



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
"КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ"**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ З ДИСЦИПЛІНИ**

**“ЧИННИКИ УСПІШНОГО  
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ЗА ФАХОМ”**

для спеціальностей 7/8.05050315 “Обладнання хімічних виробництв і  
підприємств будівельних матеріалів”

7/ 8.05050303 “Обладнання лісового комплексу”

Київ-2016

Конспект лекцій з дисципліни “Чинники успішного працевлаштування за фахом” для студентів спеціальностей 7/8.05050315 “Обладнання хімічних виробництв і підприємств будівельних матеріалів”, 7/8.05050303 “Обладнання лісового комплексу : [Електронний ресурс]: / НТУУ „КПІ”; уклад, А.Р. Степанюк. – Київ: НТУУ „КПІ”, 2016. – 58 с.

*Гриф надано Вченою радою  
інженерно-хімічного факультету НТУУ „КПІ”  
(Протокол № 2 від 28 березня 2016 р.)*

Для студентів інженерно-хімічного факультету.

Відповідальний редактор Степанюк Андрій Романович, доцент, к.т.н.

Рецензент:

Сокольський Олександр Леонідович, доцент, к.т.н.

Степанюк Андрій Романович, к.т.н., доц. кафедри МАХНВ

## КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ З ДИСЦИПЛІНИ

“Чинники успішного працевлаштування за фахом”

для студентів спеціальностей

7/8.05050315 “Обладнання хімічних виробництв і підприємств  
будівельних матеріалів”

7/ 8.05050303 “Обладнання лісового комплексу”

## Зміст

Лекція 1 .....	3
ВСТУП.....	3
Розділ 1. Основні чинники успішного працевлаштування .....	4
Тема 1.1. Проблема працевлаштування та зайнятості молоді. ....	6
Тема 1.2. Характеристика основних функцій підрозділу вищого навчального закладу щодо сприяння працевлаштуванню студентів і випускників. ....	7
Тема 1.3. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з п .....	7
Лекція 2 .....	11
Тема 1.4. Резюме як основний документ особистості, що зайнята пошуками роботи. Особливості написання супровідного листа. ....	11
Лекція 3 .....	15
Лекція 4 .....	23
Тема 1.5. Тестування та інтерв'ю, як основні методи перевірки кандидата на роботу. Співбесіда з роботодавцем. ....	23
Лекція 5 .....	33
Розділ 2. Правове забезпечення успішного працевлаштування .....	33
Тема 2.1. Основні напрями регулювання ринку праці, зайнятості та умов праці. ....	33
Тема 2.2. Законодавчо-нормативна база в галузі працевлаштування випускників вищих навчальних закладів. ....	34
Тема 2.3. Правове регулювання трудових відносин .....	34
Тема 2.4. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу. Термін випробування. ....	54
Перелік посилань .....	57

## Лекція 1

### ВСТУП

Забезпечення ефективної зайнятості трудових ресурсів – один із найважливіших напрямів діяльності органів державної влади в системі соціально-економічних й організаційно-правових заходів. Державне регулювання зайнятості населення охоплює усі верстви працездатного населення, яке постійно поповнюється випускниками вищих навчальних закладів. Молодіжний сегмент ринку праці - найбільш проблемна частина загальнонаціонального ринку праці. Тому під час пошуку першого робочого місця важливі рівень та якість отриманої освіти та її відповідність професійним обов'язкам.

Реалії ринкової економіки розширили можливості молоді у виборі сфер та видів економічної діяльності, територіальної та професійної мобільності, значно скоригували вимоги молоді до робочого місця.

Успішне працевлаштування залежить від врахування в цілому системи взаємодіючих факторів, об'єктивних та суб'єктивні умов сьогодення та передумови професійного становлення сучасних молодих спеціалістів, особливостей динамічного розвитку сучасного суспільства, а також усвідомлення необхідності самореалізації сучасної молоді у пошуках роботи.

Таким чином, значної актуальності набувають вивчення проблем соціального характеру, які пов'язані з працевлаштуванням молоді; з'ясування передумов і чинників, що сприяють або перешкоджають працевлаштуванню молоді, адаптації випускника ВНЗ до свого нового статусу – працівника; дослідження питань соціальних гарантій та необхідності підтримки молодих спеціалістів з боку держави; аналіз потреб та мотивів, що зумовлюють міграційні орієнтації. Отримані знання допоможуть молодим фахівцям проаналізувати існуючу ситуацію на ринку праці та розробити стратегію дій ефективного працевлаштування.

Метою навчальної дисципліни є формування у студентів компетентностей щодо ефективного працевлаштування.

Завданнями вивчення дисципліни є засвоєння студентами методів збирання, обробки та аналізу інформації стосовно пошуку роботи, формування у них здатності долати невдачі на цьому етапі, вміння використовувати як загальні, випробувані методи пошуку роботи так і конкретні ситуації, що виникають на співбесіді з роботодавцями та за умов конкуренції, а також під час проходження випробувального строку на конкретному робочому місці.

## **Розділ 1. Основні чинники успішного працевлаштування**

Що необхідно знати про працевлаштування. Матеріал викладено за [1].

**Основним капіталом** будь-якої компанії є її співробітники, навіть підприємств з найвищим ступенем автоматизації потребує висококваліфікованих спеціалістів. Ані комп'ютер, ані верстат з числовим керуванням, ані інший прилад не може в повному обсязі вирішувати тих завдань, що і людина. Звісно, людина може стати джерелом різних ускладнень та конфліктів. Верстати певною мірою набагато більш передбачувані, принаймні вони не звільняться в найвідповідальніший момент, Співробітник же найчастіше, вирішуючи одну проблему, паралельно створює десяток інших, тим самим знижуючи свою цінність, У цьому контексті зарплата – це вартість вирішення проблеми, відбиття її унікальності, актуальності та важливості в даний момент,

**Починаючи процес** працевлаштування, в першу чергу варто визначити, усунення яких проблем Ви можете запропонувати роботодавцю. Тут немає дрібниць, можливо, те, що Ви відкинули, як недостатньо важливе, стане вирішальним фактором. Наприклад, ви не можете знати наперед, які функції, операції та дії підприємство збирається зробити обов'язками секретаря, і знання класичної чайної церемонії, не виключено, може стати дуже серйозною

перевагою.

**Зверніть увагу** на істотну розбіжність між: «я знаю все про це» та «я можу вирішити цю проблему». Можна знати 100 тостів, але як тамаду запросять не Вас, а того, хто здатний провести весілля.

**Отже, зробіть надлишковий список «Я можу»**, включіть до нього стільки пунктів, скільки зможете, Згадайте найдрібніше, найнезначніше своє вміння, Це тільки в казках герой, виходячи з будинку, брав лише ті предмети, що потім йому допомагали у випробуваннях. Нам, реальним, а не казковим героям потрібно брати всі. **Якщо Ви склали список своїх здібностей**, то настав час переходити до наступного кроку – ранжирування, Визначте три категорії навичок та здібностей:

А – здібності цієї категорії дуже важливі, як Вам здається, вони у Вас прекрасно розвинені, Ви маєте багатий практичний досвід.

В – здібності цієї категорії не настільки важливі, Ваш досвід не занадто великий, Ви не відчуваєте себе експертом у цій галузі,

С – здібності цієї категорії мають скоріше теоретичний або поверхневий характер. **Склали список?** Тепер, перед візитом до чергового роботодавця визначте, які зі здібностей категорій А і В варто згадати в розмові. Однак не слід створювати культ обраних здібностей, якщо під час розмови стане очевидно, що треба згадати інші вміння – робіть це. Фраза «я можу видавати газету» може сприйматися як вихваляння, а от фраза «я 10 років видавав газету» викликає повагу,

**Не соромтеся** перераховувати свої здібності. Зазвичай, мета співбесіди полягає в тому, щоб з'ясувати, які таланти є в кандидата, потім переконатися в ступені їх реальності та розвитку. Перелічуючи те, що Ви можете зробити для компанії, Ви полегшуєте наполовину задачу того, хто проводить співбесіду. Йому залишилося переконатися, що Ви сказали чисту правду.

Кожна компанія має писані чи неписані правила. Ці правила визначають заведений порядок речей, що добре, що погано, як можна поводитися, чого варто уникати тощо. Ви, як співробітник, повинні будете прийняти ці правила.

Найчастіше Ви будете не в змозі їх змінити. Тому, якщо Ви шукаєте роботу на тривалий термін, то варто переконатися, що Ваші глибинні та життєво важливі переконання цим правилам не суперечать. Як це виявити? Вам належить поставити запитання, яке концентрує Вашу увагу на протилежності, Наприклад, для Вас дуже важливо, щоб керівництво не підвищувало голос. Щоб переконатися, чи є це переконання глибинним, запитайте себе: чи залишитеся Ви в компанії, де все відмінно, але керівник час від часу кричить на Вас і на інших співробітників. Якщо відповідь: «Так, залишуся» – переконання, ймовірно, важливе, але не глибинне, Якщо відповідь: «Ні, нізащо» – це і є Ваше найбільш принципове переконання

## **Тема 1.1. Проблема працевлаштування та зайнятості молоді**

Матеріал викладено за [1, 2].

### **Місця пошуку роботи та його особливості**

#### 1.1 Пошук через знайомих, друзів та родичів

Найефективніший спосіб для таких кандидатів: - без досвіду роботи, в тому числі й випускники учбових закладів; - з довгою перервою в трудовому стажі (через хворобу, зміну професії, і т.д.); - які мають маленьких дітей; - в критичному віці; - з інших міст (особливо ті, хто хоче знайти роботу в столиці);

- хто шукає роботу в держустановах

#### 1.2 Пошук роботи через оголошення про вакансії в газетах

#### 1.3 Публікація свого міні-резюме в газеті.

1.4 Пошук через мережу Internet. Переваги : - оперативність, - зручний пошук вакансії по різноманітним параметрам (назва вакансії, посадові обов'язки, розмір зарплати, вид зайнятості, по назві фірми, і т.д.); - величезна кількість вакансій.

1.5 Пряме ініціативне звернення до потенційного працедавця. Переваги : - ви самі обираєте працедавця; - ви створите враження активної та творчої людини; - мінімум конкуренції з боку інших кандидатів.

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

Структурні підрозділи НТУУ «КПІ», що можуть сприяти працевлаштуванню студентів і випускників.

- Відділ працевлаштування студентів
- Кафедра МАХНВ.

## **Тема 1.3. Алгоритм пошуку роботи та специфіка роботи з агентствами з п**

Матеріал викладено за [1, 2]. Для когось перша робота залишилась в минулому, а для когось це ще попереду. Проте кожен з тремтінням серця чекав чи чекає на свій перший робочий день. Але для того, щоб він відбувся, спершу треба потурбуватись про пошук роботи, і звісно ж, за спеціальністю.

Варіантів пошуку роботи може бути декілька. Але ж більшість молодих спеціалістів, які тільки-но розпочинають свій кар'єрний шлях, абсолютно не мають досвіду роботи. Це інколи їх зупиняє, але перейматись з цього приводу не варто. Це може стати навпаки вашим козирем.

### **Пошук роботи через центр зайнятості**

Одним з варіантів пошуку роботи є державна служба зайнятості, яка відкриває свої двері кожному в районних центрах країни. Понад два десятиліття поспіль вона допомагає людям у розв'язанні одного з найгостріших і найболючіших питань сьогодення – працевлаштування, навчаючи, як не розгубитися у складній ситуації, як знайти себе.



## **Інтернет-портали з пошуку роботи**

Сьогодні існує безліч різноманітних порталів з пошуку роботи. На кожному з цих них можна не лише розмістити своє резюме, а й підписатись на розсилку. Через неї можна щодня чи щотижня переглядати свіжі вакансії, та в разі зацікавлення відправляти на них своє CV. Реєстрація кандидатів є безкоштовною, а система користування сайтом є простою та ефективною. Щодня тисячі людей таким чином знаходять цікаві пропозиції.

## **Ярмарки вакансій**

Останнім часом дуже популярним стало відвідування подібних заходів, з метою пошуку пристойної та перспективної роботи. Це дуже зручний спосіб, адже лише за один день можна встигнути переглянути багато пропозицій, залишити своє резюме, а можливо й навіть пройти першу ознайомчу співбесіду.

Представники різних компаній із задоволенням нададуть відповіді на всі ваші запитання, покажуть і розкажуть про можливості, кар'єрне зростання, а також про різноманітні стажування та практики. Шукати роботу таким чином дуже зручно – це економить ваш час та сили. Головне, щоб вам підійшли запропоновані вакансії.

З собою на подібний ярмарок необхідно прихопити резюме, яке можна б було залишити працедавцям. Як правило, компанії, які беруть участь у таких заходах, є відомими та перевіреними, тому можете не сумніватись у тому, що ви не потрапите у пастку корисливих працедавців.

## **Газети та журнали**

В принципі існує й такий спосіб пошуку роботи. Але як показує практика, більшість вакансій які пропонують в подібних виданнях направлено на певну галузь. Наприклад, найпоширенішими пропозиціями є робочі – необхідні електрозварювальники, сантехніки, столяри та інші. Проте інколи там з'являються й інші пропозиції, головне одразу купувати декілька різних видань, щоб було з чого обирати.

## **Працевлаштування через виш**

У багатьох вищих навчальних закладів України існує спеціальні служби, які займаються працевлаштуванням студентів. Вашою задачею є підійти туди, розказати про свої плани й очікування, а спеціалісти спробують вам допомогти. Дуже часто буває, коли викладачі радять своїх студентів колегам, і ті з задоволенням беруть їх на роботу. Цим обов'язково треба починати займатись ще під час навчання, для того, щоб у вас залишався час на самостійні пошуки, адже в таких організаціях вам ніхто не гарантує цікавої роботи.

## **Кадрові агенції**

І останній спосіб пошуку роботи – це звернутись до кадрової агенції. Проте в цьому є як свої плюси, так і мінуси. Працівники агенції обов'язково допоможуть вам скласти гарне резюме, розкажуть що варто говорити під час співбесіди, а про що ні, запитають про яку роботу ви мрієте, і розпочнуть пошуки.

Але є один суттєвий недолік – в такій агенції вам необхідно буде сплатити за послуги. Найчастіше – це половину від вашої заробітної плати. Проте, якщо вам навіть знайдуть роботу, ви попрацюєте цілий місяць, а потім зрозумієте, що це абсолютно не ваше – гроші, звісно, ніхто вже повертати не буде. Тому слід обережно ставитись до подібних організацій, адже ніхто не застрахований від ризиків.

Для будь-якої людини перша робота – це перший крок до будування великої та яскравої кар'єри. Тому будьте прискіпливими та уважними, коли розпочнете пошуки. І можливо ваша перша робота стане саме тою, про яку ви мріяли з дитинства.

**Кадрове, або рекрутингове агентство,** - посередник на ринку праці, організація, що надає послуги роботодавцям з пошуку та підбору персоналу і / або надає послуги претендентам з пошуку роботи і працевлаштування, а також інші супутні послуги.

Якщо організація в якості посередника ринку праці займається тільки пошуком і підбором персоналу за замовленнями роботодавців, така організація є

агентством з підбору персоналу, якщо посередник ринку праці здійснює пошук роботи за замовленнями претендентів - він є агентством з працевлаштування. Термін «кадрова агенція» може використовуватися як для позначення агентств з працевлаштування, так і для позначення агентств з підбору персоналу.

Рекрутингові агентства можуть підбирати як некваліфікований персонал, так і топ-менеджмент компаній. Все залежить від спеціалізації в надаваних послугах. Існують агентства, що підбирають персонал з професійної, кваліфікаційної або галузевої приналежності.

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

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

Рекрутингове агентство з'ясовує професійний рівень кандидата та його психологічні характеристики - мотивацію, гнучкість і здатність адаптуватися в колективі. Також агентство бере на себе і завдання по перевірці рекомендацій. Особливу складність представляє підбір фахівців, зокрема, бухгалтерів. У переважній більшості випадків у керівника підприємства відсутня можливість самостійно оцінити професіоналізм головного бухгалтера, але це може зробити рекрутингове агентство.

І агентства з працевлаштування, і агентства з підбору персоналу, і кадрові агентства змішаного типу можуть надавати працівникам і роботодавцям так звані супутні послуги. Як правило, агентства з працевлаштування повністю націлені на претендентів, і пропонують супутні послуги тільки їм. Решта два різновиди кадрових компаній можуть надавати додаткові послуги і працівникам, і роботодавцям одночасно. До супутніх послуг, пропонованих цими організаціями роботодавцям, відносяться кадровий консалтинг, кадровий аудит, коучинг,

тренінги, навчання і розвиток персоналу, оцінка персоналу, мотивація персоналу, аутстафінг та лізинг персоналу, аутсорсинг кадрової діяльності, в тому числі функцій з обліку кадрів та ведення кадрового діловодства, аутплейсмент та інші. До супутніх послуг, що надаються претендентам, можуть ставитися послуги зі складання та перекладу резюме, тренінги, консультаційні послуги, тощо.

## **Лекція 2**

### **Тема 1.4. Резюме як основний документ особистості, що зайнята пошуками роботи. Особливості написання супровідного листа.**

Матеріал викладено за [1...5].

Резюме - це коротка професійна самооцінка кандидата на якусь вакансію.

Це ваша візитна картка, що містить інформацію про Ваших професійних достоїнствах, кваліфікації та трудовому досвіді.

Резюме - це «одяг», за якою вас зустрінуть.

Після розгляду резюме фахівець кадрового агентства або менеджер з персоналу визначить вас в категорію «перспективних» або «неперспективних» шукачів.

Щоб поповнити ряди «перспективних» при складанні резюме керуйтеся наступними правилами. Ваше резюме повинне поєднувати в собі 4 основних принципи:

1. Стислість;
2. Конкретність;
3. Правдивість;

#### 4. Вибірковість.

Стислість - оптимальний розмір резюме 1 сторінка формату А4.

Конкретність - точне позначення дат, найменувань організацій та ін необхідних відомостей.

Правдивість - пам'ятайте: «все таємне стає явним».

Вибірковість - інформацію для резюме слід відбирати, виходячи з його цілей. Іншими словами, в резюме варто включати опис саме тих аспектів Вашого досвіду, які значущі для позиції, на яку Ви претендуєте.

Наприклад, якщо Ви займалися науковою роботою і одночасно консультуванням, у резюме, спрямованому на одержання роботи в області комерції, не варто описувати Ваші наукові досягнення і наводити список Ваших наукових праць. Особливу увагу приділіть тим конкретним навичкам і знанням, які Ви отримали в процесі консультаційної діяльності. Про інші досягнення слід тільки згадати.

Резюме оцінюється по 2 параметрам:

- а) Змісту резюме;
- б) Формі резюме (оформлення).

#### **Хронологічне резюме**

Використовуйте резюме хронологічного типу, якщо:

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

Резюме може виставити вас в невігідному світлі, якщо:

- ви збираєтеся змінити кар'єру і перейти на роботу в іншій галузі, не пов'язаній з попередньою діяльністю.

- останнім часом ви постійно зайняті пошуком роботи і на більшості робочих місць, які ви збираєтеся перерахувати в своєму резюме, ви пропрацювали не більше року.

- у вашій трудовій біографії багато значних періодів часу, коли ви не працювали з різних причин.

### **Функціональне резюме**

Рекомендуємо використовувати цей тип резюме, якщо:

- вам практично нічого сказати про попереднє місце роботи, і ви претендуєте на рядову посаду

- ви повертаєтеся до даної сфери діяльності і області після тривалої перерви

- строго хронологічний порядок представлення вашого досвіду працюватиме проти вас

- ви працювали в різних місцях, але ця робота не відображає вашого службового зростання

### **Резюме комбінованого типу**

Резюме комбінованого типу зручне, якщо ви належите до однієї з наступних категорій:

- прагнете змінити професію і хочете підкреслити свою загальну підготовку і кваліфікацію, а не вказуєте якісь конкретні професійні обов'язки, якими вам доводилося займатися на попередніх місцях роботи

- вам не вдавалося пройти через етап початкового відбору за допомогою резюме хронологічного типу, і ви хочете зробити його більш «ударним».

• ви хочете влаштуватися на роботу, з якою, як вам здається, ви справилися б, але ваша трудова біографія мало пов'язана з цією конкретною роботою.

Резюме студента

Іваннова Іванна Іванівна

03022, м. Київ, вул. Ломоносова, 4\*, к. 105

Телефон 8 (067) \*\*\* \*\* \*\*

Електронна пошта

[mail@ukr.net](mailto:mail@ukr.net)

Особисті дані Дата народження: 21 березня 1989 р.

Сімейний стан: не одружена

Рід діяльності: студентка університету

Мета	Проходження однієї з програм стажування в компанії «Procter&Gamble». Набуття досвіду роботи. Застосування отримуваних знань на практиці.
Досвід роботи	Травень 2008 р. - разова робота під час Щорічного збору акціонерів ЄБРР у м. Києві у якості помічника по роботі з рекламними матеріалами спонсорів. Липень-серпень 2007 р. – помічник бухгалтера на ТОВ «Леомі-Оригінал», м. Комсомольськ, Полтавської обл..
Освіта	З 1.09.2006р. – студентка КНУ імені Тараса Шевченка, Економічний факультет, спеціальність Економіка підприємства, зараз на 3 курсі. Староста групи, навчаюсь відмінно. У 2006р закінчила Комсомольську ЗОШ №4 Полтавської області із золотою медаллю. Переможець міських олімпіад з англійської мови.

Знання мов	Українська, російська – вільно. Англійська – вільно спілкуюся, перекладаю зі словником. Наразі проходжу курс фахового перекладу з англійської мови в університеті.
Інші навички	Користувач ПК – базовий пакет Microsoft Office, Internet Explorer, EViews тощо. Швидкість набору на комп'ютері – 170 сим/хв.. Вмію користуватися офісною оргтехнікою.
Особисті якості	Уважність, чемність, відповідальність, комунікабельність, великий організаторський потенціал, бажання навчатися. Без шкідливих звичок.

29.04.2009 р.

### Лекція 3

#### **Форма резюме**

Резюме має бути легким на вигляд і чітким за структурою. По можливості, не більше 1 сторінки А4. Решта розповісте на співбесіді.

Слово «резюме» НЕ пишеться.

Шрифт - Times New Roman.

Колір шрифту - чорний.

Розмір - 12-й кегль. Найбільшою записом (14-й кегль) повинна бути Ваше прізвище, ім'я, по батькові, вказані по центру, у верхній частині аркуша.

Поля - верхнє, нижнє, праве 2 см.; ліве 1 см.

Інтервал - одинарний. В цілому інтервал між рядками повинен відповідати структурі подачі матеріалу.

Виділяти краще жирним, а не курсивом або підкресленням.

Резюме розбивається на короткі абзаци.

Рамки і символи бажано не використовувати.



Стиль викладу інформації - діловий.

Структуруйте всю інформацію

Пишіть простими реченнями, уникаючи довгих формулювань, причетних і дієприкметникових оборотів. Уникайте занадто великої кількості спеціальних термінів. При написанні резюме переважно використовувати формалізований діловий стиль.

Резюме не повинно містити граматичних помилок.

Свої успіхи, досягнення підкріплюйте цифрами, конкретними фактами.

Зміст

Зазвичай резюме складається з 5 тематичних блоків:

1. Особисті дані;
2. Мета;
3. Освіта;
4. Досвід роботи;
5. Додаткові відомості.

Яку інформацію слід відобразити в кожному з них.

1. Особисті дані.
2. ПІБ;
3. Адреса;
4. Телефон;
5. Електронна пошта;
6. Дата народження.
7. Тут необхідно самим повним і ретельно надати інформацію, яка дозволить швидко і ефективно зв'язатися з вами у разі, якщо вашою кандидатурою зацікавляться і захочуть запросити вас на співбесіду.
8. Надаючи адреса місця проживання, бажано вказати чи є ця адреса тимчасовим, наприклад, гуртожитки, або постійним. Якщо адреса тимчасовий, то до якого терміну вас можна застати по ньому.

9. Вказуючи телефон (и), не забудьте зробити відповідні позначки, наприклад, «робочий», «домашній», «мобільний», «для повідомлень» і т.д., вкажіть також час, коли вам можна дзвонити.

10. Якщо вам доступні інші засоби зв'язку, наприклад, факс, e-mail, ICQ, також вкажіть їх, деталізується по можливості умови зв'язку з вами.

11. Пам'ятайте: чим швидше співробітник кадрового агентства або відділу кадрів зв'яжеться з вами, тим більше у вас шансів обійти ваших конкурентів в отриманні тієї чи іншої роботи.

12. До необов'язковою інформації належить інформація про вік, сімейний стан, утриманців, здоров'я, громадянство. Як правило, необов'язкову інформацію слід включати тільки тоді, коли ви вважаєте, що вона справить сприятливе враження.

## 2. Мета

- Назва посади;
- Заробітна плата.

Якщо Ви направляєте резюме на конкретну вакансію, то мета - це назва посади, на яку ви претендуєте. В темі листа також слід вказати ім'я фахівця з підбору, який займається даною вакансією.

Якщо Ви претендуєте НЕ на конкретну посаду, то не вказуйте відразу кілька вакансій, якщо вони не з суміжних областей. Пишіть для кожної окреме резюме. Можете вказати сферу діяльності, яка Вам цікава.

Бажано вказати рівень заробітної плати, на який ви розраховуєте.

У кадровому агентстві або фірмі набір проводиться на кілька вакансій, тому «Мета» необхідно позначити обов'язково. Тут слід написати на яку вакансію, роботу, або область діяльності ви претендуєте.

В іншому випадку Ваша конкурентоспроможність як кандидата різко знижується. Ніхто не буде сидіти і думати, яку роботу можна було б вам запропонувати.

У пункті мета також можна вказати ваші побажання, вимоги до майбутнього місця роботи.

Якщо ви відгукуєтеся на певну пропозицію вакансії, то вкажіть в цьому розділі назва конкретної позиції, на яку ви претендуєте.

В інших випадках можна вказати або сферу діяльності, яка вас цікавить, або, якщо ви знайомі зі структурою компанії, ви можете вказати, що вас цікавлять позиції в певному структурному підрозділі.

Зам'ятайте, чим чіткіше буде сформульована ваша мета, тим краще враження ви зможете справити на роботодавця.

Не рекомендується

Розгляну будь-які пропозиції!

Посада: пропонуйте!

Шукаю: будь-яку високооплачувану роботу.

Рекомендується

Спеціалізація: письменниця жахів, адміністратор, огляд сучасних напрямків в життя тінейджерів, перекладач, аналітик, просунутий користувач французька, інтернет, користувач ПК, виконання нескладних робіт, розшифровка звукових файлів.

Мета: здобуття посади директора філії.

Зарплата: від 60 000 руб.

3. Освіта

Спочатку необхідно назвати основну освіту, яке дозволяє вам претендувати на дану посаду.

Вкажіть: • Роки навчання;

Навчальний заклад; присвоєння кваліфікації (отриману спеціальність).

Згадайте додаткову освіту (курси, тренінги, підвищення кваліфікації тощо), якщо воно пов'язане з вакансією.

У розділі Освіта перераховуються вищі і середні спеціальні навчальні заклади. Якщо Ви закінчили кілька навчальних закладів, то спочатку вказується вищу освіту, потім середньо-спеціальна і додаткове. Всі аббревіатури необхідно

розшифрувати, тому що роботодавець не стане витрачати на це час.

Про комп'ютерні та мовних курсах краще написати в розділі "Додаткові відомості".

#### 4. Досвід роботи

Перерахуйте місця роботи у зворотному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього або поточного.

У кожному абзаці необхідно вказати:

- Період роботи (місяць та рік прийняття / звільнення);
- Назва компанії або підприємства;
- Сферу діяльності;
- Посада;
- Ваші обов'язки;
- Приклади конкретних досягнень у кількісних показниках (% , \$ , штуки, тощо).

Головна помилка: блок «Досвід роботи» нагадує суху виписку з трудової книжки. З нього не видно, які ваші навички можуть придатися на новій посаді.

Не залишайте прогалин в датах періоду зайнятості!

Необхідно вказати ВСЕ місця роботи, більш детально зупинитися на 3-4 останніх.

Постарайтеся підкреслити свої основні досягнення (використовуйте при цьому гранично чіткі і стислі формулювання), приділіть особливу увагу позитивним результатам роботи. Не вказуйте несуттєвий досвід робіт, який не має ніякого відношення до передбачуваної вакансії або сфері діяльності. Якщо у вас немає досвіду роботи, то просто пропустіть цей розділ. Не потрібно писати «Досвід робіт» і ставити навпроти прочерк.

На цьому закінчується обов'язкова інформація, без якої ваше резюме навряд чи будуть використовувати за прямим призначенням і починається, хоча і не обов'язкова, але не менш важлива частина. Вам надається можливість вказати додаткові відомості про себе, але пам'ятайте Ви повинні вказати тільки те, що

має безпосереднє відношення до «мети».

## 5. Додаткові відомості

У цьому розділі вказують:

- Ступінь володіння комп'ютером (програми, з якими працювали);
- Ступінь володіння іноземними мовами (вільно, зі словником; говорю, читаю, пишу);
- Інші навички, необхідні для професійності;
- Інша інформація, яка може представляти інтерес з боку роботодавця; (наявність автомобіля, готовність до відряджень).

Додаткові відомості:

ПК: Word, Excel, PowerPoint, CorelDraw, PhotoShop.

Німецька - вільно, англійська - розмовна.

Водійські права категорії В, особистий автомобіль.

До додаткових відомостей також відноситься інформація про рекомендації.

Якщо ви прийняли рішення відзначити цю інформацію, то необхідно вказати:

- ПІБ рекомендаателя;
- Його посада;
- Найменування організації в якій він працює;
- Контактна інформація.

Немає необхідності складати великий список благонадійних людей.

Краще включити в нього імена 2-3 осіб, з якими Ви зможете попередньо обговорити можливу рекомендацію.

Якщо Ви не готові включити інформацію про рекомендуючих Вас особах безпосередньо в резюме, можна обмежитися фразою: Рекомендації надаються за запитом.

Подумайте про те, хто може дати вам рекомендації. Це може бути або

колишній роботодавець, або науковий керівник або викладач. У рекомендації повинні бути вказані ваші основні досягнення, отримані заохочення та нагороди, позитивні особистісні якості.

### Корисні поради

Резюме повинно містити короткі, але повні відомості про вашу освіту, професійні навички, досвід роботи, досягнення і доступних рекомендаціях.

Кожне резюме індивідуально, воно має бути складено на конкретну вакансію.

У російську компанію посилайте резюме російською мовою.

Якщо хочете продемонструвати своє знання мови, надішліть два резюме - окремо російською та англійською мовами. Резюме тільки англійською мовою, прислане в російську компанію, не відповідає бізнес етикету. Надсилати резюме на англійському має сенс у тому випадку, якщо фірма є зарубіжній або спільної.

Вкажіть якомога більше контактних даних. Якщо є спосіб зв'язатися з вами зі стовідсотковою ймовірністю - вкажіть його. Це допоможе рекрутеру залишити вам повідомлення по електронній пошті в тому випадку, якщо ви не відповіли на мобільний телефон, а також подзвонити вам після закінчення робочого дня на домашній телефон, якщо ви сильно зацікавили роботодавця.

Приготуйте зразок резюме спеціально для сайтів пошуку роботи. Це означає, що в резюме не повинно бути таблиць, назва посади напишіть окремим рядком, щоб при розміщенні резюме було зручно копіювати і вставляти у форму текст. Радимо писати резюме в якомусь простому текстовому редакторі, наприклад, notepad (блокнот), щоб при копіюванні тексту спеціальні символи, наприклад, Буліт, що позначають початок елементів списків, не перетворювалися на безглузді текстові еквіваленти виду & 8671 або #.

Якщо у вас немає підстав вважати, що роботодавцеві цікаво, чи займаєтеся ви футболем, наскільки розвинене ваше почуття гумору, а також чи любите ви собак, то не слід вказувати таких подробиць. Ваші істинні людські якості оцінять вже в новому колективі, а не за коротким резюме в Інтернеті. Залиште місце для більш потрібної інформації. Виключенням може бути наявність або відсутність

шкідливих звичок.

Якщо у вас є права і автомобіль, то в більшості випадків слід це вказати. З іноземними мовами ситуація йде також, як і з правами на водіння автомобіля. Причому, якщо ви володієте навіть початковими знаннями якогось іноземної мови, вкажіть це. Часто з двох співробітників з однаковими навичками росте саме той, хто знає іноземні мови. У будь-якому випадку варто показати, що ви непогано знаєте рідну мову, написавши резюме без помилок.

Тверезо оцініть себе. Вкажіть свою ціну, проставивши в графу «зарплата» конкретну цифру. Не бійтеся, що та сума, яку ви вказали, відлякає працедавця. Вам все одно доведеться сказати, скільки ви хочете заробляти, на співбесіді.

Якщо в тексті вакансії роботодавці можуть дозволити собі вказати діапазон можливої заробітної плати, то ви знаходитесь в дещо іншому становищі, т.к. зазвичай роботодавець очікує почути мінімум, нижче якого ви вакансії не розглядасте. У формі резюме вкажіть розрахуєте ви отримувати відсотки від продажів, бонуси, премії.

Навіть прочитавши рекомендації вище, подумайте ще раз, які дані насправді важливі для розміщення в резюме. Тільки здоровий глузд допоможе вам оцінити затребуваність тієї чи іншої інформації.

Вдале резюме може стати приводом для інтерв'ю, тобто особистої зустрічі з працедавцем або його представником, але ще не гарантує отримання роботи.

Ваша мета - добитися, щоб читач захотів зустрітися з вами особисто.

Будьте впевнені, що Ви зможете підтвердити всю інформацію, яку Ви включили в складене резюме.

## Лекція 4

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

Матеріал викладено за [1...5].

Попередня заявка на посаду/вакансію, зазвичай, складається з двох документів: супровідного листа і резюме. Супровідний лист покаже вашому майбутньому працедавцю, наскільки ви здібний і професійний спеціаліст. Це ваш шанс скласти хороше враження, показати, що ви серйозно і відповідально готуетесь до нової роботи. В той час, як резюме надає загальну інформацію про вас (дата народження, опис роботи, освіта), супровідний лист виділяє вас серед багатьох інших кандидатів.

**В процесі написання супровідного листа необхідно врахувати кілька факторів:** - ціль - аудиторія - зміст - формат. **Ціль** Супровідний лист і резюме містять інформацію, яку майбутній працедавець використає для прийняття рішення про те, запрошувати вас на співбесіду чи ні. **Ціль супровідного листа** — звернути увагу працедавця на ваше резюме. **Аудиторія** Супровідний лист надає майбутньому працедавцю можливість вас почути. Він характеризує вас як особистість, показує вміння звертати увагу на деталі, навички комунікації, ентузіазм, інтелект, і певний інтерес до компанії, в яку ви відсилаєте листа. Таким чином, супровідний лист повинен бути орієнтований на кожну окрему компанію, вакансія якої вас цікавить. Ви повинні провести невелике дослідження для того, щоб вивчити потреби і цілі компанії, а потім використати отримані знання у своєму листі.

**Зміст** Супровідний лист повинен бути адресований визначеній компанії і визначеній особі, яка буде розглядати вашу заявку. Зазвичай, такого роду інформацію ви зможете або знайти самостійно, або просто довідатися в компанії, хто адресат. В листі ви повинні вказати посаду, на яку претендуєте. Підкресліть



свій інтерес і знання в тій сфері, в якій працює компанія в даний час, а також вашу кваліфікацію в цій області. Необхідно, щоб майбутній працедавець знав: - чому ви хочете працювати саме в цій компанії - відповідність вашого досвіду вимогам компанії - вашу кваліфікацію. Зазначте в супровідному листі найважливіші і доречні досягнення, навички і досвід, перелічені в резюме. В супровідному листі ви повинні посилатися на резюме (наприклад: «більше детально розглянуто в резюме»).

**Формат** Супровідний лист повинен мати невимушено-формальний тон і складатися з параграфів.

Перший параграф повинен бути коротким, можливо, два або три речення: інформація про бажану посаду, про те, як ви про неї дізналися, ваша загальна кваліфікація. Тіло вашого листа повинно складатися з 1-3 довших параграфів, в яких ви деталізуєте вашу кваліфікацію відносно саме цієї вакансії. Оберіть найбільш доречну інформацію зі свого резюме, і опишіть її детально, демонструючи таким чином, як ваше професійне досвід вас характеризує. Будьте якомога лаконічніші, і звертайте увагу майбутнього працедавця на деталі, описані в резюме. Заключна частина вашого листа повинна містити побажання запрошення на інтерв'ю. Інформацію про те, як можна з вами зв'язатися і готовність бути на інтерв'ю або надати додаткову інформацію. На завершення, подякуйте своєму адресату за увагу і затрачений на розгляд вашої кандидатури час.

**Нижче ви можете ознайомитися з одним із зразків супровідного листа молодого спеціаліста або студента.**

10943, Київ — 43, вул. Дегтярівська, 33, кв. \*\* 20 серпня 2008 р.

Пану Іванову Петру Васильовичу Менеджеру з персоналу Компанії ААА,

10946, Київ – 46, вул. Коломийська, 23

*Шановний Петро Васильович!*

*Як досвідчений програміст, що закінчує магістратуру в Київському Національному Університеті імені Тараса Шевченка, хочу зробити запит інформації про можливі вакансії на літо в «ААА». Я зацікавлений в роботі, яка дала б мені можливість поєднати знання програміста і спеціаліста в сфері електротехніки. В резюме у додатку вказано, що в мене обширний досвід роботи і я завжди радий новим можливостям себе проявити. Для мене важливий практичний досвід в поєднанні з отриманими академічними знаннями. Я пишаюся тим фактом, що самостійно оплачую свою освіту, працюючи по спеціальності. Отриманий професійний досвід позитивно відобразився на якості навчального процесу і допоміг легко засвоїти матеріал по спеціальності. Розумію, що пріоритетом під час розгляду претендента є не потенційний досвід та отримана освіта, а професійні навички та досягнення, якими він володіє. Сподіваюся, що інформація, вказана в моєму резюме, дасть вам уявлення про мій потенціал і дозволить зробити правильне рішення. Я був би радий можливості стати частиною вашої команди і внести свій вклад в реалізацію корпоративних цілей компанії. Буду готовий розпочати роботу з 14 травня 2009 року. Ви можете зв'язатися зі мною за вказаною адресою або по телефону (063) \*\*\* \*\* \*\*.*

*Дякую за Ваш час та увагу,*

*Микола Кайдашевський*

### **Співбесіда.**

**Для досягнення позитивного результату вам потрібно пройти два етапи: 1. Підготовка до співбесіди.**

- Збір відомостей про фірму і людей

Продумування відповідей на запитання Що ви можете розказати про себе? (коротка розповідь, мінімум автобіографії, максимум - навичок і досвіду, корисного для нової роботи) Чому ви обрали нашу компанію? (можливості росту) Які ваші сильні сторони? (перш за все - риси, корисні для організації) Які

ваші слабкі сторони? (негативні риси, які мають і позитивний аспект) Чому ви хочете отримати цю роботу? («продайте» себе) У чому ми виграємо, якщо приймемо вас? У вас є ще якісь запитання? Чи маєте ви інші пропозиції роботи? На яку заробітну платню ви розраховуєте?

### **Як приємно і з користю пройти співбесіду**

2. Власне співбесіда Декілька правил, щоб справити приємне враження:

- вітаючись з представником компанії, не подавайте руку першим,
- сідайте, коли вам запропонують це зробити,
- уважно слухайте і притримуйтеся того напрямку у бесіді, який задає співрозмовник,
  - намагайтеся зрозуміти, навіщо задане кожне запитання, і відповідати чесно, описуючи свої кращі риси,
  - не займайтеся зайвою саморекламою - краще описувати свої позитивні риси у межах поставленого запитання, ілюструючи конкретними фактами,
  - в жодному разі не обманюйте, але пам'ятайте про міру своєї відвертості,
  - не критикуйте колишніх керівників і колег,
  - не демонструйте співрозмовнику цинізм, негнучкість поглядів, нетерпимість до критики, зайву матеріальну зацікавленість, відсутність цілей і задач, небажання вчитися,
  - намагайтеся уникати обговорення власних особистих і фінансових проблем,
  - варто назвати заробітну платню, яку ви хотіли б отримувати, але тільки тоді, коли вас про це спитають,

### **Причини, через які найчастіше відмовляють у роботі**

1. Поганий зовнішній вигляд.
2. Манери всезнайки,

3. Невміння говорити: некультурне мовлення, слабкий голос, погана дикція.

4. Відсутність плану кар'єри та чіткої мети

5. Брак щирості й урівноваженості.

6. Відсутність інтересу й ентузіазму.

7. Неможливість участі в справах поза обумовленим графіком.

8. Зацикленість на грошах: зацікавленість тільки в більш високій оплаті.

9. Низька успішність під час навчання.

10. Небажання розпочати знизу. Прагнення отримати забагато переваг із початку роботи.

11. Прагнення до самовиправдання, посилення на несприятливі фактори.

12. Брак такту

13. Брак зрілості.

14. Брак ввічливості

15. Презирливі відгуки про попередніх роботодавців.

16. Невміння орієнтуватися в суспільстві,

17. Виражене небажання вчитися.

18. Недостатня жвавість.

19. Небажання дивитися в очі співрозмовнику,

20. Мляве рукостискання,

21. Нерішучість,

22. Невдале сімейне життя,

23. Погані стосунки з батьками.

24. Бажання просто прилаштуватися.

25. Бажання одержати роботу на певний час.

26. Відсутність почуття гумору.

27. Брак знань за фахом.

28. Несамостійність.

29. Відсутність інтересу до фірми або галузі.

30. Підкреслення своїх знайомств

Питання на співбесіді можуть змінюватися в залежності від специфіки компанії. Відповідаючи на них, будьте впевнені в своїй перемозі і все у вас вийде.

Щоб влаштуватися на роботу в IBM треба знати, як зважити слона, а у Goldman Sachs претендентів на вакансію просять уявити себе олівцем в блендері.

На співбесіді можна почути зовсім не ті запитання, на які ви сподіваєтеся

Журнал Fortune опублікував вибірку найдивніших запитань, які люди чули на співбесідах у відомих на весь світ компаніях за останні 15 місяців.

"За яку мінімальну кількість разів (від 1 до 1000) ви вгадаєте число, якщо будете отримувати підказки "більше" або "менше" після кожної спроби?" - Facebook.

"Оцініть за шкалою від одного до десяти, наскільки ви дивний" - Capital One.

"Поясніть принцип квантової електродинаміки за дві хвилини. Можете починати" - Intel.

"Як багато надувних кульок поміститься в цій кімнаті?" - PricewaterhouseCoopers.

"Уявіть, що ви зменшилися до розміру олівця і потрапили в блендер. Як будете вибиратися назовні?" - Goldman Sachs.

"У вас є букет квітів. Всі квіти за винятком двох - троянди, за винятком ще двох - маргаритки, і за винятком ще двох - тюльпани. Скільки квітів у букеті?" - Epic Systems.

"Що таке у вашому розумінні філософія бойових мистецтв?" - Aflac.

"Поясніть мені, що відбулося в цій країні за останні десять років?" - Boston Consulting.

"Якби ви могли стати одним з супергероїв, ким би ви стали?" - AT & T.

"Як ви зважите слона, якщо під рукою немає вимірювальних приладів?" - IBM.

"У турнірі беруть участь 5623 людини. Скільки ігор буде потрібно, щоб виявити переможця?" - Amazon.

"Скільки цеглин в Шанхаї? Візьмемо лише житлові будинки" - Deloitte Consulting.

"У вас п'ять баночок з таблетками. У одній баночці дев'ять грамів таблеток, в інших - десять грамів. Як ви визначите з першої спроби, в якій з баночок дев'ять грамів?" - EBay.

"Як сильно ви кидаєте м'яч у бейсболі?" - Ernst & Young.

"Як ви будете продавати кульки для пінг-понгу, якщо попит на них зникне? Запропонуйте кілька способів, а потім оберіть один і детально його розпишіть" - Microsoft.

"Скільки смартфонів у Нью-Йорку?" - Google.

"У вас в підпорядкуванні двадцять людей. Як ви організуєте роботу команди, щоб з'ясувати, скільки велосипедів було продано у вашому районі за минулий рік?" - Schlumberger.

"Як думаєте, чому лише мала частина населення заробляє більше 125 тисяч доларів на рік?" - New York Life.

"У вас три коробки. У першій тільки яблука, в другій тільки апельсини, в третій і яблука, і апельсини. На кожній коробці є мітка про те, що всередині, але через помилку мітки переплуталися, тому тепер не можна визначити вміст. Ви можете відкрити одну з коробок із закритими очима і взяти тільки один фрукт. Дивлячись на витягнений фрукт, як ви одразу правильно розставите мітки?" - Apple.

"Скільки шарикопідшипників діаметром в один дюйм влізе в Boeing 747?" - SAIC.

### **Як одягнутися на співбесіду**

*Елементи зовнішнього іміджу:*

- Одяг
- Аксесуари
- Макіяж
- Зачіска
- Нігті
- Окуляри
- Аромат

Відоме прислів'я говорить, що зустрічають по одежі. Це стосується в тому числі і співбесіди з потенційним роботодавцем: перше враження, яке, як відомо, найсильніше, на нього справить саме ваш зовнішній вигляд. Тому дуже важливо знати, як одягнутися на співбесіду.

Щоб вирішити, як одягнутися на співбесіду, потрібно насамперед дізнатися, який дрес-код прийнятий в компанії. Універсальної одягом для

співбесіди прийнято вважати класичний діловий костюм, а проте якщо в компанії прийнятий більш неформальний стиль, а вакансія передбачає творчу діяльність, ви можете здатися білою вороною в строгому костюмі.

Як одягнутися на співбесіду в залежності від прийнятого в компанії дрес-коду і посади, на яку ви претендуєте? Строгий і елегантний діловий костюм — обов'язкова умова, якщо в компанії прийнятий строгий діловий дрес-код, а також якщо ви претендуєте на керуючу посаду.

Також варто надіти костюм, якщо ви не змогли з'ясувати, як прийнято одягатися в компанії: краще виглядати занадто строго, ніж надто неформально.

Якщо дрес-код в компанії не строгий і ви претендуєте на посаду фахівця, а не керівника, підійде менш формальний business casual або smart casual. Обидва цих стилю цілком припустимі в діловому середовищі. Бажано віддати перевагу нейтральній колірній гамі (темно-синій, відтінки сірого, світлі пастельні кольори): надто яскраві кольори можуть відволікати і дратувати інтерв'юера.

Незважаючи на те, що стилі business і smart casual дозволяють деякі послаблення, все ж небажано занадто цим зловживати. Краще, якщо довжина спідниці буде не вище середини коліна, рукав блузки — не коротше 3/4, а туфлям варто віддати перевагу закритим. Під заборону декольте, відверті вирізи, відкриті майки (навіть у літню спеку), напівпрозорий одяг і тощо.

Однак стиль одягу — це не все. Дуже велике значення має охайність і акуратність. Якщо у вас заляпані туфлі або полупився манікюр, вас не врятує навіть дорогий діловий костюм від іменитого дизайнера. Тому перед співбесідою обов'язково переконайтеся, що все ідеально. Одяг повинен бути бездоганно чистою і відпрасованою. Бажано взяти з собою губку для взуття, щітку для одягу, а жінкам — ще й запасні колготки.

Також зверніть увагу на аксесуари, адже досконалість у дрібницях. Для чоловіків це краватка та години, для жінок — шийна хустка, прикраси. Багато що залежить від вакансії: якщо ви претендуєте на керівну посаду, не варто надягати дешеві китайські годинники, краще вже прийти без них.



Жінкам варто бути стриманими у виборі прикрас: їх не повинно бути багато, не підійдуть ні занадто дорогі ювелірні прикраси, ні відверто дешева та яскрава біжутерія. Взагалі, у виборі аксесуарів дуже важливо знайти золоту середину: вони повинні бути презентабельними, але при цьому ні в якому разі не нарочито дорогими і розкішними. Це стосується і жінок, і чоловіків.

Окремо варто згадати парфум: бажано обійтися без нього. Ніколи не можна передбачити, який аромат сподобається вашому інтерв'юеру або відштовхне його. Навіть якщо вам запах парфумів здається приємним і ненав'язливим, він може дратувати вашого співрозмовника. Погодьтеся, неприємно буде провалити співбесіду тільки тому, що потенційному роботодавцю не припав до душі ваш улюблений аромат.

Зверніть увагу на макіяж і зачіску. Макіяж повинен бути непомітним, природним і акуратним. Зачіска також повинна бути акуратною, якщо у вас коротке волосся — зробіть укладку, якщо довге — краще зібрати їх в хвіст або пучок і зафіксувати лаком: вибившиися прядки виглядають неохайно.

Для чоловіків краща акуратна стрижка. Якщо ви носите довге волосся і не збираєтеся з ними розлучатися навіть заради роботи, зберіть його в акуратний хвіст. І поголитися теж не забудьте: щетина навряд чи розташує до вас співрозмовника.

Вирішуючи, як одягнутися на співбесіду, важливо також врахувати те, що одяг має бути зручним. Не варто надягати новий костюм або взувати жодного разу не надягнуті туфлі: незвичний одяг, швидше за все, буде завдавати дискомфорт. Це перешкодить вам почувати себе впевнено на співбесіді, ви почнете нервувати, а це навряд чи допоможе вам успішно пройти співбесіду.о буде цілком достатньо.

## **Внутрішні характеристики**

*Перелік рис, які сприяють створенню позитивного іміджу:*

- Цілеспрямованість

- Рішучість
- Гнучкість поведінки
- Готовність до ризику
- Впевненість у собі
- Конкурентноздатність
- Енергійність
- Прагнення до успіху
- Комунікабельність
- Ініціативність
- Вміння подобатися людям

## **Лекція 5**

### **Розділ 2. Правове забезпечення успішного працевлаштування**

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

Становлення та розвиток ринку праці в Україні. Соціальна політика у сфері зайнятості населення. Галузева структура зайнятості населення. Сучасний рівень економічної активності населення України. Прогнози розвитку ринку праці в Україні. Створення нових робочих місць. Освітня та професійна підготовка у сфері занятості. Запровадження нових технологій, схем організації виробництва. Забезпечення економіки висококваліфікованими фахівцями різних напрямів.

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

Матеріал викладено за [6].

Стаття 43 Конституції України та її принципове положення щодо права кожного громадянина на працю. Кодекс законів про працю в Україні. Закон України «Про зайнятість населення» та його роль у регулюванні відносин працевлаштування. Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні» та основні напрями реалізації державної молодіжної політики в Україні щодо соціального становлення та розвитку молоді.

## **Тема 2.3. Правове регулювання трудових відносин**

Матеріал викладено за [7].

Кодексу законів про працю України

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР Стаття 21. Трудовий договір

Трудовий договір є угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Стаття 22. Гарантії при укладенні, зміні та припиненні трудового договору  
Забороняється необгрунтована відмова у прийнятті на роботу.

Відповідно до [Конституції України](#) будь-яке пряме або непряме обмеження прав чи встановлення прямих або непрямих переваг при укладенні, зміні та припиненні трудового договору залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання не допускається.

Вимоги щодо віку, рівня освіти, стану здоров'я працівника можуть встановлюватись законодавством України.

Стаття 23. Строки трудового договору

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- 2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
- 3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Стаття 24. Укладення трудового договору

Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим:

- 1) при організованому наборі працівників;

2) при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;

3) при укладенні контракту;

4) у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;

5) при укладенні трудового договору з неповнолітнім ([стаття 187](#) цього Кодексу);

6) при укладенні трудового договору з фізичною особою;

7) в інших випадках, передбачених законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Стаття 241. Реєстрація трудового договору

У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа або за нотаріальним дорученням уповноважена нею особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній

службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством праці та соціальної політики України.

Стаття 25. Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.

Стаття 251. Обмеження спільної роботи родичів на підприємстві, в установі, організації

Власник вправі запроваджувати обмеження щодо спільної роботи на одному і тому ж підприємстві, в установі, організації осіб, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, брати, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

На підприємствах, в установах, організаціях державної форми власності порядок запровадження таких обмежень встановлюється законодавством.

Стаття 29. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу проінструктувати працівника і визначити йому робоче місце

До початку роботи за укладеним трудовим договором власник або уповноважений ним орган зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

3) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

Стаття 30. Обов'язок працівника особисто виконувати доручену йому роботу

Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Стаття 31. Заборона вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовим договором

Власник або уповноважений ним орган не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

Стаття 32. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

Переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість, хоча б разом з підприємством, установою, організацією, допускається тільки за згодою працівника, за винятком випадків, передбачених у статті 33 цього Кодексу та в інших випадках, передбачених законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на тому ж підприємстві, в установі, організації на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Власник або уповноважений ним орган не має права переміщати працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці - систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного

робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших - працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за [пунктом 6 статті 36](#) цього Кодексу.

Стаття 33. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором

Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, допускається лише за його згодою.

Власник або уповноважений ним орган має право перевести працівника строком до одного місяця на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди, якщо вона не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемій, епізоотій, виробничих аварій, а також інших обставин, які ставлять або можуть поставити під загрозу життя чи нормальні життєві умови людей, з оплатою праці за виконану роботу, але не нижчою, ніж середній заробіток за попередньою роботою.

У випадках, зазначених у частині другій цієї статті, забороняється тимчасове переведення на іншу роботу вагітних жінок, жінок, які мають дитину-інваліда або дитину віком до шести років, а також осіб віком до вісімнадцяти років без їх згоди.

Стаття 34. Тимчасове переведення на іншу роботу в разі простою

Простій - це зупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідвратною силою або іншими обставинами.

У разі простою працівники можуть бути переведені за їх згодою з урахуванням спеціальності і кваліфікації на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації на весь час простою або на інше підприємство, в установу, організацію, але в тій самій місцевості на строк до одного місяця.

Стаття 36. Підстави припинення трудового договору



Підставами припинення трудового договору є:

1) угода сторін;

2) закінчення строку ([пункти 2 і 3 статті 23](#)), крім випадків, коли трудові відносини фактично тривають і жодна з сторін не поставила вимогу про їх припинення;

3) призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) розірвання трудового договору з ініціативи працівника ([статті 38, 39](#)), з ініціативи власника або уповноваженого ним органу ([статті 40, 41](#)) або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу ([стаття 45](#));

5) переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;

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

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

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

8) підстави, передбачені контрактом.

У випадках, передбачених пунктами 7 і 71 частини першої цієї статті, особа підлягає звільненню з посади у триденний строк з дня отримання органом державної влади, органом місцевого самоврядування, підприємством, установою, організацією копії відповідного судового рішення, яке набрало законної сили.

Зміна підпорядкованості підприємства, установи, організації не припиняє дії трудового договору.

У разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників ([пункт 1 частини першої статті 40](#)).

Стаття 38. Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу (переїзд на нове місце проживання; переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість; вступ до навчального закладу; неможливість проживання у даній місцевості, підтверджена медичним висновком; вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи; вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Якщо працівник після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи і не вимагає розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган не вправі звільнити його за поданою раніше заявою, крім випадків, коли на його місце запрошено іншого працівника, якому відповідно до законодавства не може бути відмовлено в укладенні трудового договору.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник або уповноважений ним орган не виконує законодавство про працю, умови колективного чи трудового договору.

Стаття 39. Розірвання строкового трудового договору з ініціативи працівника

Строковий трудовий договір ([пункти 2 і 3 статті 23](#)) підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного або трудового договору та у випадках, передбачених частиною першою статті 38 цього Кодексу.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Стаття 391. Продовження дії строкового трудового договору на невизначений строк

Якщо після закінчення строку трудового договору ([пункти 2 і 3 статті 23](#)) трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, дія цього договору вважається продовженою на невизначений строк.

Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23, вважаються такими, що укладені на невизначений строк.

Стаття 40. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу

Трудовий договір, укладений на невизначений строк, а також строковий трудовий договір до закінчення строку його чинності можуть бути розірвані власником або уповноваженим ним органом лише у випадках:

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

2) виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи, а так само в разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування допуску до державної таємниці,

якщо виконання покладених на нього обов'язків вимагає доступу до державної таємниці;

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

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

5) нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з трудовим каліцтвом або професійним захворюванням, місце роботи (посада) зберігається до відновлення працездатності або встановлення інвалідності;

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

7) появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

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

Звільнення з підстав, зазначених у пунктах 1, 2 і 6 цієї статті, допускається, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

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

Стаття 41. Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу з окремими категоріями працівників за певних умов

Крім підстав, передбачених статтею 40 цього Кодексу, трудовий договір з ініціативи власника або уповноваженого ним органу може бути розірваний також у випадках:

1) одноразового грубого порушення трудових обов'язків керівником підприємства, установи, організації всіх форм власності (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його заступниками, головним бухгалтером підприємства, установи, організації, його заступниками, а також службовими особами митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службовими особами державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами;

11) винних дій керівника підприємства, установи, організації, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від встановленого законом розміру мінімальної заробітної плати;

2) винних дій працівника, який безпосередньо обслуговує грошові, товарні або культурні цінності, якщо ці дії дають підстави для втрати довір'я до нього з боку власника або уповноваженого ним органу;

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

4) перебування всупереч вимогам [Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції"](#) у безпосередньому підпорядкуванні у близької особи;

Власник або уповноважений ним орган з власної ініціативи зобов'язаний розірвати трудовий договір у разі повторного порушення посадовою особою вимог законодавства у сфері ліцензування та з питань видачі документів дозвільного характеру, передбачених [статтями 16610, 16612 Кодексу України про адміністративні правопорушення](#).

Розірвання договору у випадках, передбачених частинами першою і другою цієї статті, провадиться з додержанням вимог [частини третьої статті 40](#), а у випадках, передбачених пунктами 2 і 3 частини першої цієї статті, - також вимог [статті 43](#) цього Кодексу.

Розірвання договору у випадку, передбаченому пунктом 4 частини першої цієї статті, проводиться, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

Стаття 42. Переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

При скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

- 1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;
- 2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- 3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному підприємстві, в установі, організації;
- 4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- 5) учасникам бойових дій, інвалідам війни та особам, на яких поширюється чинність [Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"](#);
- 6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;
- 7) працівникам, які дістали на цьому підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво або професійне захворювання;
- 8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

Стаття 421. Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу

Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених [пунктом 1 статті 40](#) цього Кодексу (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо власник або уповноважений ним орган проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 цього Кодексу, та в інших випадках, передбачених колективним договором.

Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до вивільнення, визначаються колективним договором.

Стаття 43. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу за попередньою згодою виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)

Розірвання трудового договору з підстав, передбачених [пунктами 1](#) (крім випадку ліквідації підприємства, установи, організації), [2-5](#), [7 статті 40](#) і [пунктами 2](#) і [3 статті 41](#) цього Кодексу, може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового представника), первинної профспілкової організації, членом якої є працівник.

У випадках, передбачених законодавством про працю, виборний орган первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, розглядає у п'ятнадцятиденний строк обгрунтоване письмове подання власника або уповноваженого ним органу про розірвання трудового договору з працівником.

Подання власника або уповноваженого ним органу має розглядатися у присутності працівника, на якого воно внесено. Розгляд подання у разі відсутності працівника допускається лише за його письмовою заявою. За бажанням працівника від його імені може виступати інша особа, у тому числі адвокат. Якщо працівник або його представник не з'явився на засідання, розгляд заяви відкладається до наступного засідання у межах строку, визначеного частиною другою цієї статті. У разі повторної неявки працівника (його представника) без поважних причин подання може розглядатися за його відсутності.

У разі якщо виборний орган первинної профспілкової організації не утворюється, згоду на розірвання трудового договору надає профспілковий представник, уповноважений на представництво інтересів членів професійної спілки згідно із статутом.

Виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) повідомляє власника або уповноважений ним орган про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття. У разі пропуску цього строку вважається, що профспілковий орган дав згоду на розірвання трудового договору.

Якщо працівник одночасно є членом кількох первинних профспілкових організацій, які діють на підприємстві, в установі, організації, згоду на його звільнення дає виборний орган тієї первинної профспілкової організації, до якої звернувся власник або уповноважений ним орган.

Рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) про відмову в наданні згоди на розірвання трудового договору повинно бути обґрунтованим. У разі якщо в рішенні немає обґрунтування відмови в наданні згоди на розірвання трудового договору, власник або уповноважений ним орган має право звільнити працівника без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).



Власник або уповноважений ним орган має право розірвати трудовий договір не пізніше як через місяць з дня одержання згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

Якщо розірвання трудового договору з працівником проведено власником або уповноваженим ним органом без звернення до виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника), суд зупиняє провадження по справі, запитує згоду виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) і після її одержання або відмови виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) в дачі згоди на звільнення працівника (частина перша цієї статті) розглядає спір по суті.

Стаття 431. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без попередньої згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) допускається у випадках:

ліквідації підприємства, установи, організації;

незадовільного результату випробування, обумовленого при прийнятті на роботу;

звільнення з суміщуваної роботи у зв'язку з прийняттям на роботу іншого працівника, який не є сумісником, а також у зв'язку з обмеженнями на роботу за сумісництвом, передбаченими законодавством;

поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

звільнення працівника, який не є членом первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві, в установі, організації;

звільнення з підприємства, установи, організації, де немає первинної профспілкової організації;

звільнення керівника підприємства, установи, організації (філіалу, представництва, відділення та іншого відокремленого підрозділу), його

заступників, головного бухгалтера підприємства, установи, організації, його заступників, а також службових осіб митних органів, державних податкових інспекцій, яким присвоєно персональні звання, і службових осіб державної контрольно-ревізійної служби та органів державного контролю за цінами; керівних працівників, які обираються, затверджуються або призначаються на посади державними органами, органами місцевого та регіонального самоврядування, а також громадськими організаціями та іншими об'єднаннями громадян;

звільнення працівника, який вчинив за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібне) майна власника, встановлене вироком суду, що набрав законної сили, чи постановою органу, до компетенції якого входить накладення адміністративного стягнення або застосування заходів громадського впливу.

Законодавством можуть бути передбачені й інші випадки розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу без згоди відповідного виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника).

#### Стаття 44. Вихідна допомога

При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у [пункті 6 статті 36](#) та [пунктах 1, 2 і 6 статті 40](#) цього Кодексу, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу ([пункт 3 статті 36](#)) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору ([статті 38 і 39](#)) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку.

Стаття 45. Розірвання трудового договору з керівником на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника)

На вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) власник або уповноважений ним орган повинен розірвати трудовий договір з керівником підприємства, установи, організації, якщо він порушує законодавство про працю, про колективні договори і угоди, [Закон України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності"](#).

Якщо власник або уповноважений ним орган, або керівник, стосовно якого пред'явлено вимогу про розірвання трудового договору, не згоден з цією вимогою, він може оскаржити рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) до суду у двотижневий строк з дня отримання рішення. У цьому разі виконання вимоги про розірвання трудового договору зупиняється до винесення судом рішення.

У разі, коли рішення виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) не виконано і не оскаржено у зазначений строк, виборний орган первинної профспілкової організації (профспілковий представник) у цей же строк може оскаржити до суду діяльність або бездіяльність посадових осіб, органів, до компетенції яких належить розірвання трудового договору з керівником підприємства, установи, організації.

#### Стаття 46. Відсторонення від роботи

Відсторонення працівників від роботи власником або уповноваженим ним органом допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.

Стаття 47. Обов'язок власника або уповноваженого ним органу провести розрахунок з працівником і видати йому трудову книжку

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в [статті 116](#) цього Кодексу.

У разі звільнення працівника з ініціативи власника або уповноваженого ним органу він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу

про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

#### РОБОЧИЙ ЧАС Стаття 50. Норма тривалості робочого часу

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж передбачено в частині першій цієї статті.

Стаття 52. П'ятиденний і шестиденний робочий тиждень та тривалість щоденної роботи

Для працівників встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня (статті 50 і 51).

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 годин при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою Радою народних депутатів.

Стаття 53. Тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів

Напередодні святкових і неробочих днів (стаття 73) тривалість роботи працівників, крім працівників, зазначених у статті 51 цього Кодексу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

Стаття 56. Неповний робочий час

За угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

Стаття 57. Початок і закінчення роботи

Час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) передбачається правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності у відповідності з законодавством.

Стаття 58. Робота змінами

При змінних роботах працівники чергуються в змінах рівномірно в порядку, встановленому правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

## Стаття 59. Перерви між змінами

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

## Стаття 62. Обмеження надурочних робіт

Надурочні роботи, як правило, не допускаються. Надурочними вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня (статті 52, 53 і 61).

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством і в частині третій цієї статті.

Власник або уповноважений ним орган може застосовувати надурочні роботи тільки у таких виняткових випадках:

1) при проведенні робіт, необхідних для оборони країни, а також відвернення громадського або стихійного лиха, виробничої аварії і негайного усунення їх наслідків;

2) при проведенні громадсько необхідних робіт по водопостачанню, газопостачанню, опаленню, освітленню, каналізації, транспорту, зв'язку - для усунення випадкових або несподіваних обставин, які порушують правильне їх функціонування;

3) при необхідності закінчити почату роботу, яка внаслідок непередбачених обставин чи випадкової затримки з технічних умов виробництва не могла бути закінчена в нормальний робочий час, коли припинення її може призвести до псування або загибелі державного чи громадського майна, а також у разі необхідності невідкладного ремонту машин, верстатів або іншого устаткування, коли несправність їх викликає зупинення робіт для значної кількості трудящих;

4) при необхідності виконання вантажно-розвантажувальних робіт з метою недопущення або усунення простою рухомого складу чи скупчення вантажів у пунктах відправлення і призначення;

5) для продовження роботи при нез'явленні працівника, який заступає, коли робота не допускає перерви; в цих випадках власник або уповноважений ним орган зобов'язаний негайно вжити заходів до заміни змінника іншим працівником.

Стаття 65. Граничні норми застосування надурочних робіт

Надурочні роботи не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

Власник або уповноважений ним орган повинен вести облік надурочних робіт кожного працівника.

#### **Тема 2.4. Загальний порядок прийняття на роботу. Основні документи при прийомі на роботу. Термін випробування.**

Матеріал викладено за [7].

Стаття 48. Трудові книжки

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів. Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації; відомості про стягнення до неї не заносяться.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 49. Видача довідки про роботу та заробітну плату

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові на його вимогу довідку про його роботу на даному підприємстві, в установі, організації із зазначенням спеціальності, кваліфікації, посади, часу роботи і розміру заробітної плати.

#### Стаття 26. Випробування при прийнятті на роботу

При укладенні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Випробування не встановлюється при прийнятті на роботу: осіб, які не досягли вісімнадцяти років; молодих робітників після закінчення професійних навчально-виховних закладів; молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів; осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби; інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи. Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію, а також в інших випадках, якщо це передбачено законодавством.

#### Стаття 27. Строк випробування при прийнятті на роботу

Строк випробування при прийнятті на роботу, якщо інше не встановлено законодавством України, не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з відповідним виборним органом первинної профспілкової організації, - шести місяців.

Строк випробування при прийнятті на роботу робітників не може перевищувати одного місяця.

Якщо працівник в період випробування був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або з інших поважних причин, строк



випробування може бути продовжено на відповідну кількість днів, протягом яких він був відсутній.

#### Стаття 28. Результати випробування при прийнятті на роботу

Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах.

Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, власник або уповноважений ним орган протягом цього строку вправі розірвати трудовий договір. Розірвання трудового договору з цих підстав може бути оскаржене працівником в порядку, встановленому для розгляду трудових спорів у питаннях звільнення.

## **Перелік посилань**

1. [http://www.career.ua/start/labor/nid\\_3180/](http://www.career.ua/start/labor/nid_3180/)
2. <https://hh.ua/applicant/services?from=menu>
3. <http://job.ukr.net/>
4. [http:// Work.ua](http://Work.ua)
5. <http://forum.finance.ua/>
6. Конституція України.
7. Кодекс законів про працю України