

СОДЕРЖАНИЕ

Вместо предисловия	2
О Международной организации по миграции.	3
О Программе содействия добровольному возвращению и реинтеграции Международной организации по миграции	4
Поиск работы: с чего начать	6
Поиск работы: где и как искать	9
Как составить эффективное резюме	16
Трудоустройство: самопрезентация и собеседование	27
Трудоустройство: юридические аспекты	34
Приложения	41

*Пособие подготовлено Н. С. Демьяновой при содействии
Международной организации по миграции (МОМ)
в рамках Программы содействия добровольному возвращению
на родину и реинтеграции МОМ*

ВМЕСТО ПРЕДИСЛОВИЯ

*Мечта одного человека
может перевернуть целый мир.*

ИЗ РЕЧИ СТИВА ДЖОБСА, ОСНОВАТЕЛЯ КОМПАНИИ APPLE, ПЕРЕД ВЫПУСКНИКАМИ СТЭНФОРДСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

...Вы не можете соединить точки, смотря вперед; вы можете соединить их, лишь оглядываясь в прошлое. Поэтому вам придется довериться тем точкам, которые вы как-нибудь свяжете в будущем. Вам придется на что-то положиться...

...Woz и я основали Apple в гараже моих родителей, когда мне было 20. Мы усиленно трудились, и через десять лет Apple выросла из двух человек в гараже до \$2-миллиардной компании с 4000 работников. Мы выпустили наше самое лучшее создание – Макинтош – годом раньше, и мне только-только исполнилось 30. И потом меня уволили... Я убежден, что единственная вещь, которая помогла мне продолжать дело, была то, что я любил свое дело. Вам надо найти то, что вы любите. И это так же верно для работы, как и для отношений. Ваша работа заполнит большую часть жизни, и единственный способ быть полностью довольным – делать то, что, по-вашему, является великим делом. И единственный способ делать великие дела – любить то, что вы делаете. Ищите и не останавливайтесь...

...Когда мне было 17, я прочитал цитату – что-то вроде этого: «Если вы живете каждый день так, как будто он последний, когда-нибудь вы окажетесь правы». Цитата произвела на меня впечатление, и с тех пор, уже 33 года, я смотрю в зеркало каждый день и спрашиваю себя: «Если бы сегодняшний день был последним в моей жизни, захотел ли бы я делать то, что собираюсь сделать сегодня?» И как только ответом было «Нет» на протяжении нескольких дней подряд, я понимал, что надо что-то менять. Память о том, что я скоро умру – самый важный инструмент, который помогает мне принимать сложные решения в моей жизни. Потому что все остальное: чужое мнение, вся эта гордость, вся эта боязнь смущения или провала – все эти вещи падают пред лицом смерти, оставляя лишь то, что действительно важно... Ваше время ограничено, поэтому не тратьте его на жизнь чьей-то чужой жизнью. Не позволяйте шуму чужих мнений перебить ваш внутренний голос. И самое важное, имейте храбрость следовать своему сердцу и интуиции. Они каким-то образом уже знают то, кем вы хотите стать на самом деле. Все остальное вторично...

О МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО МИГРАЦИИ

Международная организация по миграции (МОМ) – межправительственное учреждение, насчитывающее 173 государства-члена и 9 государств-наблюдателей, со штаб-квартирой в Женеве, Швейцария. МОМ осуществляет деятельность по всему миру через представительства в более чем 100 странах.

Усилия Международной организации по миграции направлены на то, чтобы обеспечить упорядоченное и гуманное управление миграцией, способствовать международному сотрудничеству по вопросам миграции, содействовать в поиске практических решений проблем миграции и предоставить гуманитарную помощь нуждающимся мигрантам, включая беженцев и внутренне перемещенных лиц.

МОМ совместно со своими партнерами по международному сообществу в рамках содействия правительствам и гражданскому обществу государств осуществляет такие программы, как:

- миграция в гуманитарных целях;
- миграция в целях развития;
- программы технического сотрудничества;
- осуществляет исследования и анализ информации.

О ПРОГРАММЕ СОДЕЙСТВИЯ ДОБРОВОЛЬНОМУ ВОЗВРАЩЕНИЮ И РЕИНТЕГРАЦИИ МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО МИГРАЦИИ

Программа содействия добровольному возвращению и реинтеграции (СДВР) является одним из основных видов деятельности Международной организации по миграции (МОМ) и важным компонентом эффективной и гуманной системы управления миграцией.

МОМ убеждена, что СДВР является наиболее желательной формой возвращения, поскольку она учитывает решение человека и позволяет мигрантам подготовиться к своему возвращению, избегая при этом депортации и ее негативных последствий для успешной реинтеграции. Программа также представляет собой эффективный гуманитарный ответ для мигрантов, оказавшимся в трудной ситуации.

СДВР основывается на

- а) концепции добровольного возвращения, которая включает в себя свободу выбора мигрантов и осознанное решение вернуться в страну происхождения, а также
- б) оказании помощи в реинтеграции, т.е. содействии лицам, возвращающимся в страну происхождения, в создании соответствующих социально-экономических и прочих условий.

В рамках имплементации СДВР МОМ следует принципам уважения прав человека мигрантов и государственного суверенитета стран назначения и происхождения мигрантов.

Содействие добровольному возвращению и реинтеграции включает организационную и финансовую помощь для возвращения и, где это возможно, меры по реинтеграции, предлагаемые лицам, возвращающимся добровольно.

МОМ считает, что СДВР более благоприятна для мигрантов и правительств, чем принудительное возвращение, потому что программа, среди прочего:

- представляет собой более гуманный подход к возвращению, улучшая перспективы реинтеграции в родной стране;
- помогает обеспечить надлежащее управление процессом возвращения, принимая во внимание проблемы защиты мигрантов; и что в процессе возвращения отсутствуют нарушения прав человека;
- позволяет соответствующим мигрантам подготовиться к своему возвращению, побуждая их выявлять потенциальные возможности для социально-эко-

номической реинтеграции в стране происхождения, тем самым способствуя устойчивости их возвращения;

- может помочь устранить коренные причины нерегулярной миграции и поддержать усилия по институциональному и экономическому развитию в странах/регионах происхождения посредством целевого возвращения и поддержки в реинтеграции возвращающихся лиц;
- оказывает эффективную помощь в реинтеграции, которая может в некоторой степени отвечать насущным потребностям возвращающихся лиц и способствовать их самодостаточности по возвращении.

Как правило, программа СДВР включает в себя следующее:

- помощь и подготовка к возвращению в страну происхождения;
- помощь с фактическим возвращением в страну происхождения;
- помощь после прибытия с целью социально-экономической реинтеграции вернувшихся лиц.

ПОИСК РАБОТЫ: С ЧЕГО НАЧАТЬ?

Когда человек принимает решение найти работу, он может еще не знать, какие шаги ему придется предпринять, чтобы все получилось. Ситуация на рынке труда постоянно меняется. То, что важно было вчера, сегодня может потерять свою актуальность.

ПОСТРОЕНИЕ КАРЬЕРЫ

Вы можете воспринимать свою карьеру как случайное стечение обстоятельств, а можете двигаться по плану. Начать планировать карьеру можно в любом возрасте, надо лишь задуматься над факторами, которые помогут идти к желаемой жизни осмысленно, а не на ощупь.

Успешные люди планируют карьеру и планомерно продвигаются к своей цели. Все мы хотим быть успешными, но мало кто задумывается о том, что карьера – это не только случайное стечение обстоятельств.

ЧТО ТАКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ?

Карьерное планирование – это постановка и выявление цели в работе или бизнесе, анализ текущей ситуации и прогнозирование возможности ее достижения. Карьерное планирование – это не единовременный акт. Как и любой другой план, он требует регулярного мониторинга промежуточных результатов и оценки текущей ситуации, внесения корректировок в соответствии с полученными результатами. Каждый пункт карьерного плана важно выполнять обязательно и в срок.

ИЗ ЧЕГО СОСТОИТ ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ?

1) Запрос

Для того чтобы не ошибиться в принятии правильного решения, необходимо понять, кто вы и чего надеетесь добиться в жизни. Чтобы страх неудачи не поставил блокировку возможностям человека, предлагаем такое упражнение: представьте себе, что нет никаких ограничений, и ответьте себе на несколько вопросов:

- ? Чего я хочу в этой жизни?
- ? Что я хочу изменить в своей трудовой деятельности?
- ? Какого рода работой я хочу заниматься?
- ? В каком графике и условиях я хочу работать?

- ? Какую зарплату я хочу получать?
- ? Какой объем нагрузки оптимален для меня?
- ? Сколько человек работает в идеальной для вас организации/компании, где она находится?

! Мечтайте не о том, чего от вас ждут другие люди, а о том, чего **хотите именно вы!** Помните: любое дело начинается с фразы «Я хочу...»

2) Анализ рынка труда

Чтобы понимать, какие специалисты в данный момент наиболее востребованы на рынке труда, можно проанализировать информацию на различных площадках, где происходит поиск работы (подробно, где искать работу, смотрите в соответствующем разделе данного пособия).

Немаловажно определить свою стоимость на рынке труда, рассчитать адекватный уровень заработка, подходящий именно вам как специалисту с определённым опытом и навыками. Для этого ответьте себе на вопросы:

- ? Сколько получают профессионалы, имеющие такую специальность, как у меня?
- ? Насколько высок сейчас спрос на мою данную специальность?
- ? Много ли кандидатов претендуют на данные места работы?
- ? Какова минимальная и максимальная оплата труда по данной специальности в зависимости от места (крупный город...небольшой населенный пункт) или требуемого опыта?

Можно самостоятельно провести мини-исследование рынка: просмотреть объявления о вакансиях и резюме коллег-конкурентов по специальности в вашем городе, задать вопрос тем, кто уже работает на такой или похожей должности.

Итак, средний уровень оплаты труда по вашей специальности и в вашем городе определён. Однако это всего лишь «средняя температура по больнице». Откорректируйте полученное усреднённое значение с учётом вашего опыта: снижайте планку, если вы новичок, и, напротив, повышайте, если уже успели стать профи.

3) Оценка личной ситуации.

Это своеобразная ревизия ваших достижений. После того как вы оценили, что в данный момент востребовано, ответьте на следующие вопросы:

- ❓ если у вас нет профессионального образования или вы хотите заняться чем-то новым, знаете ли вы, какой тип профессий вам подходит? Если нет – пройдите тест «Типы профессий» (приложение 1);
- ❓ знаете ли вы свои профессиональные навыки, которые будут необходимы на будущей работе? Если нет – выполните практическое задание «Самооценка по шкалам Дембо» (приложение 2);
- ❓ есть ли у вас необходимые образование/знания/опыт, чтобы начать поиск работы? Если нет – выполните практическое задание «Первый план» (приложение 3).

После выполнения этих трех шагов вам предстоит наполнить карьерный план более подробными задачами, включая описание своего карьерного пути, SWOT-анализ и план индивидуального развития. Эту работу вы можете сделать самостоятельно или обратиться за помощью к карьерному консультанту, который подскажет вам методики, которые можно использовать для оценки своего потенциала и возможностей рынка труда.


ПОИСК РАБОТЫ: ГДЕ И КАК ИСКАТЬ?

ИСТОЧНИКИ ПОИСКА РАБОТЫ

Поиск работы может быть **пассивный** (просмотр объявлений о вакансиях на сайтах, в газетах) и **активный** (размещение резюме, отклики на вакансии, встречи с работодателями). Используйте оба варианта сразу.

Средства массовой информации (СМИ)

- Газеты: «Приглашаем на работу» (в Минске и городах Минской области), «Работа для Вас», «Из рук в руки», региональные печатные СМИ;

 В более дешевых изданиях размещают информацию о поиске менее квалифицированных специалистов.

- Радио/телевидение: информация о поиске сотрудников размещается в блоке рекламы и в бегущей строке на некоторых каналах.

Неформальные каналы поиска работы


Для поиска работы Вы можете задействовать личные связи (родственников, друзей, соседей, знакомых или бывших коллег). Расскажите им, что находитесь в поиске работы, попросите сообщать Вам информацию об известных им вакансиях или рекомендовать Вас своему работодателю.

Биржи труда (отделы/центры занятости)

Вы можете обратиться в Управление по труду, занятости и социальной защите гор(рай)исполкома (отдел занятости или отдел по трудоустройству) по месту жительства за получением информации о вакансиях в вашем регионе.

Кадровые агентства, агентства по трудоустройству

- Кадровые агентства осуществляют поиск и подбор персонала на основании имеющихся заявок нанимателей. Оплату услуг кадровому агентству производит наниматель.
- Агентства по трудоустройству могут заключать с соискателями договор на оказание консультационных услуг по поиску работы. В этом случае стоимость услуг агентства оплачивает соискатель.

 Внимательно ознакомьтесь с условиями договора и убедитесь в том, что Вы оплачиваете услуги агентства, только в случае Вашего трудоустройства.

Зарегистрированные юридические лица и индивидуальные предприниматели, включены в реестр агентств по трудоустройству http://mintrud.gov.by/ru/reestr_po_tr

Сеть Интернет

Специальные сайты для размещения вакансий и резюме, где соискатели могут размещать своё резюме бесплатно (самый востребованный <https://rabota.by>)

<https://rabota.by>

<https://belmeta.com>

<http://trudbox.by>

<https://praca.by>

<http://vakantno.by>

<https://joblab.by>

<https://riv.by>

<http://gsz.gov.by>

<https://gorodrabot.by>

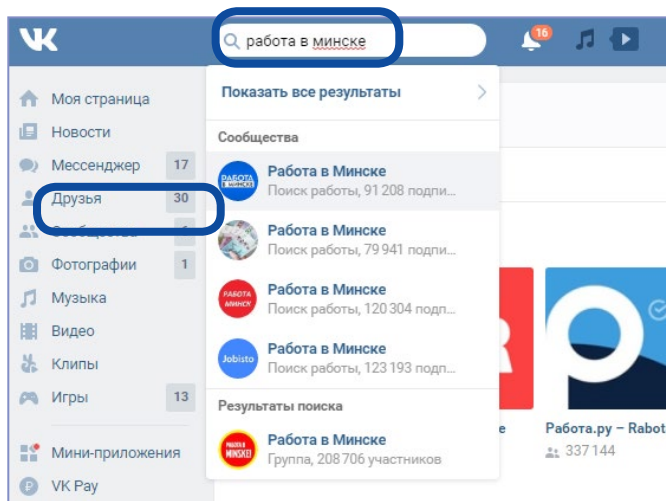
Электронные версии специализированных газет и журналов: <https://rdw.by/vakansii>

Социальные сети

Во всех социальных сетях есть группы, в которых размещены вакансии, как правило, эти группы создаются по территориальному признаку.

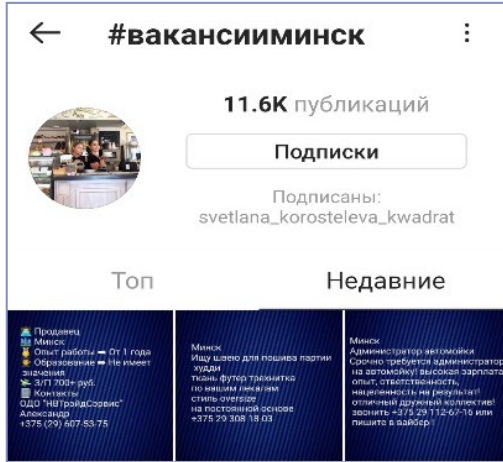
Чтобы найти такие группы в своем регионе необходимо:

- Зарегистрироваться в социальной сети (ВКонтакте, Одноклассники, Facebook, Instagram);
- В строке поиска сообществ написать слово для поиска «работа» и указать регион «Минск», или название города, в котором вы планируете работать, например:



После вступления в данные сообщества Вам будут доступны размещённые в них объявления о вакансиях.

В Instagram в строке поиска набрать #вакансииминск (или интересующий вас регион) и аналогично подписаться на группы по поиску работы и размещению вакансий:



Аналогичные группы есть в Telegram, следует также подписаться на них.

- Непосредственное обращение к работодателям – один из самых эффективных способов поиска работы: показывает заинтересованность соискателя в трудоустройстве.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОИСКА РАБОТЫ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

- Выбирайте известные сайты, следящие за актуальностью размещенных объявлений, а также дорожащие своей репутацией.
- На сайтах большинства региональных изданий (газет) часто объявления публикуются раньше дня выхода печатного издания.
- Для некоторых сайтов требуется регистрация – указывайте актуальный адрес электронной почты и телефон.
- Если направляете резюме непосредственно конкретному работодателю – просмотрите его на предмет «лишней» либо недостающей информации.
- Если сайт дает возможность, лучше разместить готовое резюме, а не заполнять шаблонные анкеты.

- Пользуйтесь настраиваемыми фильтрами для экономии времени при просмотре вакансий. В то же время рассматривайте не только те, которые предполагается вашим образованием. В смежных сферах также могут находиться предложения, соответствующие вашим требованиям.
- Подпишитесь на рассылку крупнейших интернет-порталов, посвященных поиску работы. Это позволит следить за обновлением объявлений, содержащих интересующие вас вакансии.
- Информацию о вакансии и работодателе, размещенную в социальных сетях, придется проверять самостоятельно.

Общие признаки недобросовестных работодателей в объявлениях:

- Отсутствие какой-либо конкретики, нет требований к кандидатам, ответы по телефону общего характера («нужен толковый помощник, сообразительный молодой человек», «требуется руководящие работники»);
- Обещания большой зарплаты при незначительном объеме работ и низкой квалификации.
- Соккрытие информации об организации/компании, данных о расположении и контактах фирмы под предлогом коммерческой тайны, отсутствие фирмы в списке субъектов хозяйствования;
- Создание искусственного конкурса с применением психологических приемов («возможность совершенно уникальная», «команда уже сформирована, и осталось только одно место»);
- Нет процедуры заключения контракта и не оговорены все условия (зарплата, условия работы, срок, ответственность сторон). Предлагается «билет в один конец».



Прежде чем приступить к поискам работы, обязательно узнайте, сколько сегодня «стоят» такие специалисты, как вы.

Наиболее распространенные виды мошенничества, связанного с трудоустройством:

- плата за трудоустройство (как бы на обучение, оформление документов и банковской карты, покупка спецодежды расходных материалов и др.);



ТРУДОУСТРОЙСТВО НЕ МОЖЕТ БЫТЬ ПЛАТНЫМ!

- работа на дому в удобное для вас время / свободный график работы;
Работа обычно сводится к размещению объявлений, аналогичные тому, которое вы увидели, и высылать «новым сотрудникам» «пакеты с указаниями к дальнейшим действиям». Другой вариант – предложение организовать «домашнее производство» чего-либо, для этого вам предложат выкупить «исходное сырье».
- распространение неходовых товаров и услуг (под предлогом уникальности товара вовлекают в финансовые пирамиды);
- работа за рубежом или отпуск и отдых за счет фирмы.


Типичные объявления, которые могут указывать на недобросовестность работодателей:

«Крупная компания с мировым именем приглашает партнеров для развития нового проекта, менеджеров всех направлений. Работа в замечательном коллективе единомышленников, свободный график, отличные заработки. От вас необходима коммуникабельность, активность и желание трудиться (стаж работы необязателен, образование любое, возраст от 16 до 85 лет). Обязанности: работа с людьми, поиск клиентов, партнеров, проведение встреч, по обучению персонала. Приветствуются лидерские качества, организаторские способности!»

«Дополнительный доход (работа на дому). Свободный график. Обязанности: обработка электронной почты, поиск клиентов, работа в интернете. Делайте то, что вы делаете каждый день и при этом зарабатывайте. Оплата высокая, возраст 18–80 лет. Специальных навыков не требуется».

«Правдивые консультации и трудоустройство в фермерское хозяйство в Польше. Зарплата от 1500 евро, социальный пакет. Образование не требуется. Отбор по резюме».

ЛЕГАЛЬНЫЙ ЗАРАБОТОК В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

 Работа выполняется на основании договора (трудового или подряда) без посещения определённого места работы

1. Удаленная работа

Внештатная работа, работа на рынке (бирже) заказов и услуг, индивидуальная трудовая деятельность (*фрилансинг*) (журналист, IT-специалист, СММ-марке-

толог, консультант, специалист созданию и обработке фото- видеоматериалов, по логистике и др.)

! Чтобы снизить риск мошенничества в сети Интернет, читайте отзывы других фрилансеров о заказчике.

2. Написание текстов, статей

Написание текстов для заполнения сайтов (*копирайтинг*), переписывание готовых текстов с сохранением основного содержания (*рерайтинг*), литературный перевод текстов с/на иностранные языки, написание контрольных, курсовых и дипломных работ.

! Добросовестный наниматель всегда предоставляет подробную информацию. Узнав данные, проверяйте их.

3. Ведение блога

Необходимо создать свой канал и обзавестись большим количеством подписчиков, тогда видеохостинг может предложить программу партнерства или иные компании захотят разместить свою рекламу в вашем блоге за вознаграждение.

4. Инвестиции и заработок на разнице валют

Для успешного заработка в этой сфере придётся осваивать навыки трейдера (торговца на валютном (форекс) рынке). Большинство обучающих программ платные, а покупка их не гарантирует успешной деятельности.

! Мошенники нередко создают сайты-клоны известных фирм: обращайте внимание не только на название сайта организации, но и на адрес в строке браузера.

5. Создание и продажа собственного информационного продукта

Для этого необходимо иметь серьезную компетенцию в каком-либо вопросе (психология, маркетинг, иностранные языки и т.п.) Имея специфические знания и навыки, можно создавать обучающие курсы.

! Некоторые виды заработка посредством сети Интернет по законодательству РФ могут относиться к предпринимательской деятельности и требуют соответствующей регистрации.

6. Торговля на интернет-площадках для ремесленников

Ремесленничество не является предпринимательской деятельностью и регулируется отдельным законом.

Другие виды легального заработка в сети Интернет (*заработок на опросах, в Интернет-казино и он-лайн-покер, просмотр рекламных видеороликов и привлечение рефералов*) – являются нестабильными и несут высокие риски финансовых затрат или затрат времени

- ! В Интернете нет легких и больших денег. Для того чтобы заработать серьезную сумму, необходимо много работать, а также обладать
- значительными знаниями либо навыками.


КАК СОСТАВИТЬ ЭФФЕКТИВНОЕ РЕЗЮМЕ

Резюме́ (от фр. *Résumé* «сводка») – документ, содержащий информацию о навыках, опыте работы, образовании, и другую относящуюся к делу информацию, обычно требуемую для рассмотрения кандидатуры человека для найма на работу.

При составлении резюме обратите внимание на следующее:

- В резюме указывается точная и только правдивая информация (регулярно обновляйте резюме).
- Публичное размещение резюме – это заявление о желании и намерении быть нанятым на работу. Оно предназначено не одному работодателю, и поэтому должно заинтересовать всех потенциальных работодателей.
- Лаконичность – ваш плюс: главное заинтересовать, все остальное можно изложить при личной встрече.
- Разбивайте текст на разделы, выделяйте заголовки другим шрифтом либо цветом. Когда резюме написано сплошным текстом, без акцентов и выделений, его очень трудно читать. Не делайте красиво – делайте удобно.
- В названии файла, который содержит ваше резюме, поставьте вашу фамилию.
- Основательно проверьте резюме перед отправкой на наличие ошибок/опечаток.

Составляйте резюме для конкретной специальности/ должности, указывайте только ту информацию (даже однодневное обучение или работу по совместительству), которая подходит для данной должности.

 Не стоит указывать какие-либо сведения, если они не являются нейтральными или выигрышными для вас.

СОСТАВЛЯЮЩИЕ РЕЗЮМЕ

Чтобы информацию в резюме было легко читать и воспринимать, ее лучше организовать в логические блоки:

- Контактная информация;
- Цель поиска работы или краткое описание квалификации;
- Профессиональный опыт (предыдущая работа);
- Навыки и сферы компетенции;

- Достижения, награды;
- Образование и курсы;
- Дополнительная личная информация.

ФОРМАТЫ РЕЗЮМЕ

- **Обратный хронологический формат** отражает всю профессиональную историю и образование, начиная с последнего места работы.
- **Функциональный формат** акцентирует внимание на том, что вы умеете и сможете сделать в новой компании, а прошлые достижения оставляет в тени.
- **Комбинированный формат** – комбинация обратного хронологического и функционального формата.
- **Международное резюме CV**
- **Портфолио**

Если вам трудно выбрать нужную для составления резюме информацию, выполните упражнение «Детализированное описание».

Практическое упражнение «Детализированное описание»

(выполняется отдельно для каждого предыдущего места работы, обучения)

Задание «Оплачиваемая / неоплачиваемая работа»

Название организации-работодателя _____

Название должности _____

Даты _____

Должностные обязанности _____

Полученные навыки, знания _____

Главные достижения (Повышения. Награждения. Что вы изобрели, предложили, ввели, создали и сэкономили, отремонтировали и реконструировали? Чтобы освежить в памяти достижения, вспомните конкретные проблемы и задачи и то, как вы их решали.) _____

Задание «Образование и курсы»

Название учебного заведения или образовательной программы _____ _____ _____
Годы или количество времени обучения _____ _____
Квалификация/специальность, значимая для целевой должности _____ _____ _____
Значимые проекты, курсовые, дипломные; оценки, награды за них _____ _____ _____ _____

КОМБИНИРОВАННОЕ РЕЗЮМЕ

Если вы не знаете, какой формат для составления резюме выбрать, смело используйте комбинированный стиль. Этот формат резюме эффективно представит навыки и умения, время пребывания в должности, а также впечатляющие достижения соискателя.

В начале комбинированного резюме приводится краткое описание квалификации, а затем перечисляются должности и время работы по специальности; главные навыки и достижения, важные для целевой вакансии; образование и курсы; наконец, черты характера, которые дадут кандидату преимущество перед другими соискателями. Примеры готовых резюме можно посмотреть в приложении 4.

Проверить эффективность составленного резюме можно с помощью чек-листа и/или посредством личной оценки друзей/ родственников, дав им прочитать резюме.

Чек-лист для оценки резюме

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	ОЦЕНКА (+;-)
В резюме от 1 до 2 страниц (1 страница для лиц, ищущих работу впервые), вертикальное положение	
В резюме используется классический шрифт (Times New Roman, Arial), размер 12 или 14	

Резюме структурировано и разделено на тематические разделы	
В резюме не используются картинки и множественные стили (выделение текста, рамки)	
Наличие деловой фотографии (фото не из паспорта)	
В резюме используются активные глаголы (внедрил/а, обслуживал/а, обучил/а и т.д.)	
Достижения имеют числовые значения (например: разработал 4 проекта, обслуживал помещение 300м ²)	

Критерии оценки, по которым Вы поставили «–» необходимо откорректировать.

- Один человек может составить несколько резюме для разных вакансий, так как резюме должно отражать знания и навыки, необходимые для конкретной вакансии.

Шаблон для написания комбинированного резюме

Имя и фамилия
 домашний адрес, почтовый индекс, город
 номер телефона, e-mail

Цель _____ (название должности/ей) или
 Использовать _____ (количество лет) опыта в сфере _____
 _____ (значимой для целевой вакансии)
 на позиции _____ (название должности).

Квалификация
 Количество лет в сфере целевой вакансии
 Связанное с желаемой вакансией образование, курсы
 Достижение, значимое для данной вакансии

Навыки
 Рабочие, коммуникационные, работы с документами / материальными ценностями и др. (Для описания навыков используйте приложение 5)

Профессиональный опыт
 20XX – 20XX
 Работодатель, месторасположение, название должности, функциональные обязанности

Главный навык и важные достижения (значимые для целевой вакансии)

Второй навык (значимый для целевой вакансии)

20XX – 20XX

Работодатель, месторасположение, название должности, функциональные обязанности

Главная квалификация и крупные успехи (значимые для целевой вакансии)

Второй навык (значимый для целевой вакансии)

Несколько достижений, которые непосредственно касаются желаемой позиции.

Профессиональное образование и курсы

Дипломы, научные степени, тренинги, аккредитации, сертификаты, лицензии, степени допуска.

Дополнительная личная информация (значимая для целевой вакансии)

РЕЗЮМЕ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ГРУПП СОИСКАТЕЛЕЙ

Если вы часто меняли работы, акцентируйте внимание на способности быстро обучаться и адаптироваться, достижении определенного результата, или укажите, что ваше увольнение было связано с сокращением, реорганизацией предприятия, переездом в другую местность.

Если вы зрелый профессионал, без необходимости не называйте свой возраст и не указывайте даты получения образования. Не рассказывайте об опыте во все, если приобрели его больше десяти лет назад.

Если вы молодой специалист и ваше образование ограничивается колледжем или университетом, обязательно напишите обо всех курсах, которые вы посещали, о семинарах и мастер-классах, если они связаны с вакансией, которую вы хотите получить. Включайте в резюме волонтерский труд.



Создавайте резюме в программе WORD и НЕ архивируйте его

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Грамотно составленное сопроводительное письмо поможет Вашему резюме выделиться среди резюме других кандидатов.

Основные правила составления сопроводительного письма:

- 1 часть письма – обращение к конкретному лицу (руководителю компании, менеджеру вакансии). Информация о том, откуда Вы пришли и на какую вакансию претендуете.
- 2 часть – какой у Вас есть опыт в контексте данной вакансии (но не переписывайте сюда резюме). Чего Вы хотите в будущем – привязка к вакансии и стратегии развития компании.
- 3 часть – Ваши контакты.

Образец:

Добрый день, Ирина Петровна!

Предлагаю Вам рассмотреть мою кандидатуру и отправляю вам резюме на вакансию мастер смены, по рекомендации моего коллеги Иванова С.С. Я имею опыт работы на машиностроительном производстве (промышленные двигатели и генераторы) в должности бригадира, мастера более 5 лет. Участвовал во внедрении системы менеджмента качества на производстве, программы снижения себестоимости.

С уважением, Зайцев В.В., тел. +375 XX XXX XX XX

СОЗДАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

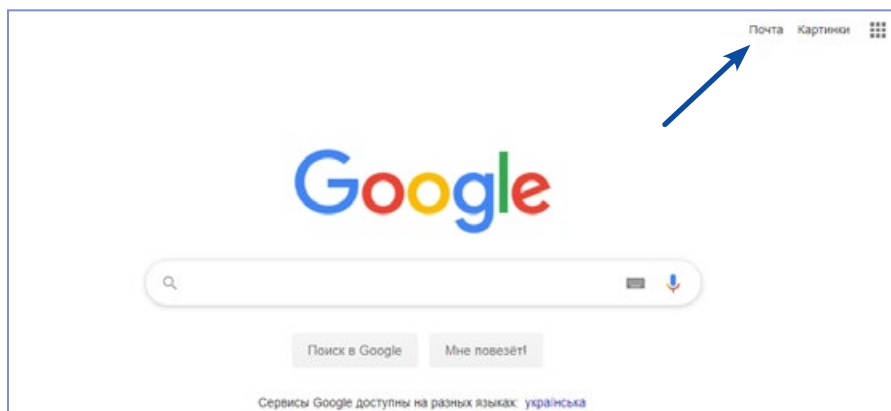
Для эффективного поиска работы, регистрации на сайтах по поиску работы, переписки с нанимателем и т.д. необходимо иметь электронный почтовый ящик.

Для регистрации электронной почты лучше выбрать почтовый сервис на следующих сайтах: mail.ru, yandex.ru, gmail.com

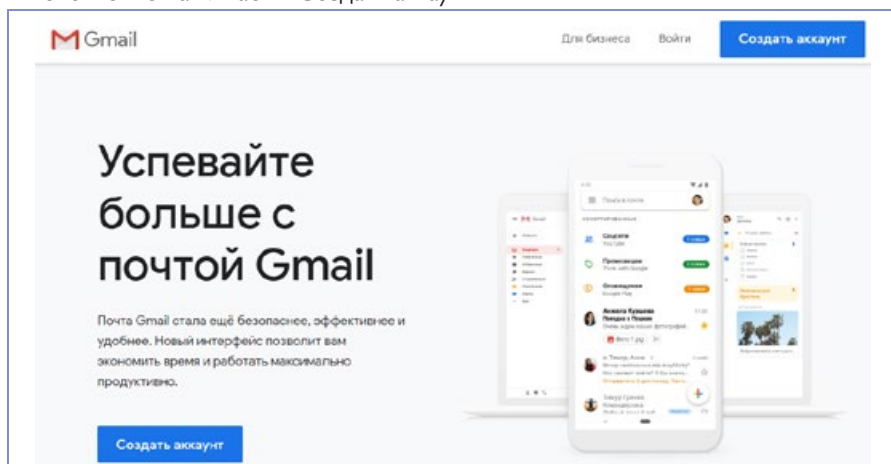
Далее приведены алгоритмы создания почтового ящика на наиболее популярных почтовых сервисах Gmail и Mail:

Gmail.com

Шаг 0. Заходим на google.com, нажимаем на «Почта» в правом верхнем углу.



В новом окне нажимаем «Создать аккаунт».



Шаг 1. Придумайте имя почтового ящика, т.е. логин и пароль доступа к ящику.

! Gmail не предлагает и не помогает подобрать логин автоматически. Придумать его нужно самостоятельно.

Шаг 2. Нажимаем «Далее»

Mail.ru

Шаг 0. Заходим на Mail.ru. Жмём «Создать почту».

Шаг 1. Вводим данные, придумываем логин и пароль.

Регистрация

Имя Фамилия

Дата рождения
День Месяц Год

Пол
 Мужской Женский

Имя аккаунта @mail.ru

Пароль

Телефон
 Латвия +371

Номер телефона необходим для восстановления доступа, если у вас нет телефона, то [укажите email](#)

[Зарегистрироваться](#)

Шаг 2. Mail.ru сам придумывает логин, причём не один. Выберите из тех, что предлагает сервис. Пароль можно придумать самостоятельно или довериться компьютеру – он предложит автоматически создать надёжный пароль.

Дата рождения
16 Ноябрь 1996

Пол
 Мужской Женский

Имя аккаунта @mail.ru

Пароль

Телефон
 Латвия +371

Возможно, вам понравятся имена:

- [nika.varlamova.96@bk.ru](#)
- [nika.varlamova.96@inbox.ru](#)
- [nika.varlamova.96@list.ru](#)
- [nika.varlamova.96@mail.ru](#)
- [nika.varlamova.1996@bk.ru](#)
- [nika.varlamova.2020@bk.ru](#)
- [nika.varlamova.2021@bk.ru](#)

Шаг 3. Оставьте номер или резервную почту, чтобы восстановить пароль, если забудете.

Телефон

Япония +819854673586

Номер телефона необходим для восстановления доступа, если у вас нет телефона, то [укажите email](#)

Резервный email (необязательно)

Резервный email необходим для восстановления доступа.
[У меня есть мобильный телефон](#)

Шаг 4. Для завершения регистрации – вводим цифры и буквы с картинки.

Регистрация

Укажите код с картинки

[Не вижу код](#)

[Продолжить](#) [Назад](#)

После регистрации на почте вас ждут три письма. Они знакомят с почтой и сервисами Mail.ru.

	Почта Mail.ru	Mail.ru – больше, чем почта. Познакомьтесь с проектами Mail.r...	21 янв
	Почта Mail.ru	Как воспользоваться почтой с мобильного? Пользуйтесь Почт...	21 янв
	Почта Mail.ru	Узнайте о супервозможностях Почты Mail.ru Высокоточный по...	21 янв

Как придумать почтовый адрес

Адрес электронной почты должен носить официальный или нейтральный характер. Красивый адрес – легко читаемый, аккуратный, от которого приятно получать письма. Часто в его основе лежат:

- имя и фамилия;
- имя и фамилия + цифры;
- выдуманный никнейм;
- инициалы.

- ! Для поиска работы рекомендовано использовать почту, в адресе которой содержатся имя/инициалы и фамилия. Нежелательно использовать
- никнеймы или абстрактные слова.

Примеры адреса электронной почты

Подойдут для работы

viktor.syhorykov@mail.ru

alexandramarinina12@gmail.com

olga_the_lawyer@yandex.ru

Лучше не использовать

OlegSatana666@gmail.com

belkabaldelka@mail.ru

NasyfffSAdKiYpUpS@yandex.ru

Рекомендации соискателям при заполнении стандартных анкет на сайтах работодателя


Не всегда стоит заполнять анкету полностью – вы сами должны иметь возможность решать, какую информацию предоставить по тому либо иному запросу.

Если есть возможность прикрепить свое резюме, лучше это сделать, так как в нем информация скомпонована наилучшем образом.

ТРУДОУСТРОЙСТВО: САМОПРЕЗЕНТАЦИЯ И СОБЕСЕДОВАНИЕ

ПОДГОТОВКА К ПЕРВОМУ КОНТАКТУ С ПОТЕНЦИАЛЬНЫМ РАБОТОДАТЕЛЕМ

- Сбор информации о потенциальном работодателе. Поиск «провайдера» – человека, который может вас порекомендовать или достать необходимую для трудоустройства информацию.
- Составление плана презентации и её репетиция для преодоления чувства неуверенности перед первым контактом (хорошая импровизация – это хорошо подготовленная импровизация).
- Получение обратной связи: попробуйте представить себя своим друзьям/родным, чтобы узнать, что со стороны наблюдателя выглядит действительно здорово, а что требует доработки.

 По мнению психологов, собеседование с целью трудоустройства по уровню стресса стоит на 3-ем месте после смерти и развода.

Методы отбора кандидатов

- Биосоциальные данные
- Обычное собеседование
- Тестовые и творческие задания
- Психологическое тестирование
- Стрессовое/структурное собеседование
- Кадровые агентства
- Сторонние рекомендации
- Испытательный срок
- Графология, астрология и др.

ПОДХОДЫ К ПЕРЕГОВОРАМ

На переговорный процесс влияет позиция, в которой находятся участники.

1. Участники – друзья. Делают уступки для сохранения отношений. Есть опасность ради хороших отношений согласиться на не очень выгодные условия.
2. Участники – соперники. Цель каждого – победа, в том числе путём применения давления. Позиция лидера хороша тогда, когда есть отличный послужной список и высокий профессионализм.
3. Участники – партнеры. Разговор на равных, уступают доводам, а не давлению. Начинают не с того, что разделяет, а с того, что объединяет. Оптимально нейтральная позиция.

- Эффективность самопрезентации добавляют логика, впечатляющие факты, ссылка на авторитет, который может вас рекомендовать/поручиться,
- иногда юмор (не сарказм).

Правила поведения, которые влияют на результат встречи

- Кто владеет информацией – владеет миром.
- Точность – вежливость королей.
- Встречают по одежке – провожают по уму.
- Со своим уставом в чужой монастырь не ходят.
- Краткость – сестра таланта.
- Язык ваш – враг ваш: о недостатках – ни слова.
- Никто ничего никому не должен.
- Не хлопайте дверью.

ВИДЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

- телефонное;
- индивидуальное личное;
- групповое («один на всех», «все на одного»).

- Помните! Никогда не будет второй возможности создать первое впечатление.

ТЕЛЕФОННОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

В телефонном интервью **цель звонка** – получить приглашение на очную встречу (собеседование или трудоустройство).

Сообщение по телефону должно включать:

1. Приветствие
2. Представление
3. Цель звонка
4. Изучение предложения
5. Договоренность о встрече.

Полезные рекомендации

- Не перебивайте.
- Перезвоните, если плохая связь.
- Рассказывайте о себе коротко и внятно.
- До звонка положите перед глазами текст объявления, приготовьте ручку и бумагу, своё резюме.
- До звонка запишите все вопросы, которые хотели бы задать работодателю.
- Будьте готовы сами отвечать на вопросы.
- Обязательно запишите день и время, когда нужно прийти на собеседование, пометьте имя человека, с которым предстоит встретиться.
- Если место уже занято, поинтересуйтесь, можно ли надеяться на появлении вакансии в будущем.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЛИЧНОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

На собеседовании могут задать неожиданные вопросы. Чтобы быть к ним готовым выполните письменно практическое упражнение «Что говорить».

Практическое упражнение «Что говорить?»

Расскажите о себе _____

Почему вы хотите работать именно у нас? _____

Почему мы должны взять именно Вас? _____

Как ваш руководитель оценивал вашу работу? _____

Опишите самую трудную ситуацию/сложную проблему в вашей жизни

Какие личные качества необходимы, чтобы добиться успеха в вашей профессии? _____

Расскажите о ваших достижениях _____

Почему вы ушли с предыдущего места работы? _____

Какую зарплату вы хотите получать? _____

Можем ли мы получить рекомендации от ваших бывших работодателей?

Есть ли у вас какие-либо вопросы? (Это знак того, что интервью подошло к концу, и вам предоставляется еще один шанс, чтобы произвести впечатление. Вам следует подготовить вопросы, которые вы хотите задать работодателю. Правильно подобрав эти вопросы, вы сможете не только узнать полезную для себя информацию, но и показать работодателю серьезность своих намерений. Своими вопросами вы также можете показать работодателю точки пересечения ваших общих интересов.)

Варианты вопросов (не обязательно задавать их все):

- Почему это место оставил прежний работник или в связи с чем открылась эта вакансия?
- Можно ли посмотреть должностную инструкцию?
- Кому я непосредственно буду подчиняться и с кем контактировать по ходу работы?
- Как будет примерно выглядеть мой рабочий день, какой график работы?
- Как часто и каким образом будет производиться оценка моей работы?
- Какие имеются возможности для служебного или профессионального роста?
- Каковы планы компании на ближайшие пять лет?
- Каких результатов Вы ждете от нового работника?
- Почему сам интервьюирующий поступил на работу в эту компанию, как долго он в ней работает?
- Когда будет принято решение по Вашей кандидатуре и как вам узнать о нём?

Перед уходом обязательно поблагодарите за уделённое вам время.

Рекомендации специалиста консалтинговой компании

По результатам исследований причинами отказа могут быть:

- Несоответствующий внешний вид, слишком много бижутерии (цепочки, часы и т.д. – не наружу);
- Неприятный запах (и не переборщите с парфюмом);
- Опоздания;
- Унылое настроение (даже если страшно, улыбка снимает напряжение);
- Не выслушивание вопроса до конца/перебивание интервьюера;
- Слишком короткие/односложные или длинные / расплывчатые ответы, отклонение от сути вопроса;

- Слишком тихая/невнятная или слишком громкая/резкая речь, долгое молчание;
- Бегающий взгляд, частое поглядывание на часы, любые жесты, которые указывают на страх/ неуверенность/скуку.

Особенности, которые следует понимать и учитывать:

- Каждый опрашивающий (наниматель, рекрутер, HR-менеджер) имеет определенные стереотипы и свои собственные представления о кандидатах.
- Вначале любого собеседования у опрашивающего, часто на инстинктивной основе, складывается первое мнение о кандидате, которое может влиять на оценку всего собеседования.
- Опрашивающий относится к кандидату тем лучше, чем он больше похож на него самого, а также, если кандидат не занижает/не завышает свой статус и статус собеседника (разговаривает на равных).
- На оценку опрашивающего влияет рейтинг/впечатление предшествующих кандидатов.



Иногда на собеседовании задают странные или неудобные вопросы, чтобы посмотреть на вашу реакцию. Но и содержание ответа тоже важно.

Примеры странных/ неудобных вопросов:

- Вы можете сравнить себя с животным? С каким и почему?
- Какой бы некролог написали журналисты в связи с вашей кончиной или как назвали бы биографическую книгу о вас?
- Если бы у вас было три месяца свободного времени и никаких финансовых ограничений, чем бы вы занялись?
- Если бы вы могли пригласить на обед известного человека, кого бы вы выбрали и почему?
- Что вас не устраивает в себе? Каковы ваши основные слабости?
- Что вы можете предложить нам, чего не смогли бы предложить другие?
- Какое у вас здоровье?

Для успеха желательно заранее подумать, что отвечать на подобные вопросы, придумать какую-нибудь универсальную фразу-клише (например, «Никогда не думал/а об этом, но теперь поразмышляю», «Мне нужно время, чтобы подумать над ответом»). Главное – не теряться и не молчать.

Вариант ответа «вопросом на вопрос» не очень уместен для собеседования.

ГРУППОВОЕ СОБЕСЕДОВАНИЕ

Групповое собеседование «Все на одного» проводятся при подборе высококвалифицированных сотрудников. В качестве интервьюера выступает не один человек, а целая группа специалистов.

На что обратить внимание:

- Выделите для себя, кто главный.
- Отвечать нужно тому, кто задал вопрос.

Групповое собеседование «Один на всех» проводится в случае большого спроса на вакансию. Как правило, этот вид собеседования проводится, чтобы сэкономить время рекрутеров и HR-менеджеров. Вы будете присутствовать вместе со своими конкурентами, поэтому, чем быстрее вы будете реагировать на вопросы и включаться в ситуацию, тем больше шансов для успеха.

ТРУДОУСТРОЙСТВО: ЮРИДИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПОТРЕБУЮТСЯ НАНИМАТЕЛЮ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Наниматель вправе потребовать документы, которые определены законодательством (ст. 26 и 54 Трудового Кодекса Республики Беларусь – далее ТК):

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- трудовая книжка (за исключением лиц, впервые поступающих на работу, и совместителей). При приеме трудовой книжки наниматель выдает работнику соответствующую расписку;
- документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;
- направление на работу в счет брони (для отдельных категорий работников);
- индивидуальная программа реабилитации инвалида (ИПРИ) (для инвалидов);
- страховое свидетельство: если трудоустраивающийся не получал его ранее, то его должен оформить наниматель (ч.1 и абз.3 ч.2 ст.10 Закона N 230-З);

Если свидетельство социального страхования утеряно, наниматель может принять работника и без предъявления данного документа, однако его

- необходимо будет восстановить.
- медицинскую справку о состоянии здоровья;
- другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами. Например, наниматели могут запрашивать характеристику работника с предыдущих мест работы (ч. 3 ст. 26 ТК).

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством (ч. 4 ст. 26 ТК).

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Заявление подтверждает желание работника вступить в трудовые отношения с нанимателем.

Образец заявления о приеме на работу

Заявление	Директору ООО «Клич» Шумелкину А.А.
ДД.ММ.ГГГГ	Сомовой Анны Алексеевны ул.Красивая, 11-22 220000, г. Минск Тел. +375(29)280-00-00
Прошу принять меня на должность продавца 4 разряда в магазин «Юнит» с ДД.ММ.ГГГГ	
Подпись	А.А.Сомова

МОЖЕТ ЛИ НАНИМАТЕЛЬ ОТКАЗАТЬ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ?

Отказ в приеме на работу по работе не допускается по признакам, которые могут быть признаны дискриминационными (ч.1 ст.14 ТК), таким как:

- пол/ раса/ возраст;
- язык/национальное и социальное происхождение/ место жительства;
- религиозные или политические убеждения;
- участие или неучастие в профсоюзах;
- имущественное или служебное положение;
- недостатки физического или психического характера, не препятствующих исполнению соответствующих трудовых обязанностей.

Пример объявления о вакансии содержащей дискриминационные условия:

«В организацию требуется юристконсульт, женщина, от 30 лет. Требования: знание хозяйственного, гражданского и финансового права, высокий уровень знания английского языка, опытный ПК-пользователь, исполнительность, коммуникабельность, место жительства – город Минск».

- ! Отказ в приеме на работу по дискриминационным мотивам, а также отказ в заключении трудового договора может быть обжалован
- в судебном порядке (ч. 4 ст. 4, п. 4 ч. 3 ст. 241 ТК; ч. 3 ст. 16 ТК).

Необоснованным является отказ в приеме на работу, если:

- основания, ставшие причиной отказа, не относятся к деловым качествам работника;
- наниматель отказывается мотивировать свое решение или не может обосновать правомерность отказа в приеме на работу;
- отказано женщинам в связи с беременностью или наличием детей в возрасте до трех лет, а одиному родителю – с наличием ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида – до восемнадцати лет) (ч. 1 ст. 16 ТК).

- ! Отказ в приеме на работу может быть вызван только причинами, связанными с компетенцией и деловыми качествами кандидата.

МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Предварительный медосмотр осуществляется на основании направления нанимателя. По результатам медосмотра выдается медицинская справка о состоянии здоровья, подтверждающая годность (негодность) работника к работе (п. 21 Инструкции Министерства здравоохранения Республики Беларусь о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих).

Расходы по проведению медосмотров работников, а также устраивающихся на работу, несет наниматель.

- ! В случае, если сам работник оплатил медосмотр, наниматель должен компенсировать все расходы после приема на работу (ч. 6 ст. 27 Закона
- об охране труда).

Граждане, зарегистрированные в установленном порядке безработными по их месту жительства службой занятости, имеют право на бесплатный медицинский осмотр при приеме на работу (ст. 10 Закона о занятости населения РБ).

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Трудовой договор – соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать соответствующие условия труда и своевременно выплачивать работнику заработную плату (Приложение 6).

Важно учитывать следующее:

- Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем (ч. 1 ст. 18 ТК).
- Трудовой договор начинает действовать в день начала работы, указанный в этом договоре.
- Договор с нанимателем может быть нескольких видов: договор, заключенный на неопределенный срок, контракт, гражданско-правовой договор (договор подряда).

На договор подряда не распространяется действие ТК:

- не вносится запись в трудовую книжку,
- не предоставляется отпуск,
- не оплачивается больничный лист работнику.
- Срочный трудовой договор может быть заключен на срок на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, на время сезонных работ. Контракт заключается на срок не менее 1 года и не более 5 лет.
- Только после подписания трудового договора сторонами, издания приказа о приеме на работу и ознакомления с ним работника под подпись прием работника на работу считается оформленным надлежащим образом.
- Трудовые книжки заполняются нанимателем на всех работников, работающих свыше пяти дней.
- Сверхурочная работа возможна по предложению или с ведома нанимателя, только с согласия работника, (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

Варианты режима рабочего времени

- Рабочая неделя (5-дневная; 6-дневная).
- Сменная работа/ разделение рабочего дня на части.
- Суммированный учет рабочего времени/гибкое рабочее время.
- Фиксированное/ненормированное рабочее время.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ И УСЛОВИЯ (Ч.2 СТ.19 ТК):

- данные о работнике и нанимателе;
- место работы с указанием структурного подразделения, в которое принимается работник;
- трудовую функцию работника;
- основные права и обязанности работника и нанимателя;
- срок действия (для срочных трудовых договоров);
- режим труда и отдыха (ст.123-128 ТК РФ);
- социальные гарантии: ежегодный оплачиваемый отпуск (не менее 24 календарных дней), а также дополнительный отпуск за работу во вредных условиях, работу на условиях контракта и иные виды отпусков (ст. 150 ТК РФ);
- оплату труда работника, условия и порядок выплаты заработной платы;
- условия изменения условий и расторжения договора.

Трудовой договор может быть признан судом недействительным, если он был заключен под влиянием обмана, насилия, угрозы, а также, если он заключен на крайне невыгодных для работника условиях.

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

С целью проверки профессионализма работника наниматель может установить в трудовом договоре условие предварительного испытания (ч. 4 ст. 28 ТК).

Предварительное испытание устанавливается только однажды – *при приеме на работу*, т.е. при первом заключении трудового договора (ч. 1 ст. 28 ТК).

Испытательный срок не может длиться более 3 месяцев (ч. 3 ст. 28 ТК).
За этот период должна быть начислена и выплачена зарплата, указанная в трудовом договоре.

Испытательный срок не может быть установлен молодым специалистам, инвалидам, временным и сезонным работникам и некоторым другим категориям.

Расторгнуть трудовой договор с предварительным испытанием вправе каждая из сторон *без объяснения причин*: до истечения срока уведомив другую сторону письменно за три дня; в день истечения срока предварительного испытания.

ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ПРИЛОЖЕНИЕ 7)

В день увольнения наниматель обязан:

- провести расчет и перечислить все причитающиеся работнику на день увольнения выплаты;
- выдать трудовую книжку работнику.

При задержке расчета и/или выдачи трудовой книжки работник имеет право взыскать с нанимателя средний заработок за каждый день просрочки, а также

- потребовать изменить дату увольнения на день выдачи трудовой книжки.

Основания увольнения

- Соглашение сторон.
- Истечение срока (срочный договор).
- По инициативе работника:
 - При нарушении нанимателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора;
 - По состоянию здоровья, в связи со сменой места жительства, по другим уважительным причинам.
- По инициативе нанимателя (*только в случаях, предусмотренных законом*).
- По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
 - Призыв работника на воинскую службу;
 - Восстановление работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - Нарушение установленных правил приема на работу;
 - Вступление в законную силу приговора суда, назначившего в качестве наказания лишение права заниматься данным видом деятельности;
 - Смерть работника (признание его умершим, либо без вести отсутствующим).

НА КАКУЮ ПОМОЩЬ В ВОПРОСАХ ТРУДОУСТРОЙСТВА МОЖНО РАССЧИТЫВАТЬ ОТ ГОСУДАРСТВА?

- выплату пособия по безработице (стипендии);
- получение новой профессии (переквалификация);
- помощь в переселении на новое место жительства;
- возможность участия в оплачиваемых общественных работах;
- помощь в организации предпринимательской деятельности с возможностью получения финансовой поддержки.

- ❗ Если вы официально зарегистрированы как безработный/-ая в службе занятости по месту жительства, то все виды помощи должны быть
- предоставлены **БЕСПЛАТНО!**

ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Информация, которую необходимо знать новичку:

- кто является непосредственным начальником и вышестоящим руководителем;
- каковы требования к продолжительности рабочего дня, что считается поздним и ранним уходом с работы;
- кто входит в команду, куда зачислен новичок, и каковы обязанности каждого из них;
- как следует общаться с ними новому члену организации;
- в чем состоит вклад команды в работу фирмы в целом;
- какие карьерные возможности открываются в фирме;
- как планируется повышение квалификации и профессиональный рост;
- как функционирует система вознаграждений, включая заработную плату, премиальные, оплату отпусков, пенсионную программу.

Локальные правовые акты (ЛПА), с которыми наниматель должен ознакомить работника при приеме на работу

Обязательно:

- правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР)
- правила и инструкция по охране труда
- положение об оплате труда
- должностная или рабочая инструкция.

При их наличии:

- коллективный договор
- положение о коммерческой тайне
- положение о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю.
- иные документы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ТЕСТ «ТИПЫ ПРОФЕССИЙ»

Приложение 1

Инструкция к тесту «Типы профессий»

Перед Вами 30 утверждений, напротив которых есть цифры в разных столбцах. Прочитайте утверждение, и если то, что написано, для вас характерно, то обведите цифру 1 или 2 напротив утверждения. Если описанная характеристика не про Вас, не отмечая никаких цифр, переходите к следующему утверждению.

Программа оценки профессиональных склонностей	Тип профессии				
	1	2	3	4	5
1. Легко знакомлюсь с людьми.					1
2. Охотно и подолгу могу что-нибудь мастерить.		1			
3. Охотно хожу в музеи, театры и т. п.				1	
4. Охотно и постоянно ухаживаю за растениями, животными.	1				
5. Охотно и подолгу могу что-либо вычислять, чертить.			1		
6. Охотно общаюсь с разными людьми и детьми, когда нужно помочь им, занять их чем-либо и т. п.					1
7. Охотно и часто помогаю ухаживать за растениями, животными.	1				
8. Обычно делаю мало ошибок при письме / в письменных работах.			1		
9. Моё творчество обычно вызывают интерес у друзей / родственников.		2			
10. Другие считают, что у меня есть какие-либо художественные способности.				2	
11. Охотно читаю о растениях, животных.	1				
12. Активно участвую в художественной самодеятельности.				1	
13. Охотно читаю об устройстве машин, приборов.		1			
14. Охотно и подолгу могу решать трудные задачи, кроссворды, головоломки.			2		
15. Легко улаживаю разногласия между людьми.					2

Программа оценки профессиональных склонностей	Тип профессии				
	1	2	3	4	5
16. Многие считают, что у меня есть способности к работе с техникой.		2			
17. Мое художественное творчество одобряют близкие.				2	
18. Многие считают, что у меня есть влечение к работе с растениями, животными.	2				
19. Обычно мне удается подробно и ясно излагать мысли в письменной форме.			2		
20. Почти никогда не ссорюсь.					1
21. Мои технические работы/поделки одобряют незнакомые люди.		1			
22. Без особого труда усваиваю незнакомые или иностранные слова.			1		
23. У меня есть стремление помогать незнакомым людям, и я часто это делаю					2
24. Подолгу могу заниматься художественным творчеством.				1	
25. Ухаживая за растениями, животными, стараюсь повлиять на их развитие.	2				
26. Люблю разбираться в устройстве машин, приборов и т. п.		1			
27. Мне обычно удается убедить других людей поступать так, а не иначе.					1
28. Охотно наблюдаю за растениями, животными.	1				
29. Охотно читаю научно-популярную, критическую, публицистическую литературу.			1		
30. Пробую свои силы в художественном творчестве.				1	
Итого:					

После прочтения всех утверждений суммируйте обведенные Вами цифры по каждому из 5 столбцов отдельно и запишите полученное число в строку «ИТОГО». По номеру столбца, в котором получится самая большая сумма, определите подходящий тип профессий.

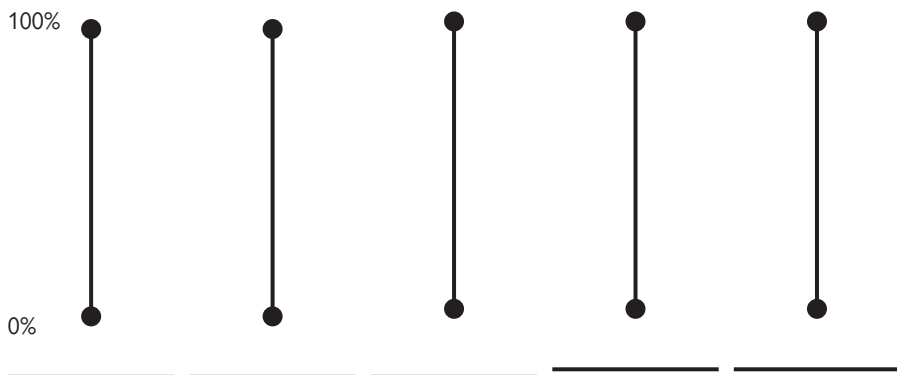
1. Профессии типа «**ЧЕЛОВЕК – ПРИРОДА**» связаны с участием человека в процессах, протекающих в живой и неживой природе. Сюда можно отнести профессии, связанные с изучением Земли (геолог, геофизик, океанолог, метеоролог и др.), ее растительного и животного мира (ботаник, биолог, зоолог, орнитолог, кинолог, генетик, эколог и т.п.), производством продукции животноводства и растениеводства (садовод, агроном, овощевод, животновод, зоотехник, ветеринар и т.п.).
2. В профессиях типа «**ЧЕЛОВЕК – ТЕХНИКА**» не обойтись без использования разнообразных машин и механизмов, приборов и инструментов. Сюда можно отнести великое множество промышленных и строительных специальностей (монтажник, механик, электрогазосварщик, токарь, слесарь, электрик, фрезеровщик, штукатур, каменщик, столяр, швея, инженер, оператор и т. п.), а также вождение и обслуживание транспортных средств.
3. К профессиям типа «**ЧЕЛОВЕК – ЗНАКОВАЯ СИСТЕМА**» смело можно отнести разнообразные формы обработки информации. Это работа с системами: языковыми (библиограф, нотариус, переводчик, историк, филолог, философ, работник архива и т.п.), абстрактно-математическими (кассир, бухгалтер, экономист, метролог, статистик, математик, и т.п.), графическими (чертежник, конструктор, картограф, штурман), с системами и средствами обработки знаков (программист, системный администратор, оператор ЭВМ и т.п.).
4. Основное содержание профессий типа «**ЧЕЛОВЕК – ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ОБРАЗ**» – искусство, художественная культура. Сюда можно отнести изобразительное творчество (архитектор, художник, дизайнер, скульптор и т.п.), художественную обработку материалов (гравер, модельер, ювелир и т.п.), создание художественных зрелищ (композитор, музыкант-исполнитель, вокалист, дирижер, танцовщик, балетмейстер, актер, режиссер).
5. Основным содержанием профессий «**ЧЕЛОВЕК – ЧЕЛОВЕК**» является общение. Здесь необходимо уметь устанавливать и поддерживать контакты с людьми. Сюда относятся педагогические профессии (учитель, воспитатель, тренер, преподаватель), область юстиции (арбитр, юрисконсульт, милиционер, следователь, прокурор, адвокат), работа в сфере культуры (библиотекарь, экскурсовод, гид-переводчик, корреспондент), сфера обслуживания (продавец, официант, парикмахер, бортпроводник и т.п.). Медицинские профессии (фельдшер, медицинская сестра, врач, психолог) в значительной степени относятся к этому виду деятельности, хотя отчасти попадают и в другие виды.

ПРАКТИЧЕСКОЕ УПРАЖНЕНИЕ «САМООЦЕНКА ПО ШКАЛАМ ДЕМБО»

Приложение 2

Есть ключевые навыки, которые представляют для работодателей особую ценность: успешная коммуникация, умение эффективно работать в команде, лидерские качества, умение слушать и слышать, способность самостоятельно принимать решения и решать возникающие вопросы, аналитическое и креативное мышление, постоянное самообразование, точность понимания и исполнения инструкций/задач, навыки планирования и организованность.

Перед Вами 5 вертикальных линий, обозначающие шкалы от 0% до 100%. Определите 5 личностных характеристик, которые необходимы идеальному кандидату для выбранной Вами должности, и назовите ими каждую вертикальную линию.



Отметьте точкой на каждой шкале, сколько процентов этого качества есть у Вас. Соедините полученные точки между собой. Посмотрите, какая характеристика у Вас выигрышная, а какую нужно развить или «прикрыть» другими качествами, чтобы стать идеальным кандидатом.

! Чем честнее вы выполняете это задание, тем эффективней будет поиск работы.

ПРАКТИЧЕСКОЕ УПРАЖНЕНИЕ «ПЕРВЫЙ ПЛАН» Приложение 3

Выберите 5 пунктов, без выполнения которых на Ваш взгляд невозможно найти хорошую работу.

1. Рассказывать всем, что Вы ищете работу.
2. Исследовать рынок труда.
3. Выходя из дома, всегда выглядеть на 100%.
4. Каждый день ходить на собеседования или посещать отделы кадров в организациях и на предприятиях.
5. Подписаться на группы в социальных сетях, где выкладывают вакансии, и каждый день их просматривать и/или покупать газеты с объявлениями о работе.
6. Составить эффективное резюме.
7. Заполнить он-лайн-резюме или анкеты на сайтах по поиску работы.
8. Зарегистрировать электронную почту и посылать информацию о себе в кадровые службы организаций и предприятий.
9. Строго следить за временем, на поиск работы тратить не менее 4 часов в день.
10. Собрать необходимые документы, сделать копии и носить с собой.
11. Напечатать визитки.
12. Составлять план действий на следующий день.
13. Следовать плану и соблюдать его сроки.
14. Верить, что всё получится, и меньше слушать скептиков и нытиков.
15. Попросить родственников/друзей о помощи в поиске работы
16. Следить за речью.
17. Подготовить самопрезентацию на 1 минуту.
18. Обратиться в кадровое агентство.
19. Пройти переподготовку в центре занятости.
20. Рассмотреть варианты открытия собственного дела.

Поставьте их по степени важности (на 1 место – самый важный). Эти 5 пунктов – это Ваш индивидуальный план по поиску работы, который включает самые важные условия успеха именно для Вас.

Малашенко Владимир Игнатьевич

г. Минск, ул. Кондратьева, 15, кв. 16

(XXX) XXX-XX-XXX

эл.почта: malashenkovl@gmail.com

ФОТО

ЦЕЛЬ водитель большегрузных автомобилей

КВАЛИФИКАЦИЯ

Водитель кат. «ВС» с 11-летним стажем работы.

Предыдущая деятельность связана с работой водителем в сельском хозяйстве.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ

2001г. – по настоящее время.

ОАО «Кушлики», водитель кат. «ВС»

1996–2001г.г.

СХП «Фаворит», тракторист, слесарь-ремонтник.

1994-1996г.г.

СХП «Фаворит», животновод

Опыт работы трактористом в сельском хозяйстве, слесарем-ремонтником, водителем.

Имею навыки управления сельхозтехникой, грузовым автомобилем.

ОБРАЗОВАНИЕ

УО «Полоцкий государственный профессиональный лицей сельско-хозяйственного производства»

Специальность – тракторист-машинист.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Права категории «BCDE».

Ответственно отношусь к работе, пользуюсь авторитетом у руководства, среди коллег.

Артурченко Светлана Сергеевна, 1973 г.

ул. Лесная, 16, 220011, г. Орша,
+375 29 336 38xx,
e-mail arturtschenko@mail.by

ФОТО

Цель: Психолог в организации /
Клинический психолог

Квалификация

8-летний опыт работы в области кризисного консультирования, навыки работы с конфликтами, разработка и проведение тренингов, опыт в сфере подбора кадров и обучения персонала.

Профессиональный опыт

Методист по практической психологии. Городской отдел образования XXXXXXXXкого горисполкома. Обязанности: координация деятельности социально-педагогических и психологических служб учреждений образования города.

Психолог проекта. Оршанская городская организация Белорусского Общества Красного Креста. Обязанности: Оказание кризисной и коррекционной психологической помощи нуждающимся, в том числе пострадавшим от насилия и людям, затронутым проблемой ВИЧ/СПИД.

Преподаватель психологии. Оршанский медицинский колледж. Обязанности: проведение тренингов и практических занятий на курсах повышения квалификации для среднего медицинского персонала.

Достижения

- ✓ Провела более 20 тренингов общения и личностного роста для уязвимых категорий граждан, разработала и провела 2 тренинга профилактики эмоционального выгорания для специалистов.
- ✓ Опыт написания и реализации международных проектов.

Профессиональное образование и тренинги

2004 – 2006г. Гродненский государственный университет, Институт переподготовки руководящих работников и специалистов: психолог (квалификация – психология трудовой деятельности), преподаватель психологии.

2002 – 2003г. Курсы практической психологии: практический психолог.

1988 – 1991г. Оршанское медицинское училище: медсестра

Дополнительная информация

Уверенный пользователь ПК (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

ПРИМЕРЫ ОПИСАНИЯ НАВЫКОВ И КОМПЕТЕНЦИЙ

Приложение 5

Рабочие навыки	
Способность работать в рамках бюджета	Умение работать в жестких временных рамках
Умение выступать перед публикой	Умение организовывать деятельность
Умение систематизировать	Умение планировать
Умение структурировать	Навыки решения проблем
Организационные и межличностные навыки	
Организационные навыки	Навыки администрирования
Умение составлять отчеты	Переводческие навыки
Умение делегировать полномочия	Навыки поиска и анализа информации
Навыки внедрения нововведений	Способность генерировать идеи
Навыки оценки обстановки	Консультационные навыки
Умение достигать поставленных целей	Навыки наставничества и проведения тренингов
Навыки общения	Умение обслуживать клиентов
Навыки работы с материальными ценностями	
Навыки продаж	Навыки дизайна и конструирования
Навыки ремонта	Навыки закупки
Навыки сборки	Навыки поставки
Навыки использования инструментов	Навыки инспекции и сертификация
Навыки работы с техникой	Навыки строительства
Навык разработки и внедрения инноваций	Опыт использования высоких технологий
Навыки работы с людьми	
Навыки координирования работы коллектива	Навыки построения взаимоотношений
Навыки убеждения	Навыки ролевой работы

Навыки интервьюирования	Навыки работы в команде
Навыки мотивирования сотрудников	Внимательность к культурным особенностям
Навыки обучения	Умение слушать
Навыки работы с текстами	
Навыки редактирования	Расшифровка
Критическое мышление	Расчет
Умение передавать идеи	Визуализация
Анализ и синтез	Хорошая память
Креативность, творческое отношение к работе	Сравнение и объяснение
Поведенческие навыки	
Дипломатичность	Гибкость
Лояльность	Открытость
Эмпатия	Навыки кооперации
Честность	Осторожность
Усердие	Организованность
Инициативность	Предприимчивость
Эмоциональность	Решительность
Ответственность	Ориентация на результат

ОБРАЗЕЦ КОНТРАКТА НАНИМАТЕЛЯ С РАБОТНИКОМ

Приложение 6

КОНТРАКТ N 10

03.02.2020

г. Минск

Общество с ограниченной ответственностью «Ключ» в лице директора Шумелкина Александра Ивановича (далее – Наниматель), действующего на основании Устава, с одной стороны и Копейко Андрей Сергеевич (далее – Работник) с другой стороны заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Наниматель заключает настоящий контракт с Копейко Андреем Сергеевичем на работу по должности продавца в магазин «Юнит» ООО «Ключ» сроком на 1 (один) год с 03.02.2020 по 02.02.2021.

2. Обязанности Работника:

2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно прилагаемой должностной инструкции;

2.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным правовым актам;

2.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать производственно-технологическую дисциплину;

2.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты, выполнять другие обязанности, предусмотренные в статье 19 Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. N 356-З «Об охране труда»;

2.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, принимать меры по предотвращению ущерба;

2.7. принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и другое), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;

2.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- 2.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
 - 2.10. хранить государственную и служебную тайну, соблюдать иные требования законодательства Республики Беларусь о государственных секретах, не разглашать коммерческую тайну Нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой Наниматель получил доступ;
 - 2.11. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия контракта письменно предупредить Нанимателя о решении продолжить или прекратить трудовые отношения;
3. Работник имеет право на:
- 3.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, что означает право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда;
 - 3.2. защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональные союзы, заключение коллективных договоров, соглашений и право на забастовку;
 - 3.3. участие в собраниях;
 - 3.4. участие в управлении организацией;
 - 3.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;
 - 3.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе в выходные дни, во время государственных праздников и праздничных дней, и отпуска продолжительностью не менее установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь;
 - 3.7. государственное социальное страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, гарантии в случае инвалидности и потери работы;
 - 3.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;
 - 3.9. судебную и иную защиту трудовых прав.
4. Наниматель обязан:
- 4.1. организовать труд Работника;
 - 4.2. рационально использовать труд Работника;

- 4.3. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;
- 4.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;
- 4.5. не реже одного раза в месяц выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим контрактом;
- 4.6. обеспечивать на рабочем месте Работника условия труда, соответствующие требованиям по охране труда, соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности Работника в процессе трудовой деятельности;
- 4.7. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работника; контролировать знание и соблюдение Работником требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- 4.8. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять Работнику гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и другое), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;
- 4.9. обеспечивать Работника в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать их надлежащее хранение и уход за этими средствами;
- 4.10. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными правовыми актами и настоящим контрактом;
- 4.11. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними под подпись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

- 4.12. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;
 - 4.13. создавать Работнику необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;
 - 4.14. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;
 - 4.15. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;
 - 4.16. оформлять изменения условий и прекращение контракта с Работником приказом (распоряжением) и объявлять его работнику под подпись;
 - 4.17. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими актами законодательства;
 - 4.18. создавать Работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;
 - 4.19. проводить аттестацию Работника не реже одного раза в три года, если иной срок не установлен Президентом Республики Беларусь;
 - 4.20. не позднее чем за один месяц до истечения срока действия настоящего контракта письменно предупредить Работника о решении продолжить или прекратить трудовые отношения на условиях контракта либо трудового договора на неопределенный срок (при соблюдении Работником условий, установленных в части первой статьи 261-4 Трудового кодекса Республики Беларусь);
 - 4.21. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и настоящего контракта.
5. Наниматель имеет право:
- 5.1. расторгнуть настоящий контракт в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и другими законодательными актами;

- 5.2. поощрять Работника;
 - 5.3. требовать от Работника выполнения условий контракта и правил внутреннего трудового распорядка;
 - 5.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством;
 - 5.5. уменьшать Работнику трудовой отпуск за соответствующий рабочий год на число дней прогула или умышленного неисполнения им трудовых обязанностей более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин. При этом трудовой отпуск должен быть не менее 24 календарных дней;
 - 5.6. уменьшать (лишать) премии всех видов независимо от привлечения Работника к дисциплинарной ответственности за:
 - отсутствие на рабочем месте без уважительной причины, несвоевременное исполнение или неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
 - использование государственного имущества не в служебных целях;
 - 5.7. обращаться в суд для защиты своих прав;
6. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда и иные выплаты:
- 6.1. тарифный оклад в размере 700 (семьсот) бел. руб. на день подписания настоящего контракта.

В дальнейшем тарифный оклад изменяется в соответствии с законодательством о труде, коллективным договором, соглашением или по соглашению сторон;
 - 6.2. повышение тарифного оклада на 30 процентов в соответствии с абзацем третьим пункта 3 части первой статьи 261-2 Трудового кодекса Республики Беларусь;
 - 6.3. иные стимулирующие выплаты: премия в соответствии с положением о премировании, действующим у Нанимателя;
 - 6.4. компенсирующие выплаты: доплата за работу в сверхурочное время в размере 110 процентов часового тарифного оклада за каждый час работы в сверхурочное время сверх заработной платы, начисленной за указанное время;
 - 6.5. единовременная выплата на оздоровление в размере 1,7 тарифного оклада, выплачиваемая один раз в год перед уходом в трудовой отпуск (а при разделении его на части – при предоставлении одной из частей отпуска).

7. Заработная плата, предусмотренная настоящим контрактом, выплачивается Нанимателем Работнику регулярно два раза в месяц 10-го и 25-го числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на текущий (расчетный) банковский счет Работника.
8. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь.
9. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:
 - 9.1. пятидневная рабочая неделя:
время начала рабочего дня – 9.00;
время окончания рабочего дня – 18.00;
перерыв для отдыха и питания:
с 13.00 по 14.00;
 - 9.2. выходные дни: суббота, воскресенье;
 - 9.3. отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.
10. Работнику устанавливаются в соответствии с законодательством:
 - 10.1. трудовой отпуск продолжительностью 25 календарных дней, в том числе: основной отпуск продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня;
дополнительный поощрительный отпуск продолжительностью 1 (один) календарный день с сохранением среднего заработка в соответствии с абзацем вторым пункта 3 части первой статьи 261-2 Трудового кодекса Республики Беларусь.
Средний заработок за время трудового отпуска выплачивается Нанимателем не позднее чем за два дня до начала отпуска.
 - 10.2. социальные отпуска по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь.
11. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством, коллективным договором, соглашением.
12. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей Работник может привлекаться к дисциплинарной ответственности, установленной законодательством.
13. За противоправное, виновное причинение ущерба Нанимателю при исполнении трудовых обязанностей Работник может быть привлечен к материаль-

ной ответственности в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Республики Беларусь.

14. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Наниматель несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

15. Изменение условий контракта производится в установленном порядке по соглашению сторон либо по основаниям, предусмотренным законодательством.

16. Продление контракта или заключение нового контракта производится по соглашению сторон в соответствии с законодательством.

17. Контракт может быть прекращен (расторгнут) по основаниям, предусмотренным законодательством.

18. Вопросы, не предусмотренные настоящим контрактом, регулируются законодательством о труде.

19. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, а другой – у Нанимателя.

20. Данные о Нанимателе и Работнике.

Наниматель:
общество с ограниченной
ответственностью «Ключ»
222222, г. Минск, ул. Синяя, д. 139
р/с 3030303030303 в ЦБУ N 33
ООО «Банк», г. Минск, код 444
УНП 123456789, ОКПО 87654321

Работник:
Копейко Андрей Сергеевич
г. Минск, ул. Красивая 11-22
паспорт МР N 1234567, выдан Фрунзенским
РУВД г. Минска 15.08.2017
инд. N 11111111111111
тел. +37511 111 11 11

Наниматель _____ А.И.Шумелкин Работник _____ А.С.Копейко

СРАВНИТЕЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ И ОСНОВАНИЙ ИХ РАСТОРЖЕНИЯ

Приложение 7

Вид трудового договора	Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок	Срочный трудовой договор	Контракт
Срок действия	неопределенное время	не более 5 лет (на время выполнения определенной работы)	От 1 года до 5 лет
Основания расторжения	<u>По желанию работника</u> (п. 3 ч. 2 ст. 35 ТК)	<u>По соглашению сторон</u> (п. 1 ч. 2 ст. 35, ст. 37 ТК)	
	<u>По требованию работника</u> (ч. 1 ст. 41 ТК) (состояние здоровья; выход на пенсию; изменение места жительства; ухода за больными членами семьи и др.)		
		<u>В связи с истечением срока действия срочного трудового договора (контракта)</u> (п. 2 ч. 2 ст. 35, ст. 38 ТК)	
	<u>по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон</u> (ст. 44 ТК РФ): призыв работника на военную службу, восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу; нарушение установленных правил приема на работу; вступление в законную силу приговора суда и др.		
	<u>по инициативе нанимателя</u> (ст. 44 ТК РФ): ликвидация организации, сокращение численности или штата работников); однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (например, прогул без уважительных причин и др.		

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ТОРГОВЛЕ ЛЮДЬМИ

Приложение 8

Организация Объединенных Наций (ООН) определяет торговлю людьми как «осуществляемые в целях эксплуатации вербовку, перевозку, передачу, укрывательство или получение людей путем угрозы, силой или ее применения или других форм принуждения, похищения, мошенничества, обмана, злоупотребления властью или уязвимостью положения, либо путем подкупа, в виде платежей или выгод, для получения согласия лица, контролирующего другое лицо».

Другими словами, **торговля людьми** – это когда человека обманывают, продают или принуждают оказаться в ситуации, схожей с «рабством» против его воли с целью эксплуатации для получения прибыли.

Проблема торговли людьми остаётся актуальной и в наши дни. По оценкам специалистов Международной организации труда, ежегодно в мире попадают в рабство от 4 до 12 млн. людей, из них 1,2 млн. – дети.

Формы эксплуатации:

- сексуальное рабство,
- трудовое рабство,
- попрошайничество,
- торговля органами,
- суррогатное материнство,
- вовлечение в преступную деятельность (наркотрафик, вооруженные конфликты),
- обычаи, сходные с рабством (принудительный брак).

Чтобы обезопасить себя от рабства:

- проверьте у работодателя наличие лицензии на соответствующий вид деятельности, не стесняйтесь внимательно изучить документ;
- не верьте отзывам «очевидцев» о том, как было «хорошо и здорово» там, куда вас направляют (эти люди могут быть материально заинтересованы в вашей дезинформации);
- ни под каким предлогом никому не отдавайте свой паспорт, паспортные данные можно предоставить, не передавая сам документ;
- заключайте договор на понятном вам языке в случае выезда на работу за рубеж, ознакомьтесь со всеми условиями заключения трудового договора;
- свяжитесь с посольством страны, в которую собираетесь ехать, и узнайте условия трудоустройства иностранцев;
- оформите трудовую визу и медицинскую страховку;

- поставьте в известность близких и поддерживайте с ними связь, оставьте им точные данные вашего места работы/жительства, а также копии всех документов и фотографию;
- возьмите с собой деньги на случай возможного возвращения домой, не ставьте себя в зависимое положение, принимая подарки и одалживая деньги на транспортные расходы от нанимателя;
- при возникновении проблем обращайтесь в посольство или консульство Республики Беларусь или в полицию.

ПОЛЕЗНЫЕ КОНТАКТЫ

113 – бесплатный номер по безопасному выезду и пребыванию за рубежом со стационарного телефона

7113 – бесплатный номер по безопасному выезду и пребыванию за рубежом с мобильного телефона.

8 801 201 5555 – бесплатная «горячая линия» по безопасному выезду и пребыванию за границей

+375 162 21 8888 – для звонков из-за пределов Беларуси.

8 017 218 52 64 – «горячая линия» Департамента по гражданству и миграции МВД РБ

<http://www.lastrada.by>