

Карьера и карьерный рост молодого специалиста

Карьера и карьерный рост

Традиционное определение:

Карьера и карьерный рост - работа и рост должностей в рамках одной организации, однако затем привязка к единственной организации стала неактуальна из-за нестабильности рынка.

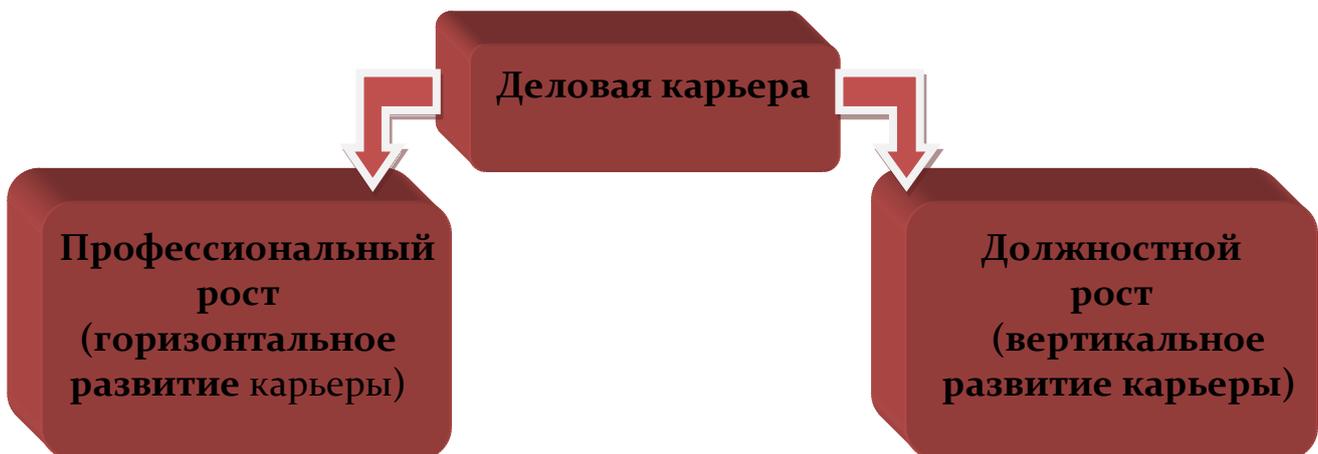


Деловая карьера – поступательное продвижение личности в какой-либо сфере деятельности, изменение навыков, способностей, квалификационных возможностей и размеров вознаграждения, связанных

с деятельностью; продвижение по выбранному пути деятельности, достижение известности, обогащения.

Современное определение:

Карьера – это индивидуально осознанная позиция и поведение человека, связанные с развитием своей профессиональной деятельности и опыта на протяжении всей жизни, и которые не являются зависимыми от физических границ организации и государства.



Карьера — более широкое понятие, чем просто продвижение по служебной лестнице в процессе работы на одном предприятии.

Современная карьера включает в себя серию различных работ, выполняемых в результате перемещения между различными организациями.

Карьера требует активного управления, иначе велики шансы, что вы не особенно в ней преуспеете.

Этапы развития карьеры

Существуют различные классификации и способы структуризации различных этапов развития карьеры. Возможно, например, выделить преобладающую эмоциональную составляющую в отношении своей работы в любой организации.

- I. **Исследование.** Люди готовятся к вступлению в ряды наемных работников и делают акцент на приобретении требующихся для этого навыков.
- II. **Вступление в организацию.** Индивидуум готов выбрать работу из имеющихся у него предложений. При принятии решения необходимо учитывать свои навыки и интересы.
- III. **Упрочение положения.** Оно происходит, когда индивидуумы определяют предпочтительное для себя занятие и приобретают дополнительные навыки, чтобы иметь возможность далее продвигаться по службе.
- IV. **Поддержание.** На этой стадии происходит переоценка целей в середине карьеры. Индивидуумы анализируют свои таланты и определяют потребность овладеть новыми навыками, чтобы по-прежнему представлять интерес для рынка.
- V. **Расставание.** На этой стадии акцент делается на подготовке к уходу из организации или выходу на пенсию.

Планирование карьеры достаточно тесно связано с определением главных жизненных целей. Уже на первых шагах встречаются разнообразные сюрпризы. Не теряйтесь, расширяйте свой кругозор, но не разбрасывайтесь. Стремитесь достигать конкретных результатов и учиться думать о стратегических перспективах своей деятельности, а также вообще комплексно размышлять о жизни, включая личную.

Основные направления успешного управления карьерой

Основной вопрос в деле построения правильной карьеры — где и как ее, собственно, начинать?

«Нередко вчерашние выпускники оказываются перед выбором: скажем, стать руководителем направления в маленькой фирме и с хорошим окладом или ассистентом в крупной компании. Понятно, что начинать с нулевой позиции и маленькой зарплаты менее приятно, и тогда выбирается первый вариант.

Но надо отдавать себе отчет, что сиюминутная выгода может означать потерю больших перспектив. Масштабные организации, особенно международные, хороши тем, что у них отлажены процедуры обучения и профессионального развития молодых специалистов, там гарантированы стажировки за границей и разнообразные тренинги.

Карьерный рост в таких компаниях особенно ценен, потому что там постоянно осуществляется тщательно продуманный, естественный отбор и построить случайную карьеру практически невозможно».

Дмитрий Богданов, директор департамента развития клиентских отношений УК «КапиталЪ»

Постановка задачи. Сначала вы должны понять, где вы сейчас находитесь, затем решить, куда хотите двигаться, а потом необходимо не просто определить цель, но и постараться сформулировать и прямо-таки начертить путь, по которому вы туда доберетесь, т. е. установить цели карьеры и выявить, как вы их достигнете. Следует принимать во внимание, что существуют известные ограничения планирования карьеры, поскольку многие факторы будущего являются практически непредсказуемыми.

Определить свои сильные стороны. Но и для этого может потребоваться вклад со стороны окружающих вас людей. Выявление сильных сторон подразумевает лучшее понимание ваших интересов и предпочтений: помните, что вы не преуспеете в работе, которая вам не нравится.

Существуют четыре правила, которых следует придерживаться:

- расширять кругозор. Стремиться испытать себя в чем-то новом, что хотя бы косвенно может быть полезным для продвижения вперед;
- доверять собственной интуиции и не слушать пессимистов;
- делать ставку на лучший исход, настраиваться на победу;
- видеть в любом опыте, даже провальном, положительные моменты.

Труднее определить собственные слабости, т. е. области, где нужно улучшение ваших знаний и навыков. Вам надо знать, каковы критические факторы

успеха в выбранной вами области, и усовершенствовать те аспекты ваших знаний и навыков, в которых вы слабы.

Формирование стратегии карьеры. После проведения тщательного анализа вы должны на его базе сформулировать стратегию своей карьеры.

Варианты выбора могут включать следующее:

- увеличение ответственности на существующей должности;
- горизонтальное перемещение;
- продвижение вверх на должность с повышенной ответственностью;
- переподготовка для овладения новым набором знаний.

«Карьеростроительство». Не существует универсальных, пригодных на все случаи жизни рецептов создания успешных карьер. Но есть ряд принципов «карьеростроительства», которые полезно стремиться соблюдать при любых обстоятельствах:

- будьте уникальны, развивайте ваши конкурентные преимущества, знания и навыки;
- признавайте, что именно вы в первую очередь ответственны за развитие своей карьеры;
- знайте, куда вы движетесь;
- налаживайте связи, которые могут помочь вашей карьере;
- знайте, что нужно для достижения ваших целей;
- признавайте важность политических аспектов;
- найдите хорошего наставника, чтобы он был вашим советником по развитию карьеры;
- сохраняйте позитивный настрой.

Что же делать, если постоянно не везет? Психологи предлагают помочь самим себе, проведя так называемый сценарный анализ. Сценарный анализ — попытка понять, куда ведут рельсы, по которым едет ваш паровоз, — один из способов, помогающих человеку посмотреть на себя со стороны и решить — нужно что-то менять или нет. Можно продолжать играть все ту же роль, если сценарий вполне устраивает, а можно взять на себя режиссерские функции — перестроить мизансцены, а то и вовсе поставить новый спектакль с другим сюжетом. Человеку, решившему измениться, имеет смысл предпринять следующие шаги:

- осознать свой сценарий («запрограммированность» на ситуацию);
- расстаться с однозначными установками. Осознать, что вариантов существует множество, — это уже нащупать путь к свободе.
- увидеть различные пути изменения своей «сценарной программы» — возможность движения вашего «паровоза» по различным путям;
- разобраться со своими «провокаторами». Это могут быть слова или поступки, определяющие обычный ваш путь. Можно попытаться сделать что-то принципиально новое в привычной ситуации;
- составить личный свод ограничений и никогда не участвовать в определенных ситуациях, которые могут обернуться повторением негативной программы.

Целеустремленность и расширение кругозора. В процессе карьеростроительства рано или поздно встает вопрос, что делать с «непрофильными активами». Следуя финансовой аналогии, профильными активами будут являться те навыки и ценности, которые непосредственно связаны с основной деятельностью. А как быть с непрофильными навыками и увлечениями? Следует ли от них избавляться?

На первый взгляд — да: большего успеха в жизни добивается тот, кто сосредоточивается на определенной линии развития, сфокусированность на одном деле лучше отражается на его профессиональных достижениях, да и кадровики с недоверием относятся к людям, мечущимся по разным сферам. В то же время непрофильные активы могут сильно подпитывать человека, расширять его кругозор и сформировать то единственное, что сделает его уникальным профессионалом, цена которого возрастает многократно.

Десять золотых правил успеха в карьере

- Специализируйтесь в своей области; развивайте собственные методы работы в этой области.
- Найдите нишу специализации, в которой вы будете работать, получая удовольствие, сможете превзойти других, и ждите шанса стать признанным лидером в этой области.
 - Поймите, что сила — в знании.
- Определите свой рынок и основных клиентов и предоставляйте им свои лучшие услуги.
- Определите, где 20% усилий дадут вам 80% результатов.
- Учитесь у лучших.
- Начинайте работать на себя уже в начале своей карьеры.

Модель эффективного поиска работы и развития карьеры



Самозффективность поиска работы - это степень уверенности в том, что молодой специалист сможет успешно продемонстрировать определенное поведение в области поиска работы.

Прозрачность поиска работы- это степень, с которой соискатель может четко и ясно определить цели поиска.

Исследование карьеры- исследование внешней среды карьеры и внутренние исследования. *Исследования внешней среды карьеры* - это сбор информации об организациях, активно выходящих на рынок труда; востребованных профессиях; динамике развития отраслей экономики и

др. **Внутренние исследования карьерных возможностей** предполагают исследование и оценку собственных ценностей, интересов, потребностей и других мотивационных характеристик, опыта и др.

Ресурсы карьеры– это ресурсы, которые позволяют ищущему работу определиться с направлениями поиска работы и со стратегией и тактикой потенциального поведения на рынке труда. К ресурсам по развитию карьеры можно отнести: кадровые центры, специализированные сайты и порталы по трудоустройству и развитию карьеры молодых специалистов, отделы по реализации программ привлечения молодых специалистов в компаниях и др.

Тренинги позволяют, с одной стороны, улучшить навыки поиска работы, а с другой стороны, активизируют ресурсы самоопределения и самоидентификации собственных интересов с потребностями рынка труда.

Ожидания от поиска работы означают, что индивид, ищущий работу, верит в то, что его поведение в области поиска работы принесет определенные результаты, и эти результаты будут значимы для него.

Субъективные нормы означают учет мнений социального окружения индивида при принятии решений относительно того, как себя вести на рынке труда в области поиска работы.

Успешное трудоустройство как начало успешной карьеры



www.shutterstock.com · 28775950

Наиболее часто задаваемые вопросы на собеседовании

Из года в год, во всех компаниях мира, вне зависимости от профиля, масштаба и внутренней политики, специалисты по кадрам задают соискателям одни и те же вопросы.

На первый взгляд, они не имеют к будущей профессии никакого отношения и лишь заполняют паузу между действительно важными

темами, однако, на самом деле, то, как вы на них ответите, может рассказать опытному рекрутеру гораздо больше, чем ваше резюме. Итак, что же это за вопросы, в чём их истинный смысл и как на них отвечать, чтобы не сесть в лужу?

I. Расскажите немного о себе

В чём подвох. Рассказать о себе «немного» почти невозможно. Вопрос слишком общий, а угадать, что именно хочет узнать о вас интервьюер, нельзя — придётся просить конкретизировать вопрос, что для вас, скорее всего, не закончится ничем хорошим. На самом деле, рекрутер проверяет вашу способность презентовать себя в профессиональном плане.

Как отвечать. Не стоит перечислять свои профессиональные заслуги и регалии — о них работодатель уже успел узнать из резюме. Подумайте, какие личностные качества вы цените в себе больше всего, добавьте немного фактов из прошлого и обмолвитесь о жизненных целях. В конце концов, лучше немного пофантазировать, но, ни в коем случае не делать круглые глаза и не «экать» — это даст понять, что налаживание контактов не ваша сильная сторона.

II. В чём ваша главная слабость?

В чём подвох. Конечно, никто никогда не ответит честно на такой вопрос. И конечно, любой рекрутер это понимает.

Он также понимает, что в ответ он услышит заученную и обтекаемую формулировку либо попытку отшутиться. Этот вопрос помогает рекрутеру определить, насколько честен сидящий перед ним человек, а также, может ли он справляться с собственными недостатками.

Как отвечать. Как можно более серьёзно и обдуманно. Например, вы можете признаться, что не можете работать в стрессовой ситуации или что испытываете страх перед публичными выступлениями.

Но тут же добавить, что это никак не мешает вашей профессиональной деятельности, и привести примеры, как вы справлялись с этой слабостью.

III. Кем вы видите себя через 5 лет?

В чём подвох. Видеть себя можно кем угодно — хоть принцем датским, хоть космонавтом, хоть фикусом.

В любом случае, жизнь почти всегда отличается от наших о ней представлений, да и рекрутера они, по большей части, никак не волнуют. Вопрос состоит скорее в вашей преданности компании и готовности строить свою карьеру в ней.

Как отвечать. Совсем не обязательно клясться работодателю в верности до гроба.

Этот вопрос — ваш шанс рассказать о своих достоинствах: профессиональных и личных достижениях, свойствах характера, амбициях и т.п., которые, на ваш взгляд, помогут вам построить успешную карьеру и, соответственно, принести пользу компании-нанимателю.

IV. Почему вы хотите у нас работать?

В чём подвох. Закономерным ответом на такой вопрос кажутся дифирамбы данной компании. Но на самом деле большинство рекрутеров сыты по горло подобными похвалами, поэтому ваш ответ вызовет как минимум разочарование, как максимум — раздражение и уверенность в недалёкости вашего ума. К тому же, задавая такой вопрос, интервьюер рассчитывает вывести вас из себя: ответ ведь очевиден, правда? Какая разница, почему вы пришли, главное — это соответствие требованиям вакансии и хорошее резюме. Но настоящий профессионал должен уметь отвечать на любые, даже самые дурацкие вопросы — скрывать своё раздражение и, ни в коем случае, не показывать собеседнику, что он считает себя умнее его. Особенно это касается профессий, где вам часто и плотно придётся контактировать с людьми.

Как отвечать. Не пытайтесь расхвалить компанию — говорите больше о своей мотивации к работе. Большинство рекрутеров ищут того, кто стремится к самореализации, развитию и карьерным достижениям — потому что это не просто исполнитель, а человек, способный продвинуть компанию вперёд.

V. У вас есть увлечения?

В чём подвох. Чаще всего соискатель воспринимает этот вопрос, как незначительный и бестолковый, ведь, на первый взгляд, он не имеет никакого отношения к работе. Результат — необдуманные и несерьёзные ответы, а иногда и простое и честное «Нет», которое разочарует интервьюера. Смысл этого вопроса в том, чтобы составить полную картину о вас, как о личности, так как хобби и увлечения могут многое рассказать о вашем характере.

Как отвечать. Откровенно. Если у вас нет никаких хобби, просто расскажите о том, как вы проводите своё свободное время. Если вы разок или два испробовали какой-то вид спорта — упомяните об этом, сказав, что вам понравилось, и сообщите, если занимаетесь спортом регулярно. Современные работодатели начинают ценить сотрудников, ведущих здоровый образ жизни.

VI. Как бы вас описали коллеги (преподаватели и т.д.)?

В чём подвох. Ещё один вопрос из тех, в ответ на которые хочется либо съехидничать, либо наврать. Старайтесь не доставлять рекрутеру такое удовольствие. Если вы начнёте открыто расхваливать себя, это выдаст в вас лжеца и не даст интервьюеру ожидаемой информации. Его цель — выяснить, можете ли вы оценивать себя со стороны и, при надобности, корректировать своё профессиональное поведение.

Как отвечать. Скромность украшает человека — помните об этом и действуйте соответственно. Постарайтесь плавно перевести разговор на тему «Думаю, больше всего во мне ценят...» или «Я бы хотел продемонстрировать себя с такой-то и такой-то стороны». Это даст вам возможность не выглядеть хвастуном и в то же время подчеркнуть свои достоинства и карьерные устремления.

Каковы ваши сильные стороны?

Этот вопрос вместе с однотипным, но противоположным по смыслу - о недостатках, входит в число основных, которые работодатели задают соискателям. Ответ на него предоставляет возможность интервьюеру оценить, насколько профессиональные и личные качества кандидата соответствуют заявленным в вакансии, а претенденту - избежать ошибок при выборе будущего места работы.

Что желает услышать работодатель?

Направляя заявку в кадровое агентство или в отдел персонала своей компании, работодатель оговаривает все условия, том числе и необходимые качества потенциальных сотрудников.

«Задавая вопрос о сильных сторонах соискателя, интервьюеры в первую очередь ожидают услышать рассказ о его профессиональных качествах, если, конечно, он не претендует на позицию начального уровня. Несомненно, личностные характеристики тоже важны, а для отдельных профессий наличие некоторых из них просто необходимо. От кандидата ждут рассказа о том, что у него получается лучше всего в профессиональном плане. Умение анализировать большие объёмы информации, наличие тесных контактов с компаниями – потенциальными партнерами, доскональное знание определенного рынка, – все

это применимо в процессе повседневной работы и делает обладателя подобных характеристик более привлекательным для работодателей».

*Дмитрий Страшнов, вице-президент
«PhilipsConsumerElectronics»*

«Ответ на этот вопрос может сообщить интервьюеру как о возможном интересе соискателя к чтению разного рода статей на тему «Как успешно проходить интервью?», так и о его готовности принимать предложенные оппонентом правила игры, конформизме или нонконформизме, а также о его системе ценностей, что является немаловажной деталью в раскрытии психологического образа кандидата».

*Евгения Лёзова, заместитель ген. директора
по рекрутменту агентства
«TheRussianConnectionGroup»*

Опыт успешного трудоустройства свидетельствует о том, что не стоит пренебрегать четким, искренним ответом на вопрос о сильных сторонах соискателя

Покажите товар лицом

При подготовке к ответу на вопрос о Ваших сильных сторонах постарайтесь соотнести **ваши навыки** с теми, которые **нужны** на конкретной вакансии.

Например, если в требованиях на позицию менеджера по продажам указано: планирование объема продаж, выполнение плана, развитие клиента, то, рассказывая о том, в чем вы сильны, следует упомянуть, что вы умеете ставить перед собой конкретные цели и добиваться их исполнения. **Главное** – привести наглядный пример из Вашего профессионального прошлого, как благодаря четко разработанному плану и умению выстроить долгосрочные отношения с клиентом вам удалось в запланированные сроки добиться увеличения объема продаж.

Иногда наличие потенциала заменяет отсутствие опыта.

«Вопрос о сильных качествах предполагает, что соискатель укажет на них именно в привязке к той должности, на которую претендует. Так, если он сообщает о своей коммуникабельности, то желательно, чтобы в качестве доказательства он представил не свою способность легко знакомиться с людьми в метро, а конкретные факты из трудовой деятельности. Так, для нашей компании убедительным будет пример, демонстрирующий высокий профессионализм: как кандидат умеет находить новых клиентов, насколько эффективно он с ними работает».

*Юлия Губанова, руководитель департамента
по работе с персоналом Представительства
BVK ElectronicsCorp., LTD. в России и странах СНГ*

Если ваш опыт работы не полностью соответствует требованиям вакансии, то попытайтесь во время собеседования сформулировать свой ответ таким образом, чтобы убедить интервьюера в том, что другие ваши достоинства перевешивают недостаточные знания и навыки.

«С помощью вопроса о сильных сторонах можно обратить внимание интервьюера на свои личностные и профессиональные качества, которые помогают справляться с поставленными задачами. Иногда наличие потенциала заменяет отсутствие опыта».

***Инна Гуляева, ведущий эксперт
отдела корпоративной политики ГК «Дружба».***
Как делать нельзя?

I. Рассказ о личных качествах не связан с профессиональными компетенциями. Это является самой распространенной ошибкой при ответе кандидата. Идеальный вариант – попытаться объединить свои профессиональные навыки и личные качества, помогающие в работе.

«В первую очередь важна степень владения соискателя профессиональными компетенциями. В идеале соискатель должен обладать хорошей коммуникабельностью и креативным подходом к решению задач. Но это уже дополнительные условия, а не обязательные».

***Наталья Борзова, эйчар-менеджер
рекламного синдиката "Идальго Имидж"***

II. Ответ ограничивается простым перечислением качеств. Чем больше информации вы сообщите о себе представителю кадровой службы, тем больше шансов, что рекрутер сможет предложить вам наиболее подходящий вариант трудоустройства, и тем меньше времени вы потратите на поиски работы.

«В том случае, если ваши профессиональные и личные компетенции не подойдут на искомую позицию (например, у вас другие ожидания по корпоративной культуре работодателя или вы хороший исполнитель, а требуется лидер), то консультант сможет предложить вам другую вакансию, которая больше соответствует вашим пожеланиям и представлениям о будущем месте работы».

***Владислав Быханов, руководитель направления
«Нефть и Газ» хедхантинговой компании Cornerstone***

III. Приводятся общие слова без указания конкретных примеров. Эпизоды из практики позволят работодателю самому сделать выводы относительно профессиональных компетенций соискателя, а последнему - преподнести свой багаж знаний и навыков в выгодном

для себя свете. Любой факт можно изложить, сгладив недочеты и акцентировав внимание на тех результатах, которых удалось достичь.

IV. Используются стандартные, «социально желательные» фразы.

Опытный рекрутер сразу же вычислит «первоисточник» и после банальной сентенции соискателя «я трудоголик!» предположит, что либо он не хочет всерьез отвечать на поставленный вопрос, либо просто не знает, что сказать.

Общероссийские Интернет-ресурсы по поиску работы

Наименование ресурса	Адрес	Характеристика ресурса
 JobRapido	www.jobrapido.ru	Поисковая система Jobrapido предоставляет соискателям уникальную возможность вести поиск вакансий, опубликованных на сайтах по трудоустройству, сайтах кадровых агентств и прямых работодателей
 e-Graduate.ru	www.e-Graduate.ru	Вакансии, стажировки, временная и постоянная работа для студентов, выпускников и молодых специалистов, самые свежие новости рынка труда, консультации по вопросам карьеры, поиска работы и профессионального роста, статьи и аналитика по тематике GraduateRecruitment.
 Njob	www.njob.ru	Поиск работы и подбор персонала по базе вакансий и резюме в Москве и регионах России. Подписка на рассылки. Бесплатное размещение.
 CareerClub.ru	www.careerclub.ru	Поиск работы и подбор персонала по базе вакансий и резюме
 Национальная молодежная биржа труда	www.firstjob.ru	Работа и подработка для студентов и молодых специалистов, презентации компаний, стажировки и практики. База резюме студентов и молодых специалистов. Тезисы студенческих конференций. Новости рынка труда.
JobFair	www.JobFair.ru	Виртуальная ярмарка вакансий: молодым специалистам, выпускникам, студентам. Работа и трудоустройство. Презентации компаний. Форумы по карьере и работе/
 Кадровый портал Profy.ru	www.profy.ru	Поиск работы и подбор персонала по базе вакансий и резюме

 Нефтегазовый Job-портал	www.oilcareer.ru	Банк вакансий и резюме по нефтегазовой отрасли
 Росработа	www.rosrabota.ru	Вакансий в городах России. Резюме специалистов. Каталог кадровых агентств и предприятий. Информация о семинарах и тренингах. РосРабота - удобный сайт для поиска работы.
 Career.ru	www.career.ru	Портал о работе и карьере для студентов, выпускников и молодых специалистов. Здесь вы найдете всю нужную вам информацию для успешного трудоустройства и дальнейшего карьерного роста.
 Работа JOB.WS	www.job.ws	JOB.WS: удобный поиск работы. Для Вас: работа в Москве, работа в Санкт-Петербурге, работа в Новосибирске... одним словом - работа по городам России - резюме и вакансии от кадровых агентств
 JobList.Ru	www.joblist.ru	Вакансии компаний, подбор персонала. Размещение резюме и вакансий, поиск вакансий по специальностям, регионам, ключевым словам. Подписка на новые вакансии и резюме. Рекомендации по поиску работы. Кадровые агентства.
 Professia.ru	www.professia.ru	Поиск работы и сотрудников по городам России
 Работа на RJB.ru	www.rjb.ru	Годобрать <u>резюме</u> в ежедневно обновляемой базе данных RJB.ru
ВАКАНСИЯ Вакансия от А до Я	www.vacansia.ru	Работа и поиск работы. Вакансии и резюме. Рынок труда: зарплаты, информация, анализ и статистика. Консультации специалистов
 РАБОТА В РОССИИ	www.r-job.ru	Национальный портал по трудоустройству. Работа, вакансии, резюме, консультации, подбор персонала, кадровые агентства, новости рынка труда.
 каталог ресурсов	www.Job112.bizb	Вакансии, подбор персонала, обучение сотрудников, статьи о трудоустройстве, работа в Санкт-Петербурге, работа в Москве

Интернет-ресурсы по поиску работы

Наименование ресурса	Адрес	Характеристика ресурса
Общереспубликанские Internet-ресурсы		
Управление Республики Коми по занятости населения	www.komitrud.ru	<p>На портале размещена информация для работодателей и граждан, ищущих работу, нормативно-правовая база по вопросам занятости, сведения о возможностях профессионального обучения, профориентационной и психологической поддержки, о наиболее востребованных профессиях на рынке труда.</p>
Работа в Коми	www.rabotakomi.ru	<p>Вакансии по г. Сыктывкару и Республике Коми</p>
Работа, резюме и вакансии в Республике Коми на HeadHunter	www.komi.hh.ru	<p>Перспективная работа и отличные резюме на HeadHunter. Работа в Республике Коми на HeadHunter: komi.hh.ru - не просто job-сайт или биржа труда, это качественная база резюме и вакансий Республика Коми и лучшие сервисы для поиска работы и персонала</p>
Vacant.ru	www.vakant.ru/region/komi	<p>Предложения по вакансиям на территории Республики Коми</p>
 Банк вахта вакансий и резюме	www.vahtabank.ru/region54.html	<p>Банк вакансий и резюме для поиска работы вахтовым методом по Республике Коми</p>
 Место встречи продавцов и покупателей	www.komi.olx.ru/cat-190	<p>Работа и вакансии по Республике Коми</p>
Работа в Республике Коми	http://u.joblab.ru/	<p>Сайт предназначен для поиска и размещения вакансий и резюме в Республике Коми. Вы можете воспользоваться поиском объявлений по параметрам или каталогом городов в Республике Коми. Предложения о работе публикуются прямыми работодателями и кадровыми агентствами.</p>
JOBLIST.RU	http://komi.joblist.ru/	<p>Работа и вакансии по Республике Коми</p>

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА МОЛОДЫМ СПЕЦИАЛИСТОМ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ



Трудовой договор - это соглашение свободных лиц на рынке труда, каждый из которых вправе выбирать будущего контрагента по договору. Экономическое господство работодателя предопределило введение в ТК РФ нормы, запрещающей необоснованный отказ в приеме на работу.

Необоснованной является любая причина отказа в приеме на работу (которая должна быть изложена в письменной форме, если претендент

заявил соответствующее требование), не обусловленная деловыми качествами работника.

«Деловые качества работника»: это способности физического лица выполнять определенную трудовую функцию с учетом имеющихся у него профессионально-квалификационных качеств, личностных качеств работника (например, состояние здоровья, наличие определенного уровня образования, опыт работы по данной специальности, в данной отрасли).

Кроме того, работодатель вправе предъявить к лицу, претендующему на вакантную должность или работу, и иные требования, обязательные для заключения трудового договора в силу прямого предписания федерального закона, либо которые необходимы в дополнение к типовым или типичным профессионально-квалификационным требованиям в силу специфики той или иной работы (например, владение одним или несколькими иностранными языками, способность работать на компьютере).

На первом этапе заключения трудового договора будущий работодатель обязан предоставить претенденту определенную информацию, а именно: ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч.3 ст.68 ТК РФ). В норме подчеркивается, что ознакомление с указанными документами происходит до подписания трудового договора, следовательно, потенциальный работник вправе после знакомства с ними отказаться от заключения трудового договора.

В свою очередь лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю ряд документов, исчерпывающий перечень которых зафиксирован в ст. 65 ТК РФ. Исходя из содержания данной статьи, работодатель не вправе требовать от работника предоставления характеристики с места учебы или предшествующей работы, резюме, однако работник вправе их предоставить добровольно.

Подписанию трудового договора **может предшествовать предварительный медицинский осмотр** (обследование) работников. Медицинскому обследованию подлежат лица, не достигшие 18 лет, а также иные лица, в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными

законами. Так, исключительно после обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) принимаются на работу лица, чья трудовая функция непосредственно связана с движением транспортных средств (ч.2 ст.328 ТК РФ).

Заключению трудового договора с молодым специалистом может предшествовать конкурсное избрание на замещение вакантной должности. Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу возникают, если трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами или уставом (положением) организации определены перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок конкурсного избрания на эти должности.

По результатам взаимного ознакомления одной из будущих сторон трудового договора с документами, представленными другой стороной, наступает **этап согласования условий предполагаемого к заключению трудового договора.**

Трудовой договор должен содержать определенный набор обязательных условий, который не является абсолютно одинаковым для всех трудовых договоров. Так, указание не режим работы является обязательным, если этот режим применительно к данному работнику будет отличаться от общих правил, установленных у данного работодателя.

Кроме того, стороны согласуют **дополнительные условия** заключаемого договора.

Если молодой специалист не был трудоустроен в течение одного года с момента окончания обучения, ему может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более трех месяцев.

При этом условие об испытательном сроке должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В противном случае, молодой специалист считается принятым на работу без испытания, даже если условие об испытании содержится в приказе о приеме на работу (ч. 2 ст.70 ТК РФ).

При фактическом допуске работника к выполнению трудовых обязанностей в отсутствие заключенного трудового договора на работодателя возлагается обязанность оформить трудовой договор в письменной форме в течение 3 рабочих дней (ч.2 ст.67 ТК РФ).

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. При этом аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию, если страховой случай наступил в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

Таким образом, характер обстоятельства, в силу которого работник не приступил в установленный трудовым договором срок к работе не имеет правового значения, поскольку право работодателя на аннулирование трудового договора является безусловным.

Согласно ч.1 ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового

договора. Правом издания приказа наделяется единоличный исполнительный орган юридического лица (директор, генеральный директор, управляющий) либо индивидуальный предприниматель, адвокат, учредивший адвокатский кабинет, частный нотариус, являющиеся работодателями. Как правило, подобное полномочие находит свое отражение в учредительных документах юридического лица.

Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа. В случае, если работник впервые вступает в трудовые отношения, работодатель обязан также оформить трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе,

переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

образец

	
Трудовая книжка ТК № 0108763	
Фамилия	Лариков
Имя	Александр
Отчество	Дмитриевич
Дата рождения	13.09.1982
Образование	высшее профессиональное
Профессия, специальность	программист
Дата зачисления	30 сентября 2005г.
Подпись владельца книжки	Лариков
Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек	Романова

Глава 11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

В случаях получения общего образования, либо продолжения освоения основной общеобразовательной программы общего образования по иной, чем очная, форме обучения, либо оставления в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Статья 64. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Статья 66. Трудовая книжка

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Статья 67. Форма трудового договора

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. **Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.**

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Статья 70. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- **лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;**
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Глава 26. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ, СОВМЕЩАЮЩИМ РАБОТУ С ОБУЧЕНИЕМ

Статья 173. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Статья 174. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, работодатель предоставляет **дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:**

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск **без сохранения заработной платы:**

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования, - 10 календарных дней;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для подготовки и

защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца, для сдачи итоговых экзаменов - один месяц.

Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель **оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50 процентов стоимости проезда.**

Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня (смены) в течение недели.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Статья 175. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в образовательных учреждениях начального профессионального образования

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов на 30 календарных дней в течение одного года.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях начального профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Статья 176. Гарантии и компенсации работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях

Работникам, успешно обучающимся в имеющих государственную аккредитацию вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях независимо от их организационно-правовых форм, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи выпускных экзаменов в IX классе - 9 календарных дней, в XI (XII) классе - 22 календарных дня.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, не имеющих государственной аккредитации, устанавливаются коллективным договором или трудовым договором.

Работникам, обучающимся в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в период учебного года устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на один рабочий день или на соответствующее ему количество рабочих часов (при сокращении рабочего дня (смены) в течение недели). За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

Статья 177. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем в соответствии с трудовым договором или соглашением об обучении, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173 - 176 настоящего Кодекса, по соглашению работодателя и работника могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска.

Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

Глава 48. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ, РАБОТАЮЩИХ У РАБОТОДАТЕЛЕЙ - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

Статья 303. Заключение трудового договора с работодателем - физическим лицом

При заключении трудового договора с работодателем - физическим лицом работник обязуется выполнять не запрещенную настоящим Кодексом или иным федеральным законом работу, определенную этим договором.

В письменный трудовой договор в обязательном порядке включаются все условия, существенные для работника и для работодателя.

Работодатель - физическое лицо обязан:

- оформить трудовой договор с работником в письменной форме;
- уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами;
- оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые.

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, также обязан в уведомительном порядке зарегистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией).

Статья 304. Срок трудового договора

По соглашению сторон трудовой договор между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок.

Статья 305. Режимы труда и отдыха

Режим работы, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков определяются по соглашению между работником и работодателем - физическим лицом. При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем установленные настоящим Кодексом.

Статья 306. Изменение определенных сторонами условий трудового договора работодателем

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работодатель - физическое лицо в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней. При этом работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, имеет право изменять определенные сторонами условия трудового договора только в случае, когда эти условия не могут быть сохранены по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (часть первая статьи 74 настоящего Кодекса).

Статья 307. Прекращение трудового договора

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с работником, работающим у работодателя - физического лица, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором.

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, при прекращении трудового договора с работником обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения указанного договора в органе местного самоуправления, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор.

Статья 308. Разрешение индивидуальных трудовых споров

Индивидуальные трудовые споры, не урегулированные работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, самостоятельно, рассматриваются в суде.

Статья 309. Документы, подтверждающие период работы у работодателей - физических лиц

Работодатель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан вести трудовые книжки на каждого работника в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, не имеет права производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. Документом, подтверждающим период работы у такого работодателя, является трудовой договор, заключенный в письменной форме.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

с _____ г. _____ « _____ » _____ г.
_____, именуем _____ в дальнейшем «Работодатель»,
в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и
гражданин РФ _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны,
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По настоящему договору Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной в настоящем договоре трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами Работодателя, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты Работодателя, а также выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым договором.

1.2. Договор составлен с учетом действующего законодательства и является обязательным документом для сторон, в том числе при решении трудовых споров между Работником и Работодателем в судебных и иных органах.

2. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Работодатель поручает, а Работник принимает на себя выполнение трудовых обязанностей в должности _____ в структурном подразделении _____.

2.2. Работа по настоящему договору является для Работника основной работой.

2.3. Во время выполнения своих обязанностей Работник подчиняется непосредственно Ген. директору.

2.4. Местом работы Работника является офис организации, расположенный по адресу: г. _____.

2.5. Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Работник должен приступить к выполнению своих трудовых обязанностей с « _____ » _____ г.

3.2. Настоящий договор заключен на неопределенный срок.

4. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

4.1. При заключении настоящего договора Работнику назначается испытание с целью проверки соответствия квалификации Работника поручаемой ему работе. В период испытания на работников полностью распространяется законодательство о труде.

4.2. Срок испытания составляет _____ месяца с момента заключения настоящего договора. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

4.3. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

4.4. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится Работодателем без выплаты выходного пособия.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. Размер должностного оклада Работника составляет _____ (_____) рублей в месяц.

5.2. Заработная плата Работнику выплачивается путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя (вариант: путем перечисления на счет Работника в банке).

5.3. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты. При этом условия таких выплат и их размеры определены в Положении о премировании работников « _____ ».

5.5. В случае выполнения Работником наряду со своей основной работой, дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере _____ % (_____) оклада по совмещаемой должности.

5.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.7. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

5.8. В случае, если Работодателем введены нормы труда, при их невыполнении по вине Работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.9. Время простоя по вине Работника не оплачивается. Причины простоя и размер ущерба определяется Работодателем, а в спорных случаях – судом.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник обязан:

- 6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые в должностной инструкции, являющейся Приложением № 1 к настоящему договору.
 - 6.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и локальные нормативные акты Работодателя.
 - 6.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
 - 6.1.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.
 - 6.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
 - 6.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
 - 6.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
 - 6.1.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.
 - 6.1.9. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя. Сведения, являющиеся коммерческой тайной Работодателя, определены в Положении о коммерческой тайне «_____».
 - 6.1.10. По распоряжению Работодателя отправляться в командировки на территории России и за рубежом.
 - 6.1.11. Отработать после обучения не менее _____ лет, если обучение производилось за счет Работодателя, либо выплатить Работодателю сумму оплаты за обучение пропорционально неотработанному времени.
- 6.2. Работник имеет право на:
- 6.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.
 - 6.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 6.2.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.
 - 6.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 6.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

- 7.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.
 - 7.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором.
 - 7.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
 - 7.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.
 - 7.1.5. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.
 - 7.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
 - 7.1.7. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Работодатель имеет право:
- 7.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
 - 7.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил трудового распорядка.
 - 7.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
 - 7.2.4. Принимать локальные нормативные акты.
 - 7.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

8. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

- 8.1. Режим труда и отдыха устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

9. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

- 9.1. Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 10.1. На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Работодателя или сокращением численности или штата работников Работодателя Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за Работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения Работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.
- 10.2. Выходное пособие в размере не менее двухнедельного среднего заработка выплачивается Работнику при расторжении трудового договора по причине:

- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (подпункт «а» пункта 3 статьи 81 ТК РФ);
- призыва Работника на военную службу или направления его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказа Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (п. 9 ст.77 ТК РФ).

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству.

11.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно законодательству, в случаях:

- а) незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- б) причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;
- в) причинения ущерба имуществу Работника;
- г) задержки заработной платы;
- д) в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями Работодателя.

11.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

12.1. Основанием для прекращения настоящего трудового договора является:

12.1.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

12.1.2. Истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

12.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника, при этом Работник обязан предупредить Работодателя не позднее чем за 2 недели (статья 80 ТК РФ).

12.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ), в том числе в случае смены собственника имущества Работодателя (ст. 75 ТК РФ).

12.1.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

12.1.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя, изменением подведомственности (подчиненности) Работодателя либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ).

12.1.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ).

12.1.8. Отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ).

12.1.9. Отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ).

12.1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

12.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

12.1.12. Иные основания, предусмотренные законодательством РФ.

12.2. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

13. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

13.1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

13.2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

13.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

13.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.

13.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой – у Работника.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

**ТИПОВАЯ ФОРМА
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО МЕЖДУ РАБОТНИКОМ
И РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

_____ (Ф.И.О. работодателя полностью)
именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин РФ _____,
(Ф.И.О. полностью) именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Работник _____ (Ф.И.О. полностью)
принимается на работу в _____ (место работы, структурное
подразделение) по профессии (должности) _____ (полное наименование профессии
(должности) _____ (указание конкретной трудовой функции) квалификации
_____ (разряд, квалификационная категория) с _____ (дата начала работы)

2. Срок трудового договора:
На неопределенный срок _____
На определенный срок с _____ по _____ Обстоятельство, причина, послужившая
основанием для заключения срочного трудового договора (в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами):

3. Срок испытания (если устанавливается) не более 3 месяцев _____

4. Работник имеет право на:

4.1. Изменение и расторжение настоящего трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.2. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.
4.3. Рабочее место с условиями труда, отвечающими требованиям государственных стандартов, организации, безопасности и гигиены.
4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, обусловленную своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с п. 11 настоящего договора.
4.5. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
4.6. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5. Работник обязан:

5.1. Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.
5.2. Выполнять установленные нормы труда.
5.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
5.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
5.5. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
5.6. Добросовестно исполнять следующие трудовые функции: _____

6. Работодатель имеет право:

6.1. Изменить и расторгнуть трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
6.2. Поощрять работника за добросовестный, эффективный труд.
6.3. Требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
6.4. Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
6.5. Работодатель имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и другим законодательством РФ.

7. Работодатель обязан:

7.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего трудового договора.
7.2. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим договором и не запрещенную законом.
7.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
7.4. Обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.
7.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.
7.6. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работника согласно требованиям охраны труда.
7.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.
7.8. Возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами.
7.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. Характеристика условий труда, компенсации и льготы за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда _____

9. Режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации): _____

9.1. Начало работы _____, окончание работы _____, перерыв для отдыха и питания с _____ до _____.

9.2. Неполный рабочий день _____

неполная рабочая неделя _____

сменная работа _____ (порядок предоставления выходных дней)

9.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью _____ календарных дней; дополнительный отпуск _____ (срок и основания).

9.4. Иные положения _____

10. Виды и условия социального страхования работника.

11. Условия оплаты труда работника: _____ (размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки, _____ поощрительные выплаты)

Сроки выплаты заработной платы.

12. Другие условия трудового договора: _____

13. Изменение трудового договора:

13.1. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

13.2. Вопросы, не урегулированные настоящим трудовым договором, регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

14. Условия расторжения трудового договора _____ (сроки предупреждения, а также случаи и размеры компенсационных _____ выплат при расторжении трудового договора)

15. Вступление трудового договора в силу:

15.1. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. После регистрации в установленном порядке администрацией города _____ один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

15.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено законодательством или настоящим трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

Адрес: _____

(юридический и фактический)

ИНН, № свидетельства _____

(Ф.И.О. полностью)

(дата, подпись)

М.П.

РАБОТНИК:

Адрес: _____

(по месту регистрации

и проживания)

Телефон _____

Дата рождения _____

(Ф.И.О. полностью)

(серия и номер паспорта)

(дата, подпись)

КОНТРАКТ № _____ (трудовое соглашение с особыми условиями)

Заключен " ____ " _____ 200__ г.

Приказ № _____ от " ____ " _____ 200__ г.

Срок контракта _____

Расторгнут " ____ " _____ 200__ г.

Приказ № _____ от " ____ " _____ 200__ г.

Организация _____, (полное наименование) в лице _____ (должность, фамилия, имя, отчество), действующего на основании _____ (Устава, положения), Кодекса законов о труде и Гражданского кодекса Российской Федерации, с одной стороны, и гражданин _____ (фамилия, имя, отчество), паспорт серия _____ № _____ выдан _____, проживающий _____, образование _____, именуемый далее "Работник", с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организация поручает, а работник обязуется выполнять для организации порученную работу, обусловленную приказом о зачислении в режиме, объеме и по графику, действующим в организации. Работник зачисляется на должность _____ и в круг его обязанностей входит: _____

1.2. Работник обязуется добросовестно выполнять все распоряжения руководителя организации и других должностных лиц. Работник выполняет свои обязанности в (указать рабочее место): _____ и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. Работник обязуется строго соблюдать требования техники безопасности труда, правила противопожарной и санитарно-противоэпидемической безопасности.

1.4. Срок действия контракта _____.

2. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ КОНТРАКТА

2.1. Вся произведенная в период действия настоящего контракта продукция, в том числе и интеллектуального характера, является собственностью организации. За время работы по контракту работник обязуется не заключать подобные контракты с другими организациями.

2.2. Работник обязуется сохранить в тайне в течение всего времени действия настоящего контракта и 5 лет после его расторжения ставшие ему известными во время работы в организации следующие данные, являющиеся коммерческой тайной:

- имеющуюся в организации юридическую, техническую и специальную документацию, в том числе статистическую информацию;
- сведения, связанные с финансовыми операциями как самой организации, так и деловых партнеров;
- сведения, связанные с выполнением непосредственно своих обязанностей, в том числе и размер установленного ему денежного вознаграждения;
- сведения, связанные с деятельностью организации и ее партнеров, о проводимых научных, юридических, коммерческих и иных разработках, являющихся собственностью организации, а также сведения о ее персонале.

2.3. Другие условия:

Работник не имеет права передавать без согласия организации в средства массовой информации никакие материалы, связанные с деятельностью организации ни под своим именем, ни под псевдонимом.

Работник обязан проверять подготавливаемые им материалы и не допускать разглашения сведений, ущемляющих честь и достоинство граждан, приносящих ущерб организации. В случае нарушения этого требования все убытки организации взыскиваются с работника.

В случае нарушения указанных выше условий работник несет материальную ответственность в соответствии с законом о собственности и возмещает убытки, в том числе и упущенную выгоду, в полном ее объеме.

2.4. До истечения срока контракт может быть расторгнут по следующим основаниям:

- по соглашению сторон;
- в случае призыва работника на действительную военную службу или военные сборы с отрывом от производства продолжительностью не менее 1 месяца;
- в случае вступления в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающем продолжение работы в организации;
- в случае избрания работника на выборную должность;
- в случае ликвидации, реорганизации или перепрофилирования организации;
- в случае обнаружения несоответствия работника занимаемой должности, при отсутствии виновных действий с его стороны, или грубого нарушения работником условий данного контракта, поступления жалоб от клиентов, некачественного выполнения задания, совершения действий, дискредитирующих организацию.

- По инициативе работника контракт может быть расторгнут в случае болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по данному контракту;

- нарушения руководителем организации условий контракта.

2.5. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей может служить основанием для досрочного расторжения контракта по инициативе руководителя организации.

2.6. В случае причинения предприятию материального ущерба в результате неисполнения виновным своих обязанностей предприятие имеет право на возмещение убытков в размере прямого действительного ущерба. Ущерб взыскивается через бухгалтерию организации.

2.7. При ликвидации, реорганизации или перепрофилировании организации, когда за работником не может быть сохранена занимаемая им должность, руководитель организации обязан предупредить работника о предстоящем

расторжении контракта не позднее чем за 2 месяца, в случае невозможности соблюдения указанных сроков организация обязана выплатить работнику компенсацию в размере _____ руб. (не менее трех месячных окладов).

2.8. В случае досрочного расторжения контракта стороны обязаны уведомить друг друга не позднее чем за 30 дней. В случае досрочного расторжения контракта по инициативе организации работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством о труде и компенсацией за неиспользованный отпуск. Во время сроков предупреждения о предстоящем расторжении контракта работнику, по согласованию сторон предоставляется _____ дней с сохранением заработной платы для поиска нового места работы. Если работник найдет новое место ранее, чем истечет срок предупреждения, он может расторгнуть контракт до истечения этого срока.

2.9. При прекращении или расторжении контракта все расчеты между сторонами должны быть произведены в _____ дневный срок.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Организация обязуется предоставить работнику необходимое рабочее место, необходимые инструменты, справочный и информационный материалы.

3.2. С учетом специфики работы организация считает обязательными явочными днями работника _____, а в остальные дни организация признает за работником право работать в _____.

3.3. Организация обязуется обеспечить на предоставленном работнику рабочем месте безопасные и здоровые условия труда, соответствующие установленным нормам трудового законодательства и техники безопасности. Ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, требованиями по охране труда, противопожарной безопасности и другими правилами, необходимыми для выполнения работником его обязанностей.

3.4. При необходимости организация может направлять работника на повышение квалификации как за счет организации, так и за счет самого работника.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. За выполнение предусмотренных данным контрактом работ организация выплачивает работнику _____ или из расчета по _____ руб. за 1 час работы.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. При разъездном характере работы организация оплачивает проезд на всех видах городского транспорта.

5.2. При использовании собственных, принадлежащих работнику средств оргтехники, транспорта, инструментов организация обязуется выплачивать компенсацию в размере _____ руб.

5.3. Работу в выходные и праздничные дни организация оплачивает работнику в двойном размере.

5.4. Компенсация командировочных расходов работнику производится на общих основаниях или из расчета: _____
Другие компенсации: _____

Выезд в командировку для работника считается обязательным.

5.5. Организация выплачивает работнику материальное вознаграждение за безупречную работу в соответствии с "положением о премировании и материальном поощрении". Помимо этого организация выплачивает следующие вознаграждения:

- за получение организацией дополнительной прибыли в результате осуществления предложения работника;
- за получение организацией при содействии работника (если это не входит в его должностные обязанности) выгодных заказов либо контрактов;
- за увеличение клиентуры и инициативу;

5.6. Работнику, работающему в организации на постоянной основе (с предоставлением трудовой книжки), организация по его заявлению, с учетом обстоятельств и личного вклада, может выдать ссуду, предоставить кредит, аванс, оказать безвозмездную материальную помощь на сумму до _____ руб., предоставить дополнительный отпуск, как с сохранением, так и без сохранения денежного содержания на срок до _____ дней.

6. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

6.1. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров между руководителем организации и работником.

В переговорах могут участвовать юристы, которые представляют интересы сторон.

6.2. Результаты переговоров оформляются соответствующим протоколом, подписываемым обеими сторонами и их представителями. В случае участия юриста с какой-либо стороны, отказ другой стороны от подписания протокола не является основанием для признания переговоров несостоявшимися.

6.3. Если спор между сторонами не будет урегулирован в процессе переговоров, то он подлежит разрешению на основании действующего законодательства.

6.4. Расторжению контракта при наличии спора должно предшествовать рассмотрение спора специально созданной комиссией по рассмотрению трудовых споров и жалоб, состоящей из _____ человек, действующей на правах и принципах комиссии по трудовым спорам (КТС).

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, которые хранятся у обеих сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

(наименование организации)

(подпись уполномоченного представителя)

(подпись работника)

ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ГАРАНТИИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ



Статус молодого специалиста - совокупность прав и обязанностей, возникающих у выпускника образовательного учреждения со дня заключения трудового договора с работодателем. Статус молодого специалиста действует в течение трех лет. В случае перевода с согласия служб (отделов) управления персоналом молодого специалиста из одного подразделения в другое данный статус за ним сохраняется, и срок его действия не прерывается.

Статус молодого специалиста однократно продлевается (на период действия причины продления, но не более чем на 3 года, и до возраста, не превышающего полных тридцати лет) в случае: призыва на военную службу; направления на стажировку или обучение с отрывом от производства по основному месту работы; направления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет; длительного, более 3 месяцев, нахождения на больничном листе, в том числе по причине беременности и родов; предоставления отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в случае:

- расторжения трудового договора по инициативе молодого специалиста;
- расторжения трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в частности пунктами 5-8, 11, 14 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации **испытание при приеме на работу не устанавливается.**

Молодой специалист не подлежит аттестации в течение срока действия статуса молодого специалиста.

Для профессиональной адаптации и приобретения профессиональных навыков молодому специалисту назначается наставник.

Организация, принимая на работу молодого специалиста, принимает на себя следующие обязательства:

- предоставлять молодому специалисту должность в соответствии с полученной им в образовательном учреждении специальностью и квалификацией, а также требованиями квалификационных характеристик должностей руководителей и специалистов;
- создавать условия для профессиональной адаптации молодых специалистов;
- планировать деловую карьеру молодого специалиста с учетом его профессиональных знаний и личностных качеств; ежегодно рассматривать и планировать должностные перемещения молодого специалиста с учетом характеристик наставника, профессиональной компетентности, результатов тестирования;
- направлять молодого специалиста на обучение с целью углубления знаний с учетом его профессионального уровня и компетенции;
- создавать условия, способствующие вовлечению молодых специалистов в развитие корпоративной культуры;
- создавать условия для ведения здорового образа жизни;
- обеспечивать индивидуальный подход к работе с молодыми специалистами, направленный на наиболее полное использование и развитие их творческого, инновационного и научного потенциала.

Молодому специалисту предоставляются **гарантии и компенсации** в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

При направлении молодого специалиста на работу, связанную с переездом в другую местность:

1. оплачиваются расходы на переезд молодого специалиста и членов его семьи, а также на провоз имущества в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (к членам семьи молодого специалиста относятся жена (муж), а также дети и родители обоих супругов, находящиеся на его иждивении и проживающие вместе с ним);
2. оплачиваются расходы по обустройству на новом месте жительства: в размере одного должностного оклада и одной четвертой должностного оклада молодого специалиста на каждого переезжающего члена семьи; в размере двух должностных окладов и половины должностного оклада молодого специалиста на каждого переезжающего члена семьи при переезде в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности;
3. выплачиваются суточные за каждый день нахождения в пути следования к месту работы в размерах, не менее установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета;
4. предоставляется оплачиваемый отпуск для обустройства на новом месте жительства продолжительностью до семи календарных дней;
5. возмещаются расходы по временному найму жилого помещения (кроме стоимости коммунальных услуг) или в установленном порядке предоставляется специализированное жилье.

Молодой специалист должен руководствоваться следующими принципами поведения:

- уважительное отношение к традициям организации
- приложение максимума усилий для приобретения и развития профессиональных знаний и навыков;
- ответственное выполнение поставленных производственных задач, соблюдение производственной и трудовой дисциплины, точность и аккуратность при исполнении порученной работы;
- стремление овладеть смежными профессиями для обеспечения оптимальной организации трудового и производственного процессов;
- участие в развитии корпоративной культуры, умение взаимодействовать с другими работниками и руководством, решать проблемы объективно и бесконфликтно, строить взаимоотношения на основе уважения к личности, обеспечивать благоприятный климат в трудовом коллективе.

Молодой специалист обязан:

- выполнять требования трудового законодательства Российской Федерации и правил внутреннего трудового распорядка;
- проявлять инициативу, стремиться участвовать в разработке и внедрении рационализаторских предложений;
- изучать литературу, новую технику и современные технологии в целях совершенствования профессионального уровня;
- качественно выполнять должностные обязанности, устранять недостатки в своей работе;

соблюдать морально-этические нормы.

РЕКОМЕНДАЦИИ ЭКСПЕРТОВ В КАДРОВЫХ ВОПРОСАХ ПО ПОИСКУ РАБОТЫ И ПОЗИЦИОНИРОВАНИЮ СЕБЯ НА РЫНКЕ ТРУДА



Руководствуйтесь реальными знаниями, а не желанием зарабатывать как можно больше

Чрезмерные амбиции и желание получить все и сразу не являются залогом успеха в деле поиска работы. Именно поэтому при поиске работы лучше руководствоваться реальными знаниями и умениями, а не желанием зарабатывать как можно больше.

Выбор компании должен быть сугубо индивидуальным, с учетом своих предпочтений, ну и исходя из предложений рынка. Крупная международная компания может дать не только необходимый опыт работы, но и возможность двигаться дальше, начав со стартовой позиции. Маленькая компания предложит более обширный и разнообразный опыт, но вряд ли позволит уйти дальше ассистентской позиции.

Пример: Идеальным вариантом карьерного пути, если скажем, в качестве специальности была выбрана бухгалтерия и аудит, было бы трудоустройство на позицию ассистента бухгалтера в финансовый департамент крупной компании.

Следующим шагом могла бы стать специализация на каком-то конкретном участке (например, налоги). Рост в компании может быть задан в соответствии с занимаемой позицией: ассистент бухгалтера, младший бухгалтер, старший бухгалтер, ведущий бухгалтер и т. д., исходя из специализации и имеющегося опыта.

*Елена Брыкина,
консультант по поиску и подбору
персонала холдинга «ИМПЕРИЯ
КАДРОВ»*

Успех трудоустройства зависит от качества подготовительной работы

Во-первых, необходимо определить, что является основной целью – получение опыта по своей специальности или «зарабатывание» денег.

Во-вторых, следует оценить реальный уровень своих знаний и умений.

В-третьих, важно определить список ресурсов для поиска работы.

В-четвертых, не стоит забывать еще об одном, но совсем немаловажном факторе – факторе «горящих глаз». Очень много достойных кандидатов вынужденно оказались в поиске работы. Поэтому работодатель ожидает увидеть не просто стопроцентное соответствие требованиям к позиции, но и искренний интерес к работе именно в данной компании.

*Елизавета Снущук,
специалист по подбору
персонала компании
«БизнесЛинк Персонал»*

При недостатке опыта работы стоит сосредоточиться на личностных преимуществах

Всем серьезно настроенным молодым людям, нацеленным на профессиональный успех, рекомендую следить за рынком труда, особое внимание обращать на специализированные сайты, где размещаются вакансии для молодых специалистов, а также публикуется информация о стажировках и других программах для студентов.

При поиске первого места работы, на мой взгляд, стоит быть последовательными и предлагать свою кандидатуру только в компании с четко прописанным функционалом и обязанностями.

При недостаточном опыте работы по специальности стоит сосредоточиться на ваших личностных преимуществах, на том, что входит в область ваших интересов, на профессиональном будущем и реальных достижениях на пути к нему.

*Райхан Ахметова,
генеральный директор
рекрутинговой компании
PrideConsulting Group*

Совмещение работы и учебы: нужно реально оценить все «за» и «против»

Поиски работы молодому специалисту необходимо начинать как можно раньше. Еще в процессе учебы можно попробовать устроиться в крупную компанию на практику. Сейчас очень многие студенты, даже учась на дневном отделении, совмещают работу и учебу. Совмещать эти два процесса можно, если работодатель с пониманием относится к таким специалистам или если работа имеет гибкий график, позволяющий посещать учебное заведение без ущерба для учебного процесса. Очень важно, чтобы работа и учеба друг другу не мешали.

*Надежда Ляховская,
руководитель отдела по связи с
общественностью рекрутингового
агентства AVANTA Personnel
(входит в Adecco Group)*



МОЛОДОЙ СПЕЦИАЛИСТ: КТО ОН?

В современных условиях все более актуальными становятся проблемы трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования, наиболее полной реализации их профессионального и личностного потенциала.

Молодые специалисты, выходящие на рынок труда после окончания учебных заведений, неизбежно сталкиваются с различными сложностями.

Представление об идеальном молодом специалисте в настоящее время различно как у работодателей, так и у выпускников. Это связано с тем, что действующая система образования находится в процессе реформирования и в вопросах подготовки специалистов редко соответствует современным стандартам, которые предъявляют к выпускникам работодатели.

Трудовой кодекс Российской Федерации не содержит понятия «молодой специалист». Однако данное понятие встречается в различных нормативных правовых актах, регулирующих трудовые и иные непосредственно с ними связанные отношения с участием молодых специалистов.

«Молодой специалист» – гражданин РФ в возрасте не старше 35 лет, имеющий законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, либо учащийся последнего курса образовательного учреждения высшего (среднего, начального) профессионального образования.

Постановление Правительства РФ от 31.01.2009 г. № 83 «О внесении изменений в федеральную целевую программу «Социальное развитие села до 2012 года»

Молодой специалист – это сотрудник в возрасте до 35 лет, получивший среднее или высшее профессиональное очное образование и устроившийся на работу по специальности в течение года после получения диплома

*Типовое положение предприятия / организации
о статусе молодых специалистов*

«Все мы, поступая в учебное заведение, считали, что получив диплом, станем высококвалифицированными специалистами. Самое главное в работе начинающего молодого специалиста - это не замахиваться сразу на высокие должности и зарплаты. Необходим начальный опыт. К сожалению, многие организации сейчас ищут готовых специалистов, со стажем работы по специальности не менее года. Я считаю, что они правы. Так как после года работы, опыта у меня уже было достаточно,

чтобы не испытывать особых проблем при своих обязанностях. У молодого специалиста для карьерного роста, кроме опыта должно быть желание работать быстро и эффективно. Не малую роль играет умение разговаривать с людьми, то есть должны быть развиты коммуникативные способности. Такие способности либо есть у человека, либо появляются со временем при работе с персоналом организации. Теперь представим себе человека, который считает себя молодым специалистом, имея при себе диплом высшего образования без опыта за спиной. Из всего вышесказанного, молодому специалисту советую искать организацию, в которой зарплата будет небольшой. Главное человек получит опыт».

Молодой специалист в области IT - технологий

Для кадровых агентств – выпускники самая сложная категория. Заказчики рекрутеров не хотят возиться с новичками. Многие работники кадровых агентств отмечают, что за всю их многолетнюю практику ни один работодатель не заказал специалиста без опыта работы.

На самом же деле молодые кадры фирмам и предприятиям очень нужны. После отмены обязательного распределения они уже несколько лет не получали специалистов. «Старые кадры» уходят, а замены нет.

Как отмечает руководитель крупного кадрового агентства, хотя современный рынок действительно нуждается в молодых амбициозных специалистах, в целом, они оказываются мало подготовлены к практической деятельности.

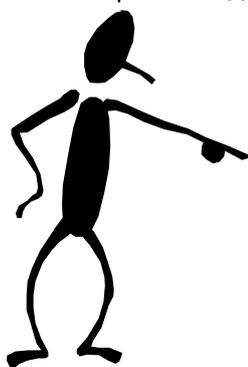
Помимо неразвитости профессионального, общекультурного и общенаучного кругозора, технической некомпетентности и плохого понимания механизмов действия рынка труда, им мешает собственный **инфантилизм**, который в пору студенческой жизни и с первое время после окончания университета проявляет себя в следующих феноменах.

- **Во-первых**, в страхе перед «разоблачением» и закономерным понижением самооценки в начале трудовой карьеры, из чего вытекает желание отсрочить момент встречи с реальностью профессиональной деятельности и рынка труда.
- **Во-вторых**, в вере в наивное предположение «меня все ждут» или страхе перед стереотипом «молодым не пробиться».
- **В-третьих**, в надежде на «благополучное трудоустройство» за счет усилий родителей, знакомых, друзей, преподавателей.
- **В-четвертых**, в компенсации отсутствия профессионального опыта общественной активностью, ролью «хорошего студента» или открытом пренебрежении к получению системного образования.
- **В-пятых**, в неумении использовать возможности для приобретения волонтерского опыта.
- **В-шестых**, в неумении в процессе обучения завязывать отношения, перспективные с точки зрения дальнейшего профессионального продвижения.

Все вышеперечисленные характерные черты инфантилизма, встречающегося в молодых специалистах становятся внутренним, субъективным препятствием на пути к взрослой жизни, личностной, социальной и профессиональной зрелости.

В сознании молодого человека, как правило, имеется модель внешних преград и ограничений. Однако, в действительности, они существуют во внутреннем мире человека и обусловлены его нежеланием покидать сладкую обитель мечтаний и грез о прекрасном будущем, построенном руками доброго волшебника, и сталкиваться с социальной конкуренцией, а значит, необходимостью каждый раз подтверждать свое право на жизнь в обществе, действующем по экономическим законам.

Правила поведения на собеседовании с работодателем



Постарайтесь **до интервью узнать как можно больше о компании**, на работу в которую Вы хотите устроиться. Посмотрите информацию в Интернете, постарайтесь узнать что-то у своих знакомых и т.д. Демонстрируя знание предмета (рода деятельности, динамики развития компании, ее последних достижений), Вы показываете заинтересованность и подтверждаете свою компетентность.

Никогда не опаздывайте.

Не забудьте представиться и улыбнуться, входя к интервьюеру. Заранее отключите (за исключением экстренных ситуаций) мобильный телефон.

Перед собеседованием **выпишите адрес и телефон Вашего прежнего места работы**: Вы должны быть готовы к тому, что могут попросить рекомендации.

Одежда должна быть "классической".

Обязательно **возьмите с собой папку или блокнот для записей**.

До интервью **продумайте ответы на возможные вопросы**.

Думайте над ответом недолго, но и не торопитесь. Проследите за тем, чтобы ваши ответы на вопросы были выдержанными и корректными - без излишней жестикюляции.

На вопрос о желаемой зарплате назовите реальную, а не запредельную сумму. Вы сами можете спросить о режиме работы, длительности испытательного срока, социальном пакете, деятельности компании.

В разговоре важно подчеркнуть, что Вы владеете достаточными знаниями и умениями, технологиями, спецификой данной работы. **Старайтесь акцентировать внимание на том, что Вы можете дать компании, а не она Вам.**

Не критикуйте Ваше предыдущее место работы и бывших коллег. Не только отвечайте на вопросы, но и не стесняйтесь задавать встречные, касающиеся условий работы, Ваших обязанностей, структуры компании и так далее.

Держитесь непринужденно и будьте откровенными, не старайтесь дать ответы, которые как Вы думаете от Вас хотят услышать. Не нужно стараться казаться не таким, каким Вы являетесь на самом деле.

Общаясь с работодателем, помните, Вы не единственный его собеседник, **не затягивайте встречу без веских на то оснований**. В противном случае у Вашего собеседника может наступить "насыщение общением". Следует учитывать, что затягивание разговора приводит к затуханию интереса и внимания.

После собеседования, если Вы не получили никакого ответа, позвоните Вашему интервьюеру или **напишите письмо, в случае отрицательного ответа, чтобы уточнить причину**. Проанализируйте, что стало причиной неудачи: недостаточная квалификация, завышенная самооценка, плохой внешний вид и угрюмость или просто опоздание на собеседование. При этом всегда помните: менеджер отдела персонала или руководитель при прочих равных условиях отдаст предпочтение тому, кто им понравится в чисто человеческом плане.

Психологические приемы уменьшения скованности на собеседовании с работодателем

"Я - представитель". Представьте себе, что Вы говорите не от своего имени, а по распоряжению солидной организации.

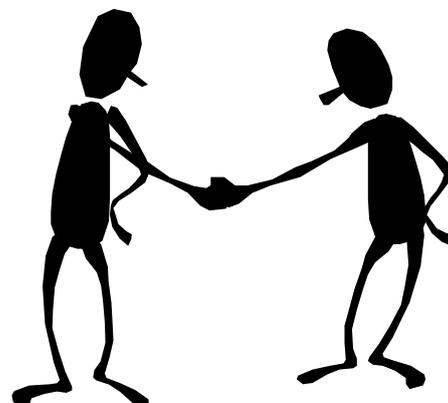
Или защищаете не свои интересы, а другого человека (например, требующего вашей защиты и опеки).

"Зеркальная" поза. Психологически Вы настраиваете собеседника на одну волну с Вами, если, как зеркало, ненавязчиво отражаете его жесты.

"Я играю роль". Это популярный психологический прием действует, когда вы на некоторое время внушаете себе, что Вы актер, осваивающий новую роль. Или разведчик, поставивший перед собой цель устроиться на военный объект. Если относиться к нему с разумной долей юмора, прием обычно не вызывает затруднений.

"Все позади". Убедите себя, что все уже решено в Вашу пользу, а теперешний разговор - просто приятная формальность.

"Предварительные репетиции". Замечено, что действие, повторенное много раз, теряет свою остроту. Будущий диалог Вы можете несколько раз "отыграть" с кем-нибудь из друзей и близких или хотя бы перед зеркалом. У предварительных репетиций, кроме психологических, есть и другие практические результаты: Вы отметите и устраните свои слабые места, сделаете более заметными сильные стороны.



Тест «Правильно ли я ищу работу»

Предлагаем вам провести самооценку готовности к эффективному поведению на рынке труда. Для этого рекомендуется дать ответы на вопросы тестового задания «Правильно ли я ищу работу». При этом постарайтесь быть объективным и критичным по отношению к себе. Если по какому-то конкретному вопросу Вы не можете ответить «Да», лучше ответить «Затрудняюсь ответить». После ответа на предлагаемые вопросы вы получите рекомендации по их анализу и использованию полученных результатов.

	Определение целей в обществе	Да	Нет	Затрудняюсь ответить
1.1	Вы знаете перспективные направления экономического развития России и Республики Коми			
1.2	Вы знаете, как можно собрать информацию о рынке труда и рынке профессии, которую вы получили (осваиваете) в вашем городе (районе)			
1.3	Вы внимательно изучаете информацию о вакансиях, публикуемую в местной печати			
1.4	Вы добросовестно проанализировали свои цели в поиски работы			
1.5	Вы можете без затруднений ответить устно на			

	вопрос о том, какую работу вы хотели бы получить			
1.6	Вы можете четко ответить на вопрос, почему именно вы являетесь хорошим кандидатом на ту работу, на которую вы претендуете			
1.7	Вы хорошо представляете, сколько обычно платят за работу, которую вы ищете			
1.8	Ваши требования по заработной плате соответствуют вашей квалификации и опыту			
1.9	Ваши требования по заработной плате соответствуют реальной ситуации на рынке труда			
1.10	Вы располагаете проверенной информацией о том, что в городе (районе), где вы ищете себе работу, реально открываются соответствующие вакансии и ведется набор на них			
1.11	Вы знаете, какими характеристиками успешного человека на рынке труда вы обладаете			
1.12	Вы систематически работаете над собой, чтобы соответствовать поставленной цели			
Мои достижения как специалиста на рынке труда				
2.1	Вы четко представляете преимущества полученного вами образования			
2.2	Вы уверенно можете перечислить все профессиональные знания, умения и навыки, которыми обладаете			
2.3	Вы легко можете назвать свои личные и профессиональные достоинства, сильные стороны			
2.4	Вы хорошо знаете и можете назвать преимущества людей молодого возраста			
2.5	У вас есть собственное профессиональное резюме			
2.6	Ваше резюме внешне хорошо оформлено (бумага, шрифт, расположение текста)			
2.7	Вы располагаете достаточным количеством экземпляров вашего резюме			
2.8	Вы составили список родных, друзей и знакомых, которых вы намерены подключить к поиску работы для вас			
2.9	Вы сообщили данным лицам о том, что ищете работу			
2.10	Вы регулярно обзваниваете этих лиц или встречаетесь с ними, напоминая о себе и интересуясь результатами			
2.11	Вы неоднократно публиковали в газетах объявления о себе, как о специалисте, ищущем работу			
2.12	Вы обращались за помощью в поиске работы в службу занятости и в частные агентства, информация о вас оставлена там			

2.13	Вы систематически напоминаете о себе тем, кто обещал вам возможную помощь			
2.14	Вы регулярно используете Интернет для поиска работы			
2.15	Вы в инициативном порядке регулярно обращаетесь к потенциальным работодателям по телефону, письменно или лично			
2.16	Вы регулярно просматриваете информацию о вакансиях в местной печати и даете информацию о себе в ответ на интересные объявления			
2.17	Вы ведете письменный учет своих действий по поиску работы			
2.18	Вы тратите на поиски работы значительную часть своего времени (не менее 40 часов в неделю)			
2.19	Вы научились без затруднений отвечать на обычные для первоначального контакта вопросы работодателя или посредника			
2.20	Вы обладаете психологической устойчивостью: способны упорно продолжить поиски работы, несмотря на неудачи			
Собеседования и другие испытания при приеме на работу				
3.1	Вы уверены в том, что умеете правильно держать себя, отвечать на вопросы и поддерживать беседу при встрече с работодателем			
3.2	Вы составили список примерно из 20 весьма вероятных вопросов и заготовили письменные ответы на каждый из них			
3.3	Вы отрепетировали заготовленные ответы на каждый из этих вопросов и можете отвечать на них по существу, легко и естественно			
3.4	Вы выбрали лиц, готовых вам дать рекомендации, и заручились их согласием			
3.5	Идя на собеседование, вы имеете при себе, как кажется, все необходимые документы и располагаете всеми сведениями, которые могут понадобиться при заполнении анкет, подтверждении опыта и квалификации			
3.6	Идя на собеседование, вы имеете при себе свою фотографию, которую можете при необходимости оставить			
3.7	Вы имеете реальный опыт выполнения тестов, подобных тем, которые используются при приеме на работу			
3.8	Вам удастся осуществлять контроль за результатами рассмотрений вашей кандидатуры после собеседования			
Собеседования и другие испытания при приеме на работу				
4.1	Вы специально изучали и знаете основные положения ТК РФ относительно заключения			

	трудового договора			
4.2	Вы держали в руках и имели возможность изучить образцы реальных трудовых договоров			
4.3	Вы чувствуете себя готовым к переговорам по вопросам условий и оплаты труда			
4.4	Вы представляете, какие проблемы обычно возникают перед работниками в первые дни и месяцы работы, и можете рассказать об этом, если вас попросят			
4.5	Вы знаете, почему люди могут терять работу и что нужно делать, чтобы работу сохранить			
4.6	Вы представляете, что будете делать через несколько лет и можете представить свой профессиональный план на перспективу			

Анализ и использование результатов тестирования

1. Подсчитайте количество ответов «да» по каждому разделу.
2. Если на все вопросы какого-то раздела вы уверенно ответили «да», а намеченной цели в поиске работы достичь не удастся, то, скорее всего, что-то упущено.
3. Если на какие-то вопросы вы не можете ответить «да», то разберитесь с причинами.
4. Возможно, что вам не удастся сделать всего, что рекомендовано, хотя вы добросовестно пытались следовать рекомендациям. В этом случае рекомендуем проконсультироваться в Службе занятости или Коми республиканском центре профориентации и психологической поддержки.
5. Если среди ваших ответов преобладают ответы «да» (более 70%), то вы хорошо подготовились к поведению на рынке труда.

Виды собеседования с работодателем

Собеседование – это личная встреча, которую обычно проводит ваш будущий непосредственный начальник или небольшая комиссия. Цель работодателя – найти сотрудника, обладающего подходящими профессиональными и человеческими качествами.

1. ОТБОРОЧНОЕ (СТРУКТУРИРОВАННОЕ) ИНТЕРВЬЮ

Чаще всего, используется *структурированное* интервью. Такая форма интервьюирования позволяет за короткое время и с высокой степенью вероятности оценить личностный и профессиональный потенциал кандидата. Это метод, когда сверяются профессиональные, биографические данные человека, изучается опыт предыдущей работы или учёбы, задаются уточняющие вопросы, проверяется изложенная в резюме информация.

В таком интервью используются специальные **целевые вопросы**, составленные под определённую должность.



Примерные **целевые** вопросы к кандидату могут быть следующими:

❖ **РАССКАЖИТЕ О ВАШЕЙ ПОСЛЕДНЕЙ (НАСТОЯЩЕЙ) РАБОТЕ.** Общий ориентировочный вопрос для определения дальнейшего хода интервью. Первое впечатление о кандидате.

❖ **ЧТО ВАМ БОЛЬШЕ ВСЕГО НРАВИЛОСЬ (НРАВИТСЯ) В ВАШЕЙ РАБОТЕ?**

То, что человеку нравится, является его сильной стороной.

- ❖ **ЧТО ВАМ МЕНЬШЕ ВСЕГО ПРАВИЛОСЬ (ПРАВИТСЯ) В ВАШЕЙ РАБОТЕ?** Ключевые вопросы - о том, что не нравится - указывают на слабые стороны человека. Как он ведет себя, отвечая на этот вопрос, выявляет откровенность.
- ❖ **ЧТО БЫЛО САМЫМ ЗНАЧИТЕЛЬНЫМ ОПЫТОМ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ?** Каковы его базовые установки по отношению к обучению?
- ❖ **ЧЕМУ ВЫ УЧИЛИСЬ?** Мыслительные паттерны, базовые интересы.
- ❖ **ЧТО ВЫ ЧИТАЕТЕ РЕГУЛЯРНО?** Имеет ли он хорошие навыки чтения?
- ❖ **НАЗОВИТЕ ВАШИ ОСНОВНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ЗА ВРЕМЯ ОБУЧЕНИЯ.** Является ли этот человек ориентированным на достижения. Это социальные успехи, командные или лидерские?
- ❖ **БЫЛИ ЛИ КАКИЕ-ТО ОШИБКИ, РАЗОЧАРОВАНИЯ ИЛИ ВЕЩИ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЛИСЬ НЕ ОЧЕНЬ УДАЧНО? РАССКАЖИТЕ О НИХ.** Принимает ли он на себя ответственность за свои неудачи.
- ❖ **ОПИШИТЕ В ОБЩИХ СЛОВАХ СЕБЯ.** Каково его представление о самом себе? Может ли человек адекватно и связано рассказать о себе. На какие качества делает упор, что рассказывает в первую очередь (наиболее приятные для него моменты), может ли рассказать о своих проблемах, не возникает ли у него чувство агрессии.
- ❖ **КАК ВЫ СЧИТАЕТЕ, КАКИЕ У ВАС ВЫДАЮЩИЕСЯ КАЧЕСТВА?** Уверен ли он в своих навыках? То, что описывает, считает своими сильными качествами, если не знает что сказать, неуверен в себе.
- ❖ **ЧТО ВЫ ДУМАЕТЕ О СВОИХ НЕДОСТАТКАХ И ЧТО НЕОБХОДИМО РАЗВИВАТЬ?** Насколько реалистично он оценивает себя?
- ❖ **КАКИЕ ЧЕРТЫ ИЛИ КАЧЕСТВА ВАМ ПРАВЯТСЯ В ...(БЫВШЕМ НАСТАВНИКЕ, КУРАТОРЕ И Т.П.)** Адекватность восприятия других людей, общая критичность, умение выделять главное, характер отношения к руководителю, способность объективно оценить человека.
- ❖ **КАКОВЫ ВАШИ ДОЛГОСРОЧНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ?** Мыслительный процесс. Социально желаемые цели, что именно демонстрирует человек, способность планировать, умение конкретизировать желания и устремления.
- ❖ **БЫЛО ЛИ В ВАШЕЙ РАБОТЕ ЧТО-ТО, ЧТО ВЫ СЧИТАЛИ ТРУДНЫМ ДЛЯ СЕБЯ? КАК ВЫ С ЭТИМ СПРАВЛЯЛИСЬ?** Как он решает проблемы? Видит ли он реальные трудности.

В интервью могут также использоваться вопросы творческого характера, целью которых может быть:

- вывести Вас на откровенный разговор
- оценить Ваши творческие способности
- определить стрессоустойчивость, коммуникативный потенциал

Творческие вопросы могут быть следующими:

- В чем вам было бы интересно попробовать свои силы?
- Если вам предоставят выбор, что вы предпочтете — составлять планы или осуществлять их?
- Кто вы по натуре — лидер, исполнитель или творческий человек?
- Назовите три ситуации, в которых вам не удалось добиться успеха. Почему?
- Назовите три черты своего характера, которые вы хотели бы исправить. Почему?
- В чем вы были согласны и в чем не согласны с вашим предыдущим руководителем?
- Согласны ли вы были с оценкой по практике?
- Как данная должность соотносится с вашими карьерными ожиданиями?
- Назовите три самые важные вещи в вашей жизни.
- Опишите работу вашей мечты.



2. СИТУАЦИОННЫЕ ИНТЕРВЬЮ (КЕЙС-ИНТЕРВЬЮ)

Это метод, при котором моделируется набор определенных ситуаций и кандидату предлагается описать последовательность своих действий в каждом конкретном случае.

Например – журналист. Для успешной работы ему необходимо обладать рядом качеств (компетенций), из них, для примера, выделим три: коммуникабельность, креативность, стрессоустойчивость. Чтобы оценить выбранные компетенции, специалист по персоналу может предложить Вам следующую историю. Допустим, вы едете в аэропорт и должны лететь в другой город, чтобы встретиться там с очень известным человеком, который ждет Вас в указанное время. Перед самой посадкой в самолёт оказывается, что билеты у Вас не на тот рейс, который Вам нужен, и Вы не успеваете на встречу. Надо срочно решить эту проблему так, чтобы сохранилась возможность получить-таки запланированное интервью.

Если кандидату удастся аргументировано описать, с абсолютным спокойствием, свои дальнейшие действия и положительно решить ситуацию, это наглядно демонстрирует его креативность, стрессоустойчивость и навык коммуникации, что выявляет выбранные качества, необходимые для работы в этой профессии.

Иной соискатель теряется, оказывается не способным продолжить беседу, не говоря уже о том, чтобы предложить какой-либо вариант решения проблемы или просто описать последовательность своих действий. Предлагаемые истории могут быть напрямую не связаны с профессиональной деятельностью, т.к. направлены на выявление личностных качеств и навыков человека.

3. СТРЕССОВОЕ ИНТЕРВЬЮ

При **стрессовом интервью** кандидат постоянно находится в состоянии прессинга, психологического давления. Создать такое состояние можно тоже разными способами. Когда Вас заставляют ощущать себя учеником в школе, причем, нашкодившим двоечником: «А почему вы на этой работе проработали меньше года, а?», «А скажите, ваш предыдущий руководитель, если я сейчас ему позвоню, может подтвердить ваши слова?». Такие формулировки, безусловно, давят на человека.

4. ПРОЕКТИВНОЕ ИНТЕРВЬЮ

Кроме кейсов, существует также **проективное интервью**. Оно строится на особенности человека, анализируя какую-то ситуацию, проецировать ее на себя. Причем, предложенная ситуация может быть даже сказочной, абсолютно не связанной с реальной жизнью. В таких кандидата просят представить себя героем сказки, и человек, рассказывая, как поведет себя его персонаж, переносит на героя свой личный опыт и знания.



5. ГРУППОВЫЕ ВИДЫ ИНТЕРВЬЮ

Существуют так же **групповые виды интервью**. Они применяются при массовых подборках, когда необходимо набрать большое количество людей на одну позицию. При таком способе собеседования используются методы деловых игр: группе дается задание для выявления определенных качеств ее участников. Причем, качество может быть любое, в зависимости от того, кого необходимо найти. Например, при подборе гувернантки, наблюдают за проявлением таких качеств, как коммуникабельность, общительность, эмпатия, толерантность и др. В процессе деловой игры это можно хорошо увидеть, оценивая процесс со стороны.

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ

РЕЗЮМЕ

Ф. И. О. Лодыгина Наталья Анатольевна

Дата рождения: 21 июля 1989 год

Адрес проживания: Республика Коми, г. Воркута, ул. Пирогова дом 9 кв. 47

Почтовый индекс: 169913

Контактные телефоны: (82151)5-82-61

E-mail адрес: Pygovka2014@mail.ru

Цель — найти работу по основной специальности: «Учитель начальных классов», а также по дополнительной специальности: «Учитель математики среднего звена».

Опыт работы

2010 г. (февраль - март)	г. Воркута, Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23», «Учитель начальных классов» (студент - практикант); (возраст детей: 9-11 лет)
2009 г.	г. Геленджик, хутор Джанхот, ДОЛ «Малоземелен», вожатая (возраст детей: 8-11 лет) .

Образование

2007-2010 гг.	Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Воркутинский педагогический колледж»
	Основное образование: «Учитель начальных классов с дополнительной подготовкой в области математики»
2005 - 2007 гг.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 », г. Воркута, Республика Коми
	Полное среднее образование
1996-2005 гг.	Муниципальное образовательное учреждение «Основная образовательная школа № 2» г. Воркута, Республика Коми
	Основное общее образование

Дополнительное образование

2005 - 2007 гг.	Муниципальное образовательное учреждение «Межшкольный учебный комбинат №1» Управления образования Муниципального образования городского округа «Воркута»
	Квалификация «Бухгалтер»

Профессиональные навыки и умения:

- PC - пользователь (WinWord, Excel, MS-Office);
- знание основ иностранного языка (английский язык).

Личные качества:

- умение организовывать свою деятельность и деятельность учащихся;
- способность определять, формулировать цели и задачи педагогической деятельности;
- креативность;
- умение адекватно своим желаниям выражать мысли и чувства;
- способность к профессиональному саморазвитию и самосовершенствованию.
- умение сглаживать конфликты между детьми.

Личные данные:

- **возраст:** 20 лет
- **семейное положение:** не замужем, детей нет.

Рекомендации по написанию резюме



Резюме - краткое изложение информации о знаниях, умениях и навыках соискателя.

Для работодателя резюме - первое знакомство с претендентом, возможность провести первичную оценку его пригодности, а так же информация для подготовки к собеседованию с претендентом.

Для соискателя резюме - способ с лучшей стороны презентовать свои профессиональные и личные качества, чтобы получить приглашение на собеседование.

Информация в резюме размещается по следующему принципу: **чем важнее - тем выше**. Это применяется и для всего резюме целиком (сначала ФИО и контакты, опыт работы выше образования, дополнительная информация в конце), и для пунктов внутри разделов (например, при перечислении должностных обязанностей на прошлых местах работы независимо от их важности сначала указываются те, которые соответствуют вакансии).

Главные качества эффективного резюме

Краткое - в идеальном варианте все должно поместиться на 1 странице.

Структурированное - соответствие выбранной форме, наглядность, возможность быстро найти какой-либо пункт, единый стиль изложения и оформления во всех разделах, отсутствие дублирующей информации.

Правдивое - описывая свой опыт и навыки, будьте реалистичны и объективны. Нужно быть готовым обосновать все, что написано в резюме.

Грамотное - опечатки, лексические, пунктуационные и грамматические ошибки недопустимы.

Аккуратное - лучше выбрать классический деловой стиль, шрифт Arial или TimesNewRoman, размер не меньше 12, большие поля и расстояния между строк, выделенные заголовки.

В любом резюме присутствуют **НЕСКОЛЬКО БАЗОВЫХ РАЗДЕЛОВ**:

1) Контактная информация: фамилия, имя и отчество следует указывать целиком: крупными буквами по центру страницы вверху. Адрес указывается полностью, включая индекс; телефон (контактный/рабочий) указывается с кодом города; e-mail – один из самых удобных способов коммуникации, поэтому обязательно его заведите.

2) Цель/предложение: в формулировке цели содержится краткая информация о том, на получение какой вакансии вы претендуете

3) Опыт работы: описывается по схеме: **дата - название организации – направление деятельности организации – сроки работы – должность – должностные обязанности**. Указывается опыт работы за последние десять лет. Далее следует перечисление мест работы в обратном порядке, т.е. от последнего к первому по принципу обратной хронологии.

4) Образование: дается информация как о фундаментальном образовании, так и о дополнительном: курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д.

Если вы учитесь в настоящий момент и ищите работу по специальности, то в этом случае указывается: **год поступления – настоящее время (или предполагаемый год окончания, если он не за горами): 2003 – н.в. (настоящее время) или 2004-2009; название учебного заведения; отделение, факультет и специализация; форма обучения.**

Дополнительное образование. Указывайте только то, что имеет отношение к будущей работе, а именно:

Разного рода повышение квалификации (специальные курсы, семинары, тренинги и т.д.); **Профессиональные курсы** (непосредственно по будущей специальности); Компьютерные курсы; **Языковые курсы**.

Если обучение длилось больше шести месяцев, об этом следует упомянуть. Если же нет – достаточно ограничиться только годом.

Профессиональные навыки: перечисляется все, что вы умеете делать, что характеризует вас как профессионала. Среди профессиональных навыков может быть указано: опыт преподавательской деятельности; подбор и /или обучение персонала; владение компьютером (если это не только Word); владение оргтехникой (какой именно); знание машинописи; ведение документации; деловой этикет; владение иностранным(-и) языком(-ами) – в какой степени.

Личные качества: краткое описание интересов, а также ваших ярких качеств (целеустремленность, трудолюбие, коммуникабельность, пунктуальность, ответственность, организованность, ориентация на результат, умение работать в команде, увлечения и т.п.).

Личные данные: в этот блок попадают личные данные соискателя: возраст, семейное положение, наличие детей и т.п. Эта информация не обязательна, и указывается по желанию.

Рекомендации: сообщается о наличии **РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ**, которые вы готовы предоставить. Рекомендательные письма помогают тогда, когда работодатель выбирает между несколькими кандидатами. Фирмы обращают особое внимание на поручительства влиятельных лиц, которые хотя и не были вашими непосредственными руководителями, но сотрудничали с вами и знают о вас не понаслышке.

Награды, благодарности.