. У таких випадках читаєш, як правило початок, один-два абзаци, а потім терпінню приходить кінець, і рекрутер просто відкриває резюме кандидата, щоб швидше визначити чи варто далі витратити час на цього кандидата », - ділиться досвідом Дмитро Толмачов.

4. Якщо ви відгукуєтеся на конкретну вакансію, то в листі потрібно підкреслювати ваші конкурентні переваги як кандидата на згадану посаду:

- Якщо у вас більш глибокі знання предмета, ніж зазначено у вимогах, - підкресліть це, якщо більший стаж - вкажіть обов'язково.
- Якщо ви не відповідаєте на 100% якогось конкретного вимогу, але у вас є інші конкурентні переваги, то має сенс підкреслити такі переваги і спонукати відповідальна особа до особистої зустрічі з вами.
- Якщо в описі вакансії йшлося про якихось конкретних навичках, які зобов'язані бути у претендента - вкажіть їх і наведіть конкретні приклади, де ці навички з успіхом застосовувалися вами.
- Вкажіть свої 1-2 досягнення на минулих місцях роботи - те, що дозволило вашого минулого роботодавцю істотно заробити або заощадити з вашою допомогою. Адже це може стати в нагоді і на новому місці!

5. Дивіться на лист очима роботодавця. Якщо мова йде про вакансії, де не потрібен великий досвід роботи, але потрібна людина здібна і вмотивований, продемонструйте ці ваші якості:

- пошліться на приклади, де ваші здібності допомогли вам досягти кращих результатів;
- згадайте конкретну інформацію, яку ви почерпнули про роботодавця з відкритих джерел (сайт компанії, ЗМІ);
- зробіть заяву про те, що ви мріяли працювати саме в даній конкретній компанії, в даній команді професіоналів або під керівництвом авторитетного керівника.

6. Резюмуючи, вкажіть свою готовність підійти на особисту зустріч у зручний для роботодавця час, і те, що ви з нетерпінням чекаєте зворотного зв'язку на свій лист. Як варіант, можете обумовити в листі те, що ви передзвонить через один-два дні для отримання зворотного зв'язку.

Що категорично заборонено висвітлювати в супровідному листі?

Пам'ятайте - все сказане вами може бути використане проти вас. Надлишок інформації так само шкідливий, як і її недолік, тому:

- Не повторюйте банальних речей, наприклад того, що і так зазначено у доданому резюме.

- Не варто завчасно називати свої очікування по зарплаті - це слід оговорювати пізніше, на заключному етапі інтерв'ю.

- Ні в якому разі не лайте своїх попередніх роботодавців. Це відноситься як до самого листа, так і до подальшого можливого інтерв'ю. Взагалі намагайтеся використовувати більше позитиву в спілкуванні - такі співрозмовники подобаються оточуючим.

- Не слід заздалегідь надавати імена та контакти ваших рекомендувачів - про це вас попросять в свій час.

- Не варто вживати які-небудь жарту чи іронізувати над чим-небудь у своєму листі. Це може неправильно зрозуміти.

- Дотримуйтесь міру в вихвалюванні своїх переваг і не переходите за ту незримую межу, за якою починається «марнославство». Амбіції - корисні для кар'єри, хвастощі - дратує.

- Не варто детально розписувати свої переваги по типу «подобається / не подобається». Супровідний лист - це не анкета на сайті знайомств.

- Уникайте шаблонів - такі листи дуже часто приходять в компанію і в них не видно індивідуальності і щирості. Найчастіше листи-шаблони взагалі не повідомляють ніякої інформації, окрім як «ось він я і ось моє резюме». Ви можете взяти шаблон і переробити його по своєму, внести свою індивідуальність.

- Перед тим, як відправляти лист, уважно перечитайте його ще кілька разів, перевірте на помилки.

Трапляються й курйозні ситуації із супровідними листами. Наприклад:

«У свій час я частенько отримував листи від одного кандидата, який вирішив спробувати себе на посаду керівника філії однієї роздрібною компанії. У своєму листі кандидат чітко визначив свої побажання по зарплаті, цитую:

«... Якщо Ви візьмете мене на посаду генерального директора очікую 3000 USD на місяць. На посаді комерційного директора чекаю не менш 2000 USD, а на посаді менеджера з продажу - від 1500 USD ... »

Продовжуючи логічний ланцюжок я припустив, що за 100 USD в місяць даний кандидат готовий попрацювати кур'єром, а, можливо, і прибиральником приміщень».

Супровідний лист - єдина можливість привернути увагу до своєї кандидатури?

Рекрутери відзначають, що випадки, коли кандидати є надмірно наполегливими і навіть настирливими у своїх спробах в черговий раз звернути на себе увагу, неприємні. Якщо ви вже вп'яте відправляєте своє резюме із супровідним листом, то будьте впевнені: вашу кандидатуру розглянули і або відхилили, або відклали ваше резюме на майбутнє до появи відповідних вакансій. Як діяти в такому випадку радить Дмитро Толмачов:

«У такій ситуації найкраща стратегія - встановити особистий контакт з відповідальною особою та сподобатися йому особисто. Так ви залишите собі можливість в майбутньому, як би ненароком, спілкуватися в тих же соціальних мережах, щоб запам'ятися і виділитися на тлі інших кандидатів. Тут діє правило «опинитися в потрібний момент у потрібному місці», - так що готуйте ґрунт для цього завчасно ».

Чи варто відправляти супровідний лист, якщо така вимога не описано у вакансії?

Вибір виключно за вами. Потрібно розуміти, що супровідний лист дає кандидату можливість виділитися на тлі безлічі інших кандидатів, тим більше, що з 2008 року на ринку праці панує ринок роботодавця і здобувачам потрібно бути спритнішими. Головне, використовувати цей інструмент самопрезентації з розумом. Як саме - ви вже знаєте. Work.ua бажає вам тільки розсудливості в тому, як правильно відгукнутися на вакансію.

Тема 1.6. Перші кроки на робочому місці. Поняття позиціонування «Я-компанія». Ознаки та атрибути корпоративної культури компанії

Вас можна привітати: тепер вже позаду пошуки вакансій, розсилання резюме і хвилюючі співбесіди. Вам запропонували роботу, про яку ви мріяли. Тепер найголовніше - не вдарити в бруд обличчям і проявити себе з найкращої сторони.

І тут дуже багато залежить від того, як пройде ваш перший день на новому робочому місці і як складеться перший трудовий тиждень в цілому. Як то кажуть, у вас не буде другого шансу справити перше враження - воно має бути виграшним і позитивним.

У перший день по дорозі на роботу вас хвилюють питання: «Чи вистачить моєї кваліфікації, щоб справлятися з посадовими обов'язками? Як складеться мої стосунки з колегами? Які негласні норми поведінки прийняті в колективі? Сувородисципліна чи в компанії? »З цими думками ви входите в офіс. Все навколо нове і незвичне. На вас уважно дивляться незнайомі люди. Вони оцінюють, як ви виглядаєте, як себе тримаєте. За дослідженнями психологів, в перші 15 секунд першої зустрічі ми приймаємо рішення, чи можна з цією людиною мати справу. Це відбувається на рівні підсвідомості, ми немов «скануємо інформацію», чи небезпечний людина, чи можна йому довіряти, чи викликає він симпатію. І все це - ще до того, як «новачок» відкриває рот і повідомляє про себе, хто він і чим буде займатися.

Звідси *перша порада*. Обов'язково вітайтеся, входячи в офіс. І частіше посміхайтесь своїм колегам. Відкрите, доброзичливе обличчя, привітна посмішка, спокійне рукостискання допоможуть вам швидко познайомитися і розташувати оточуючих до себе.

Якщо контакт налагоджений, можна почати розмову. Ось тільки про що? І зайвого сказати не можна, але і нудною занудою уславитися не хочеться. Це якраз та ситуація, коли краще слухати, ніж говорити. Даємо підказку: гарний співрозмовник - той, хто задає правильні питання, на які інші з задоволенням відповідають.

А ось і *друга порада* : Під час розмови більше слухайте, що говорите! Не бійтеся задавати питання колегам, безпосередньому начальнику, службі персоналу. Уточніть свій план роботи на найближчий час, дізнайтеся, де можна випити кави, куди і коли товариші по службі ходять на обід, у скільки починається і закінчується робочий день, чи трапляються відрядження?

Про що можна питати, крім безпосередньої роботи? Розпитайте про традиції, які свята відзначають і як. Тільки не коментуйте те, що почуєте, просто прийміть це як належне. Попросіть когось, хто вам симпатичний, сходити з вами пообідати - нехай сподобався співробітник покаже вам їдальню, а разом ви зможете поспілкуватися в неформальній обстановці.

Але тут також слід бути обачною: хто знає, як надалі складуться ваші відносини з цією людиною? Без пліток і перевантажень.

Підійшов час і для нашого *третьої поради* : не повідомляйте оточуючим інформацію про своє особисте життя.

Всьому свій час. Будьте також готові до того, що колеги будуть приставати до вас з провокаційними питаннями, але свою думку на перших порах тримайте при собі, утримайтеся від категоричних суджень і нав'язування своєї точки зору. Припиняйте всі спроби попліткувати! Ніколи не говоріть погано про колег, до яких відчуваєте антипатію. А заодно не поливайте брудом колишніх колег і не лайте попереднє місце роботи.

Четверта порада . Запам'ятайте - в чужий монастир зі своїм статутом не ходять. Тому не прагніть відразу щось міняти або вдосконалити в робочому укладі фірми. Якщо є розумні пропозиції - для початку заручитися підтримкою колег та керівництва. Більше радьтеся з оточуючими. Інакше - хто буде вас підтримувати, якщо ви на очах зруйнуєте те, що створювалося роками до вашого приходу?

П'ята порада : Демонструйте свою повагу до колег. Постарайтеся відразу зайняти правильну позицію і налагодити з ними відносини. Пропонуйте свою допомогу, але не виконуйте чужу роботу. Не намагайтеся уславитися всезнайкою і не беріть на себе занадто багато навантаження. Як правило, у перші дні стахановських результатів від вас вимагати не будуть і

дадуть якийсь час на адаптацію. Але не затягуйте цей процес, а то не встигнете озирнутися - місяць пройшов, начальник вимагає віддачі, а віз і нині там.

Тому *шостий порада* - ставте конкретні цілі і розробляйте план їх досягнення. Пам'ятайте, що краще зробити одну справу, але добре, ніж кілька, але погано. Не соромтеся звертатися за консультаціями до колег.

Сьомий порада. Іноді товариші по службі можуть «натякнути», що поява новенької співробітниці потрібно «відзначити». Не прагнете робити це в перший день або в перший тиждень - це загрожує ускладненнями. Краще придивіться, як відзначають приємні події «старожили», і намагайтеся діяти в тому ж стилі.

І на закінчення трохи статистики: за дослідженнями психологів, депресія, стрес і фізична перевтома наздоганяють більше 70% всіх нових співробітників. Так що головна наша рекомендація: бережіть себе! Нехай адаптація до нового місця роботи буде плавною і поступовою.

Очевидно, виходити на нову роботу нелегко. Новоприйнятий працівник, як правило, ще нікого не знає у колективі. Він ще не встиг ретельно познайомитися зі своїми функціональними обов'язками. Йому ще невідомі усталені у колективі звичаї.

Перші дні чи то, навіть, тижні на новій роботі є стресовими як для нового працівника, так і для його колег. Новий працівник неминуче робить помилки. Не всі члени колективу до помилок ставляться спокійно. До працівника придивляються. Часто - недружніми очима.

Коли молодий фахівець прийде на своє перше робоче місце, то він повинен бути готовим до того, що спочатку колектив братиме до уваги не рівень його кваліфікації та обсяг знань, якими він володіє, а зважатиме на досвід роботи і рік народження.

Для того, щоб завоювати повагу старших колег, слід робити наступне:

1. Вчіться. Ви набагато швидше освоїтеся на робочому місці, якщо запитуватимете про всі подробиці про діяльність компанії чи організації і запозичуватимете знання та досвід старших колег по фаху.

2. Пишіть. Вдосконалюйте свою майстерність і грамотність. Писати слід вміти на всіх сучасних носіях - як паперових, так і електронних. Ваш стиль письмового викладу може сприяти (а може і не сприяти) повазі до вас.

3. Демонструйте лідерські якості. Більшість роботодавців це цінять. Успіхи у кар'єрі неможливі якщо працівник неспроможний впливати на оточуючих людей.

4. Контролюйте свої емоції. Слід вміти контролювати свої емоції. Надмірний вияв радості чи печалі буде помічено.

5. Створіть про себе гарне враження. Майте на увазі, що враження про нового співробітника складаються в перші ж дні його роботи. Якщо вам не вдасться відразу ж зарекомендувати себе як серйозну людину, то у подальшому буде дуже складно себе реабілітувати в очах колективу і керівництва. Тому на своєму першому робочому місці слід позбутися молодіжної одежі, сленга, запізнь.

Пам'ятайте, що вихованій людині завжди легше влитися у будь-який колектив та заслужити довіру. Одним з головних елементів ввічливості вважається вміння запам'ятовувати імена, по-батькові, прізвища.

Під час знайомства слід зосереджуватися і поіменно запам'ятовувати всіх своїх колег. Якщо ви раптом забули як звати людину, до якої потрібно звернутись, - то у жодному випадку не називайте ім'я, яке першим спало вам на думку. Краще за все у таких випадках звернутись до когось із співробітників компанії.

6. Діліться знаннями. Практично кожна людина володіє якимись унікальними вміннями. Молодий фахівець може заявити про себе, навчаючи старших колег чомусь такому, що знає краще за них. Наприклад, тонкощами роботи з комп'ютером, пошуку інформації в Інтернеті, навичкам презентацій чи просто вмінню знаходити спільну мову з оточуючими людьми.

Новачок має свіжий погляд на події, що відбуваються у компанії. Йому простіше помітити недоліки у роботі та запропонувати керівництву способи і засоби їх подолання. Можна запропонувати те, чого у компанії ще не було до вас.

Фахівці радять розпочинати не із занадто радикальних змін. З пропозиціями краще за все звертатися безпосередньо до керівництва. Все ж таки у перші дні роботи це робити не варто. Вас можуть не зрозуміти. Спочатку слід завоювати довіру начальства.

7. Витримайте випробування. Практично у всіх трудових контрактах багатьох країн світу передбачається пункт про випробувальний термін. Тривалість його є різною у країнах світу. Наприклад, у Німеччині тривалість цього терміну - півроку.

Законодавством України встановлено 3-місячний випробувальний термін (6-місячний встановлено для керівництва). Вітчизняний законодавець вважає, що трьох місяців сторонам достатньо для того, щоб зрозуміти "Хто є ху".

Змінюючи місце роботи чи влаштовуючись на неї вперше, новачок не повинен ставитися до цього пункту як до бажаної істини, якої до кінця слід дотримуватися. Якщо ж працівник зрозуміє, що він потрапив не туди, куди хотів, то він може звільнитися з компанії і до закінчення випробувального терміну. Для керівництва випробувальний термін є "священною коровою". Звільняти працівника до закінчення випробувального терміну керівництву не можна. Впродовж випробування керівництво приглядатиметься до нового співробітника, щоб зрозуміти наскільки працівник відповідає посаді, яку обіймає. Працівник визначається чи ж відповідає його робота тій інформації, яка про неї звучала з уст керівництва чи його представників.

Звільнитися з роботи до закінчення випробувального терміну слід лише у тих випадках, коли мова йде про щось принципово важливе, а не про першопочаткові труднощі. Останні - неминучі. Їх і на коні не обскакати.

8. Гідно проведіть свій перший робочий день. Труднощі розпочинаються з першого ж робочого дня. Можливо, він виявиться найтяжчим. Багато залежить від фірми, у яку влаштовується працівник та роботи, яку він виконує. Повноцінним робочим днем перший день виявляється рідко у кого.

У багатьох великих іноземних корпораціях з високорозвине-ною корпоративною культурою встановилася традиція зустрічати нового співробітника квітами. У японських концернах новачка в перший робочий день водять пообідати у ресторан. Цим кроком фіксують прийняття новачка у велику трудову сім'ю, образ якої лежить в основі японської корпоративної культури. У ресторан водять новачка і в компаніях Європи.

В Україні перший робочий день, зазвичай, пишно не святкуєть-ся. Все ж таки перший робочий день не є по-справжньому робочим. Впродовж нього новачка знайомлять з колегами, іншими співробітниками, інфраструктурою фірми і її підрозділами. Новачку демонструють офісну техніку, специфіку внутрішніх засобів

комунікації, розповідають про програмне забезпечення. Пояснюють до кого слід звертатися з тими чи іншими запитаннями.

Всім зрозуміло, що будь-яка людина у свій перший робочий день нервує і хвилюється. Може перебувати у стресовому становищі. Слід намагатися, не дивлячись на труднощі, залишатися спокійним.

Ніхто не очікує, що новачок з першої ж хвилини розпочне працювати як повноправний член трудового колективу. Новачку слід продемонструвати, що він вміє швидко ввійти в курс справ, не зіпсувати при цьому оргтехніку, не сплутати начальника відділу з кур'єром.

Якщо ж недоречностей чи помилок, все ж таки, не вдалося уникнути, то слід показати, що справедливу критику у свою адресу вмієте сприймати нормально. Це створює в оточуючих враження, що припущені помилки є ступеньками для подальших успіхів.

Спеціалісти розповідають про один із способів перевірки новачка та про те, як успішно пройти цей тест.

Отже, першого робочого дня на робочий стіл новачка можуть покласти купу тек із нотатками: "Вникай. Закінчиш - поклич". Колеги дивляться як поводитиме себе новачок.

Дехто з новачків починає перебирати теки, відволікатись, зівати, постійно пити чай чи каву. Такий співробітник тест провалює.

Дехто ж починає швидко перебирати теки, проглядає матеріали, робить нотатки. Наприкінці робочого дня підходить до старшого колеги, який приніс йому ці теки і доповідає: "Я вже продивився. У мене виникло 26 запитань". Зазначене сприймається як успішне складання тесту.

Розділ 2. Правове забезпечення успішного працевлаштування

Лекція 2. Правове забезпечення успішного працевлаштування

Тема 2.1. Основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умов праці

Заходи щодо регулювання ринку праці зі сторони держави умовно поділяють на активні та пасивні.

До активних заходів належать:

- створення додаткових і нових робочих місць шляхом реструктуризації економіки, розвитку приватного бізнесу, особливо малого й середнього, створення умов для іноземного інвестування та для самозайнятості населення тощо;
- профорієнтація, підготовка й перепідготовка кадрів;
- організація громадських робіт;
- посилення територіальної та професійної мобільності робочої сили;
- розвиток служби зайнятості тощо.

До пасивних заходів належать:

- виплата допомоги у зв'язку з безробіттям;
- надання допомоги членам сімей, які перебувають на утриманні безробітних.

Слід наголосити, що створення нових постійних і тимчасових робочих місць у сучасних умовах значною мірою залежать від розвитку малих підприємств і кооперативів. Нині в Україні на них припадає приблизно 60 % загальної кількості зайнятих у недержавних структурах.

Для створення малих підприємств не потрібно великого стартового капіталу. Водночас ці підприємства забезпечують роботою значну частку тимчасово незайнятих громадян.

Галузева спеціалізація, розміри малих підприємств мають визначатися структурними та соціальними пріоритетами розвитку окремих міст, областей з урахуванням збалансованості регіональної економіки. Такі підприємства зможуть функціонувати навіть за умови банкрутства підприємств-монополістів і формуватимуть ринкове середовище та розвиток конкуренції. Малі підприємства можуть створювати вивільнені з виробництва працівники однієї або близьких спеціальностей.

Перспективним напрямом є організація малих підприємств шляхом залучення на них випускників профтехучилищ, технікумів з подальшим переведенням цих підприємств на оренду, викуп. Незважаючи на відносно меншу вартість робочих місць у соціально-побутовій сфері, доцільно створювати нові підприємства у виробничій сфері, зокрема у виробництві будівельних матеріалів, для перероблення м'яса, овочів, фруктів, заготівлі продукції, а також у виробничій інфраструктурі.

Важливим напрямом активної політики зайнятості є професійна підготовка, перепідготовка і підвищення кваліфікації працівників з метою створення сприятливих умов для широкомасштабного розгортання процесів структурної та технологічної перебудови економіки, запобігання змушеному хронічному безробіттю, розв'язання кадрових завдань, пов'язаних із раціоналізацією зайнятості.

Необхідно удосконалити систему інформації щодо вакансій, передусім створити інтегровану базу даних про ринок робочої сили, яка б містила інформацію про потребу підприємств у кадрах за професіями та кваліфікаційними розрядами (структура професій, рівень кваліфікації), а також дані про кількість наявних та необхідних робочих місць за категоріями персоналу.

Через удосконалення системи інформації та підвищення її ефективності можливе входження комп'ютерної системи державної служби зайнятості до простору internet.

Водночас слід поліпшити інформаційне обслуговування молодіжного сектора ринку праці шляхом періодичної підготовки і доведення до учнів і студентів інформації про потребу підприємств у робочій силі, про необхідність продовжувати

навчання та одержання професії, конкурентоспроможної на ринку праці, проводити спеціалізовані (галузеві) та регіональні (міжгалузеві) ярмарки вакансій; забезпечувати розвиток профорієнтаційних послуг для молоді (інформаційних, діагностичних, консультативних та ін.).

В умовах зростання безробіття і переростання його в деяких регіонах і галузях народного господарства у масове важливим засобом активної політики держави на ринку праці є подальше розширювання оплачуваних громадських робіт.

Організація громадських робіт дає змогу раціональніше використовувати робочу силу, створювати тимчасову зайнятість безробітного населення як на регіональному рівні, так і під час реалізації проектів загальнодержавного характеру. Зарубіжний досвід свідчить про те, що за допомогою громадських робіт деякі розвинуті країни перебороли 30-40% рівень безробіття. Але, на відміну від України, значна частка цих робіт мала загальнодержавний характер (побудова магістралей, трубопровідного транспорту, мостів тощо), що давало змогу залучити до них не тільки некваліфіковану робочу силу, а й висококваліфікованих робітників і спеціалістів, які не мали на той час роботи.

В умовах масового безробіття доцільним є державне регулювання громадських робіт. Однак воно має передбачати сприятливі умови для підприємців і звужуватися у міру поживлення виробництва та збільшення попиту на робочу силу.

В Україні широкому використанню громадських робіт заважають, з одного боку, відсутність коштів у місцевих бюджетах, незаінтересованість підприємств в організації цих робіт унаслідок обмеженої потреби в робочій силі, з іншого боку — непопулярність таких робіт серед незайнятих громадян через тимчасовість, невідповідність кваліфікаційному рівню і, як наслідок, психологічну неприйнятність.

Основні напрями регулювання ринку праці в Україні

Напрями збільшення кількості та поліпшення якості робочих місць. Економічне зростання створює передумови для створення нових та реконструкції

вже існуючих робочих місць. Метою такої реконструкції має бути зменшення питомої ваги робочих місць з важкими та шкідливими умовами праці, забезпечення сучасного технологічного рівня виробництва, захист навколишнього середовища.

Напрями підвищення якості робочої сили. Необхідно створити передумови для істотного підвищення мобільності робочої сили (професійної, соціальної, територіальної) шляхом належної професійно-освітньої підготовки робочої сили відповідно до поточних та перспективних вимог економіки та створення реального ринку житла.

Основні напрями реформування оплати праці

Кабінет Міністрів України регулює міжгалузеві співвідношення в оплаті праці працівників державних установ. Це здійснюється шляхом встановлення коефіцієнтів співвідношення до мінімальної заробітної плати мінімальних тарифних ставок для їх диференціації за видами виробництва, робіт і діяльності залежно від складності праці за галузями народного господарства, а також коефіцієнтів співвідношення до мінімальної заробітної плати тарифних ставок (окладів) – окремих професій робітників, до яких не застосовуються тарифні сітки, для їх диференціації залежно від складності виконуваних робіт та кваліфікації робітників.

Регулювання частини доходу, що спрямовується на оплату праці, розглядається як тимчасовий захід, спрямований на стримування інфляції і стимулювання виробничого і соціального розвитку підприємств, охоплює витрати підприємств, установ та організацій на оплату праці, грошові витрати та заохочення і виплати соціального характеру і поширюється на державні й засновані на державній власності орендні підприємства. Регулювання фондів споживання проводиться шляхом щомісячного внесення до бюджету суми перевищення фактичного фонду споживання над його розрахунковою величиною.

Для регулювання фонду споживання і фонду оплати праці визначається показник середньої заробітної плати. Середня заробітна плата – це розмір заробітної плати працівника, визначений за певний період часу. Держава забезпечує щоквартальну підготовку і публікацію статистичних даних про середню оплату по

галузях, групах професій і посад, а також щорічну публікацію даних про вартість робочої сили відповідно до Типової Міжнародної класифікації витрат на робочу силу.

До сфери державного регулювання оплати праці входять встановлення максимальних розмірів посадових окладів керівників державних підприємств і оплата праці за сумісництвом.

Реалізацію державної політики щодо оплати праці забезпечує Міністерство праці України, управління (відділи) праці та соціальних питань виконкомів місцевих Рад народних депутатів.

Через обмеженість можливостей протягом найближчих років підвищити рівень заробітної плати за рахунок традиційних джерел необхідно повною мірою задіяти потенціал джерел, пов'язаних із реструктуризацією собівартості та цін і збільшенням у них частки заробітної плати, інших видів доходів працюючих на основі зменшення податкового навантаження на фонди оплати праці з одночасним зростанням абсолютних розмірів останніх; перегляду ставок і відрахувань з доходів підприємств; запровадження системи оподаткування прибутку, яка б стимулювала економію матеріальних ресурсів.

Основні напрями поліпшення соціального захисту безробітних. Трансформація політики ринку праці має бути спрямована на забезпечення достойною роботою населення незалежно від місця проживання, на стимулювання економічної активності населення, розвиток та реалізацію трудового потенціалу. Це стане вагомим чинником дальшого економічного зростання.

Тема 2.2. Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів

Стаття 43 Конституції України та її принципове положення щодо права кожного громадянина на праці

Право на працю. Право кожного на працю передбачено в ст. 43 Конституції

України. Це право включає можливість заробляти собі на життя працею, яку людина вільно обирає або на яку вільно погоджується. Конституцією України передбачено обов'язок держави у створенні відповідних умов для повного здійснення громадянами права на працю, забезпечення гарантій рівних можливостей у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізація програми професійно-технічно навчання, підготовки та перепідготовки кадрів відповідно до суспільних потреб.

Право на працю, за українським законодавством (ст. 2 Кодексу законів про працю), — це право на одержання роботи з оплатою не нижче встановленого державного мінімального розміру, право на вільний вибір професії, роду і характеру діяльності. Конституцією України (ст. 43) у відповідності з міжнародними угодами забороняється використання примусової праці. У той же час зазначено, що не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, передбачена спеціальними законами, а також робота чи служба, яка виконується відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан або за вироком чи іншим рішенням суду.

Кодекс законів про працю в Україні. Закон України «Про зайнятість населення» та його роль у регулюванні відносин працевлаштування

1 січня 2013 року набрав чинності новий Закон України «Про зайнятість населення» (далі - Закон), який частково змінює засади працевлаштування та основні правила, що регулюють відносини між роботодавцями, працівниками та органами контролю.

Проблеми, які склалися на ринку праці в Україні, такі як зростання «тіньової зайнятості», безробіття, зниження соціально-економічних показників розвитку населення, вимушена трудова міграція, втрата довіри до центрів зайнятості зумовили необхідність перегляду та реформування основних положень Закону України «Про зайнятість населення».

Спеціалісти дали різні оцінки Закону «Про зайнятість населення» 2013 року – як позитивні, так і негативні. Така ситуація вимагає більш ретельного вивчення основних положень Закону, формування єдиної думки щодо їх розуміння,

співвідношення його норм з іншими нормативно-правовими актами трудового законодавства, виявлення сильних і слабких сторін, формування перспектив та рекомендацій.

На думку міжнародних експертів, даний Закон - одне з найсучасніших рішень в Європі. Вони навіть мають намір оприлюднити український закон, щоб інші країни могли ознайомитися з механізмами українського уряду до вирішення проблем безробіття. Новоприйнятий Закон передбачає запровадження заходів, що сприяють працевлаштуванню населення. Він повинен сприяти вирішенню трьох основних завдань. По-перше, впровадити стимули для роботодавців, щоб їм було вигідно створювати робочі місця. По-друге, вирішити проблему працевлаштування молоді. По-третє, підтримати людей зрілого віку, яким складно конкурувати на ринку праці.

Зокрема, даний акт запроваджує наступні механізми, що мають на меті стимулювання зайнятості населення:

- зменшення рівня «тіньової зайнятості». У 2012 році, за даними аналітиків, 30% українців працювали «в тіні»;

- активізація та збільшення мотивації осіб працездатного віку до праці;

- підвищення освітньо-кваліфікаційного рівня трудових ресурсів держави та приведення їх у відповідність до потреб сучасної економіки. Лише 9% облікової кількості штатних працівників (або 1 млн. осіб) користуються системою професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Періодичність підвищення кваліфікаційного рівня українських працівників становить у середньому 11 років, тоді як у країнах Євросоюзу – близько 5 років;

- забезпечення балансу між попитом та пропозицією робочої сили;

- зниження рівня безробіття українського населення. Аналіз рівня безробіття в Україні показав, що за останні п'ять років рівень безробіття постійно зростає.

Проаналізуємо основні зміни Закону та перспективи їх реалізації на практиці.

1. Основні зміни в Загальних положеннях Закону:

1. Значних змін зазнали вимоги до особи, при визнанні її безробітною.

Безробітними визнаються уже не працездатні громадяни працездатного віку, а особи віком від 15 до 70 років, які через відсутність роботи не мають заробітку або

інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готові та здатні приступити до роботи (абз.2 п.1 статті 1).

2. Вперше запроваджується поняття «часткове безробіття». Ним вважається вимушене тимчасове скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції з причин економічного, технологічного і структурного характеру без припинення трудових відносин. (абз. 24 п.1 статті 1).

3. Розширено коло осіб, які вважаються такими, що належать до зайнятого населення. Зокрема, це стосується непрацюючих працездатних осіб, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, інвалідом I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства; батьків - вихователів дитячих будинків сімейного типу, прийомних батьків, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства; осіб, які проживають разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за ним відповідно до законодавства (стаття 4).

4. Вперше вводиться заборона в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей (стаття 11).

На думку експертів, вищезазначені обмеження є достатньо спірним питанням, так як існує ряд вакансій, на які переважно беруться особи певної статі. І, якщо роботодавець не буде вказувати цього в об'яві, він буде змушений переглядати велику кількість непідходящих резюме. Аналогічна ситуація має місце і з віковими обмеженнями, оскільки є вакансії, на яких літнім людям вже просто фізично буде важко працювати. До цього ж, вік кандидата з легкістю можна буде вичислити по іншим датам – закінчення школи, ВУЗу. Крім того, обійти дану норму Закону буде взагалі не важко – роботодавець може під приводом надлишку кандидатів

проводити кастинги серед кандидатів і обрати потрібного працівника. До того ж, відповідальність за такі порушення передбачається лише у вигляді штрафів, а механізми контролю і повноваження в законі чітко не визначені.

Тому, слід вважати, що вказана норма є лише формальною декларацією законотворців, які намагаються зробити вигляд боротьби за рівні права на працю незалежно від статі, віку та расової приналежності. Але насправді в умовах сьогодення не обов'язково зазначати вказану вимогу в оголошенні про вакансії. Досить часто підбір персоналу здійснюється через кадрові агентства (в законопроекті їх назвали посередниками у працевлаштуванні), тому вказані посередники можуть провести «фільтрацію» шукачів у відповідності до вимог замовника.

Більше того, положення стосовно недискримінації вже закріплені в акті прямої дії – Конституції України (ст. 24), в Законі України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та в Кодексі законів про працю (ст. 22). Тому, вказана норма суттєво не впливатиме на стан ринку праці. Але оголошень з дискримінуючим текстом, сподіваємось, стане менше.

5. Новим Законом підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік для працевлаштування категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштування. Закон перелічує ці категорії громадян, зокрема це стосується: чоловіків та осіб, які замінюють одного з батьків, які мають дітей віком до шести років (раніше таке право належало тільки жінкам); одиноких чоловіків, та осіб, які замінюють одного з батьків, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів раніше таке право належало тільки одиноким жінкам; осіб, які утримують без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда I групи (незалежно від причини інвалідності); осіб, яким до настання права на пенсію за віком залишилося не 2 роки, а 10 і менше років (стаття 14).

Це означає, що стан дотримання ліміту буде оцінюватися за результатами кожного календарного року (за аналогією з квотою на працевлаштування інвалідів).

Зазначена норма поширюється тільки на підприємства з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб.

При цьому квота на працевлаштування інвалідів (4%) залишається незмінною та не залежить від квоти у 5% на працевлаштування вищезазначених категорій осіб. Іншими словами, загальний розмір ліміту на працевлаштування соціально незахищених верств населення становитиме 9%.

Водночас слід відзначити, що, на відміну від квоти на інвалідів, закон не встановлює жодних санкцій для роботодавців у разі невиконання норм нового акта. Єдине, що вимагатиметься від підприємств, — це щорічно звітувати службі зайнятості про стан дотримання ліміту.

До речі, майже кожне підприємство, без будь-яких додаткових зусиль уже додержується вказаної квоти, адже в кожній організації працює і молодь, і працівники, що мають дітей, і фахівці зрілого віку. Тож надто перейматись із цього приводу роботодавцям не варто.

2. Основні зміни в положеннях Закону щодо сприяння зайнятості:

1. Вперше з метою стимулювання зайнятості Законом вводиться механізм компенсаційних виплат, пов'язаних з витратами зі сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування для роботодавців, які протягом 12 календарних місяців забезпечували створення нових робочих місць, працевлаштовували на них працівників і упродовж цього періоду щомісяця здійснювали їм виплату заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати. Таким роботодавцям протягом наступних 12 календарних місяців за умови збереження рівня заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожну таку особу щомісяця за рахунок коштів Державного бюджету України, передбачених у бюджеті Пенсійного фонду України, компенсуються фактичні витрати у розмірі 50 відсотків суми нарахованого єдиного внеску за відповідну особу за місяць, за який він сплачений, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Однак при цьому слід зазначити, що у разі зменшення штатної чисельності працівників та фонду оплати праці роботодавець втрачає право на компенсацію (стаття 24).

Разом з тим, таке стимулювання викликає певні сумніви. Так, наприклад, якщо працівникам виплачувати по три мінімальних заробітних плати (3441 грн.), єдиний внесок підприємства складає 36,7 % (1262,8 грн.). В наступному році роботодавець отримає пільгу у розмірі 631,4 грн. Враховуючи середній розмір заробітної плати по Україні 3015 грн. і заборону щодо зменшення чисельності штату і фонду оплати праці, вигода роботодавця виглядає досить сумнівною. Насторожує ще й те, що порядок відшкодування цих коштів поки що не розроблений, а при здійсненні його розробки не виключена поява різних нюансів.

Ця норма нова й оцінити її ефективність можна буде лише з часом. Проте очевидно, що багато осіб не захочуть скористатись зазначеною нормою, адже застосування передбачених в ній пільг неминуче призведе до численних перевірок обґрунтованості застосування такої компенсації.

2. З метою стимулювання працевлаштування громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці вперше роботодавцю, який працевлаштовує на нове робоче місце таких громадян, та громадян, яким надано статус безробітного, за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, строком не менше ніж на два роки щомісяця компенсуються фактичні витрати у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений (стаття 26).

3. Законом вперше передбачено, що суб'єкт малого підприємництва (чисельність працівників до 50 осіб та річний оборот до 10 мільйонів євро), який створює нові робочі місця в пріоритетних видах економічної діяльності та працевлаштовує на них безробітних строком не менше ніж на два роки, протягом першого року отримає щомісячну компенсацію у розмірі мінімального страхового внеску (стаття 27).

4. Деякі зміни стосуються працевлаштування молоді. У першу чергу ці зміни стосуються державної підтримки молодих працівників, залучених до роботи в селах і селищах. Молодому працівнику, який уклав трудовий договір на строк не менш як три роки з підприємствами, установами та організаціями, що розташовані у таких населених пунктах, надається житло на строк його роботи та одноразова адресна

допомога у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок коштів Державного бюджету України у порядку та за переліком професій (спеціальностей), затверджених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо молодий працівник пропрацює в такому населеному пункті не менше десяти років, житло передається йому у власність.(стаття 28).

5.Розширюються можливості для підвищення конкурентоспроможності молоді. Відповідно до статті 29 Закону студенти вищих та учні професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник», «молодший спеціаліст», «бакалавр», «спеціаліст» та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, мають право проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час. Метою стажування є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткових компетенцій. Строк стажування за договором не може перевищувати шести місяців. Вперше передбачено внесення роботодавцем запису про проходження стажування до трудової книжки.

Серед експертів переважно можна почути негативні відгуки про те, що тепер роботодавці здобули можливість наймати молодих спеціалістів на роботу на шість місяців без виплати заробітної плати. Хоча зловживання на ринку праці існували й до введення такої норми. Отже, твердження про те, що саме ця норма стала приводом для зловживань, є неоднозначним.

Слід зазначити, що саме під час стажування роботодавець має змогу в повній мірі оцінити можливості майбутнього спеціаліста. Часто такі стажери, які позитивно себе зарекомендували під час проходження стажування, продовжують працювати на підприємствах, де проходили стажування в якості повноцінного працівника. Перевага цієї норми полягає в тому, що вона фактично закріпила практику, яка склалася на даний момент на ринку праці. Надала роботодавцям можливість без

зайвого навантаження на фонд оплати праці офіційно навчати засадам професії осіб, які в майбутньому можуть бути працевлаштованими на цьому підприємстві

6. Також розширюються можливості для підвищення конкурентоспроможності громадян віком старше 45 років. Так, відповідно до статті 30 Закону особи віком старше 45 років, страховий стаж яких становить не менше 15 років, мають право до досягнення встановленого статтею 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» пенсійного віку на одноразове отримання ваучера (тобто документа встановленого зразка, що дає особі відповідно до цього Закону право на перепідготовку, підготовку на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, спеціалізацію, підвищення кваліфікації у навчальних закладах чи у роботодавця) для підтримання їх конкурентоспроможності шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності. Оплата ваучера здійснюється не за рахунок майбутнього роботодавця, а за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття виходячи з його фінансових можливостей.

На думку експертів дана норма є достатньо позитивною, оскільки людям, які старші 45 років, часто не вистачає кваліфікації для влаштування на роботу і вони стають не затребувані на ринку праці. Але і тут все залежить від наявності коштів, оскільки масова «сертифікація» призведе до збільшення податкового тиску, так як вимагатиме великих витрат з бюджету. Крім того, в Законі не визначено, хто саме буде займатися перепідготовкою даної категорії осіб і проводитиме контроль за якістю такого навчання.

7. Вперше у Законі встановлюються критерії для визначення видів громадських робіт (стаття 31).

8. Також відповідно до статті 31 вперше строк участі громадян у громадських роботах обмежуються 180 календарними днями протягом року.

9. Вперше працівникам, які втратили частину заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 відсотків передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції надається право без припинення трудових відносин на участь у громадських

роботах, у тому числі тих, що оплачуються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у межах строку зупинення (скорочення) виробництва.

3. Основні зміни в положеннях Закону щодо професійного навчання та орієнтації:

1. Статтею 32 Закону врегульовані питання професійної орієнтації.

2. Вперше передбачається навчання безробітних інтегрованим (укрупненим) робітничим професіям (стаття 34).

3. Також вперше (стаття 34) врегульовується питання професійного навчання безробітних на замовлення роботодавця під конкретне робоче місце або для самозайнятості особи. Роботодавцю надається право укладати з працівниками або іншими особами, які не перебувають з ним у трудових відносинах, за їх згодою договори про направлення їх до навчальних закладів для професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації. Зазначеним договором на працівника або іншу особу, яка направляється на навчання, може бути покладено обов'язок відпрацювати на посаді відповідно до отриманої кваліфікації в такого роботодавця після закінчення навчання протягом погодженого сторонами строку, який повинен бути порівнянний з обов'язками, що взяв на себе роботодавець щодо оплати та строку навчання, але не більше ніж три роки.

4. Основні зміни в положеннях Закону щодо послуг з посередництва у працевлаштуванні:

1. Державна служба зайнятості буде вести список приватних агентств зайнятості.

2. Забороняється діяльність кадрових агентств. До теперішнього часу вони виконували роль посередників з працевлаштування, послуги яких з пошуку роботи оплачувалися з кишень безробітних претендентів на вакансії. Відтепер на українському ринку залишається тільки один посередник - рекрутингові компанії. Їх відмінність від кадрових агентств полягає в тому, що за працевлаштування, по факту, з ними розплачуються роботодавці.

3. Законом вперше передбачено, що обов'язковим додатком до зовнішньоекономічного договору (контракту) про надання посередницьких послуг у

сфері працевлаштування за кордоном є проект трудового договору, завірений іноземним роботодавцем. Вперше на суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, покладається відповідальність за погіршення умов трудового договору, укладеного між особою та іноземним роботодавцем, копія якого зберігається у такого суб'єкта протягом трьох років. Суб'єкту господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, вперше забороняється отримання від осіб, яким надані такі послуги, плати до підписання акта виконаних робіт.

5. Основні зміни в положеннях Закону щодо поняття безробіття:

1. Статус безробітного надається особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування (раніше статус безробітного надавався з восьмого дня) .

2. Вперше у Законі визначено права та обов'язки безробітних (стаття 44).

3. Під час пропонування підходящої роботи уже не враховується попередня діяльність громадянина та його вік. Натомість враховується тривалість безробіття (стаття 46).

4. У разі коли неможливо надати безробітному роботу за професією протягом шести місяців з дня перебування на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, йому пропонується підходяща робота з урахуванням здібностей, стану здоров'я і професійного досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці, але уже без зміни професії, як це було передбачено Законом України «Про зайнятість населення», ухваленим у 1991 році.

5. Вперше передбачено надання допомоги по частковому безробіттю (стаття 47).

6. Законом (стаття 48) вперше запроваджується поняття «масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця».

7. Збільшується допомога по безробіттю. За раніше діючим Законом України «Про зайнятість населення» така допомога розраховувалася, виходячи зі стажу: до 2 років - 50% середньої зарплати, більше 10 років - 70%. Новим законом пропонується переглянути порядок і розміри виплати, виходячи із середньої зарплати за 12 місяців, коефіцієнтів загального страхового стажу та сплати внесків.

6. Встановлена наступна відповідальність:

Посадові особи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, а також фізичні особи - підприємці, винні у порушенні законодавства про зайнятість населення, несуть, згідно нового Закону України «Про зайнятість населення», таку відповідальність:

1. у разі невиконання роботодавцем протягом року квоти для працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, з нього стягується штраф за кожен необґрунтовану відмову у працевлаштуванні таких осіб у межах відповідної квоти у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення;

2. у разі провадження суб'єктом діяльності з надання послуг з посередництва у працевлаштуванні за кордоном без отримання відповідної ліцензії або наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця без отримання відповідного дозволу стягується штраф у двадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення;

3. у разі неподання або порушення порядку подання суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, відомостей про працевлаштованих осіб стягується штраф у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення;

4. у разі застосування роботодавцем праці іноземців або осіб без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця стягується штраф;

5. у разі неподання або порушення роботодавцем встановленого порядку подання даних про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці за два місяці до вивільнення стягується штраф у

чотирикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення;

6. у разі порушення суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні вимог щодо оплати праці з працевлаштування стягується штраф у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення;

7. у разі порушення суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, вимог законодавства щодо ліцензування діяльності стягується штраф у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення;

8. за порушення встановленого порядку надання та розповсюдження оголошень (реклами) про вакансії рекламодавець сплачує штраф у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

Отже, як бачимо, Закон спрямований на вирішення виключно важливої в соціальному та економічному плані проблеми вдосконалення механізмів державного регулювання у сфері зайнятості населення відповідно до сучасних вимог соціально-економічного розвитку країни, узгодження законодавства про зайнятість населення з міжнародними правовими нормами. Він є досить соціально орієнтовним і, на відміну від багатьох нормативних актів, несе для роботодавців не лише директивні вказівки, але й певні пільги. Закон запроваджує досить багато різноманітних новацій, до яких роботодавцям доведеться адаптуватися і вже в процесі його реалізації визначити перспективи дієвості його норм.

Тема 2.3. Правове регулювання трудових відносин. Правове регулювання трудових відносин між роботодавцем і працівником. Поняття, форма і строки трудового договору. Зміст трудового договору

Трудовий договір

При наймі на роботу в більшості випадків укладається трудовий договір - документ, що підтверджує офіційне працевлаштування з внесенням запису про стаж

в трудову книжку. Трудовий договір служить для прописування всіх основних аспектів роботи - графік, форма, оплата ненормованої праці та ін.

Трудовий договір є опорою для вирішення всіх можливих трудових спорів та вирішення питань, пов'язаних з робочим процесом. Є різні підвиди: трудовий договір з урахуванням випробувального терміну, контракт і т.д. Кожен випадок працевлаштування індивідуальний: наприклад, для топ-менеджера укладається контракт, а для звичайного офісного працівника - трудовий договір.

Згідно трудового права, при наймі на роботу укладається трудовий договір між працівником і роботодавцем, встановлює їх взаємні права та обов'язки. Трудовим договором розуміється, що працівник бере на себе обов'язок виконувати роботу в рамках службових обов'язків по певній спеціальності, відповідно до своєї кваліфікації та / або посади з підпорядкуванням внутрішньому трудовому розпорядку. Трудовий договір описує і аспекти для компанії-наймача. Роботодавець зобов'язується виплачувати заробітну плату, забезпечувати відповідні умови праці і т. д. Обов'язковими умовами вважаються такі, без яких трудовий договір не визнається дійсним. Це взаємне волевиявлення сторін про прийняття співробітника на роботу, визначення його посадових обов'язків і т.д. Перед тим, як залишити автограф у трудовому договорі, не полінуйтеся уважно вивчити цей документ.

Переважно трудові договори укладаються на невизначений термін. Але бувають і строкові. Вони укладаються на строк, обумовлений сторонами, або на час виконання певної роботи.

Обов'язкові пункти документа:

- місце роботи;
- трудова функція;
- дата початку роботи;
- термін дії та підстави для укладання (для строкових договорів);
- умови оплати праці;
- режим робочого часу та відпустки;
- компенсація за важку роботу або роботу із шкідливими, важкими умовами праці;
- характер роботи;

- умова про обов'язкове соціальне страхування.

і додаткові:

- уточнення місця роботи;
- випробувальний термін;
- нерозголошення таємниці;
- обов'язок працівника після навчання за рахунок роботодавця відпрацювати час, встановлений договором;
- види й умови додаткового страхування;
- поліпшення соціально-побутових умов працівника і членів його сім'ї;
- уточнення прав і обов'язків.

Тема 2.4. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу

У перший робочий день співробітник зобов'язаний віддати трудову книжку та копію паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

Контракт - особлива форма трудового договору, в якому зазначаються:

- термін його дії,
- права, обов'язки та відповідальність сторін (у тому числі матеріальна),
- умови матеріального забезпечення та організації роботи працівника,
- умови розриву договору (у тому числі дострокового).

Трудовий договір повинен бути складений як мінімум у двох примірниках. Один, як правило, зберігається у роботодавця. А от другий обов'язково тримайте у себе, щоб в спірній ситуації було чим підкріпити свої претензії.

Однак не має значення, в якій формі ви домовилися працювати - в усній чи письмовій. У будь-якому випадку укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівника на службу.

Частиною 3 ст. 24 КЗпП передбачено, що трудовий договір вважається укладеним тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але співробітника фактично було допущено до роботи. У самому наказі про прийом на роботу зазначається прізвище, ім'я, по батькові працівника, посада, дата, коли він приступає

до роботи і розмір зарплати. В наказі також може бути позначений пункт про встановлення випробувального терміну (ст. 27 КЗпП). Для кваліфікованих працівників строк випробування не може перевищувати трьох місяців. За згодою профспілки строк випробування може встановлюватись до шести місяців. До півроку може протривати випробування і при прийомі на держслужбу. Для випускників ВНЗ, які поступають на роботу за направленням, випробувальний термін не встановлюється.

Трапляється, що роботодавці після випробувального терміну «відшивають» працівника, який відпрацював пару місяців, - мовляв, випробування не пройшов і зарплата не нараховується. Це грубе порушення! За законом у період випробування на працівника поширюються всі права та гарантії, передбачені Трудовим законодавством. Коли термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Працівникам, що проходять на нове місце роботи після звільнення з попереднього, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу. До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться.

З КЗпП

Стаття 36. Підстави припинення трудового договору:

- 1) угода сторін;
- 2) закінчення строку, крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;
- 3) призов або вступ працівника на військову службу;
- 4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника (статті 38, 39), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу (статті 40, 41) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу (стаття 45);
- 5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

б) відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також відмова від продовження роботи у зв'язку із зміною істотних умов праці;

7) набрання законної сили вироком суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;

7-1) набрання законної сили судовим рішенням, відповідно до якого працівника притягнуто до відповідальності за корупційне правопорушення;

8) підстави, передбачені контрактом.

Стаття 38. Працівник має право розірвати трудовий договір, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Стаття 40. Трудовий договір може бути розірваний власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

1) змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання скорочення штату працівників;

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

3) систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

4) прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах;

б) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного

сп'яніння;

8) вчинення за місцем роботи розкрадання майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу;

9) вчинення працівником, який виконує виховні функції, аморального проступку, не сумісного з продовженням даної роботи.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 цієї статті), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства, установи, організації.

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації підприємства, установи), 2-5, 7 може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового представника, первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

Список рекомендованої літератури

Основна література

1. Конвенція про сприяння зайнятості й захист від безробіття № 168 (1988 р.); Конвенції та рекомендації, ухвалені Міжнародною організацією праці 1965 – 1999, Том II, Міжнародне бюро праці, Женева. Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi>
2. Постанова КМУ від 08.09.2010 р. № 831 "Про затвердження Основних напрямів реалізації державної політики зайнятості на 2010-2011 роки".
3. Наказ Мінпраці № 307, 20.11.2000 "Про затвердження Порядку надання допомоги по безробіттю, у тому числі одноразової її виплати для організації безробітними підприємницької діяльності". Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 14 грудня 2000 р. за № 915/5136.
4. Васильченко В.С. Державне регулювання зайнятості: Навчальн. посіб. / В.С. Васильченко. – К.: КНЕУ, 2005. – 252 с.
5. Волкова О.В. Ринок праці: Навчальн. посіб. /О.В. Волкова. – К.: Центр учбової літератури, 2007. – 642 с.
6. Осовська Г.В. Управління трудовими ресурсами: Навчальн. посібн. / Г.В. Осовська. – К.: ЦУЛ, 2008 – 224 с.
7. Соціальні проблеми працевлаштування молоді / О.М. Балакірева, О.О. Яременко, О.В. Валькована, та ін. – К.: Державний ін-т проблем сім'ї та молоді, 2004. – 132с.
8. Стратегія економічного і соціального розвитку України (2004 – 2015 роки) «Шляхом Європейської інтеграції» / Авт. кол.: Гальчинський А.С., Геєць В.М. та ін.; Нац. ін-т стратег, дослідж., Ін-т екон. прогнозування НАН України, М-во економіки та з питань європ. Інтегр. України. – К.: ІВЦ Держкомстату України, 2004. – 416 с.
9. Яценко А.Б. Міжнародні ринки ресурсів: навч.посіб. / А.Б. Яценко. – К.: ЦУЛ, 2005. – 194 с.
10. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. – Изд.: Дашков и Ко, 2009

11. Корпоративна культура: Навчальний посібник/ Під заг. ред. Г.Л. Хаєта. – Київ: 2003. – 403с.
12. Русинка І. Конфліктологія. — К.: Професіонал, 2007. — 334 с.
13. Циба В. Т. Системна соціальна психологія. — К.: ЦНЛ, 2006. — 328 с.

Додаткова література

1. Барабанова В.В. Представления студентов о будущем как аспект их личностного и профессионального самоопределения / В. В. Барабанова, М. Е. Зеленова // Психологическая наука и образование. – 2002. – № 2. – С. 28 – 41.
2. Гуменюк О. Особливості ситуативного та вікового розвитку Я-концепції / О. Гуменюк // Психологія і суспільство. – 2005. – № 1. – С. 46 – 62.
3. Занюк С. С. Психологія мотивації / С. С. Занюк. – К.: Либідь, 2002. – 304 с.
4. Форд Г. Моя жизнь, мои достижения / Г. Форд. – Пер. с англ. К.: Грайлык, 1993. – 204 с.
5. Изменение результативности компании. Harvard Business Review (HBR on Measuring Corporate Performance). – Альпина Бизнес Букс, 2007
6. Шаталова Н.Е. Организационная культура. Издательство: Экзамен, 2006 г., 656 стр.
7. Сагайдак О. П. Дипломатичний протокол та етикет. — К.: Знання, 2005. — 260 с.
8. Як успішно пройти тестування при прийомі на роботу / Салі Венсон, Пітер Роудс. – М.: ГИППО, 2009. – 304 с.
9. Прийняття на роботу. Співбесіда, анкетування / Гордієнко К.Д.— К.: КНТ, 2006. – 184 с.

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни «Чинники успішного працевлаштування за фахом»
для студентів заочної форми навчання зі спеціальності
7.05050315 «Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних
матеріалів»

Укладач:

І.О. Казак, к.п.н.