

«КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ»

Методическое пособие

САМАРА 2015

Автор-составитель: ***Е.А.Николаева*** магистр психологии, тренер социально-психологических тренингов.

Карьерное планирование [Текст]: метод. пособие / Е.А. Николаева. - Самара, 2015 - 92 с.

В данном пособии рассмотрены основные вопросы карьерного планирования, технологии поиска работы, самоопределения и самопрезентации. Даны практические рекомендации по поиску информации о вакансиях, заполнению резюме, о поведении на собеседовании, дан анализ спорных моментов с работодателями в правовой области.

При создании пособия были использованы материалы с сайтов hrportal.ru, zarplata.ru, psylab.info, megamozg.ru, различные методические материалы.

Предназначено для студентов старших курсов и выпускников высших учебных заведений.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Карьера – ваш бизнес-проект.....	4
2.	Оценка собственных возможностей.....	7
3.	Цели и карта ценностей.....	10
4.	Карьерное планирование.....	16
5.	Карьерный коучинг.....	20
6.	Профессиональное резюме.....	22
7.	Основные площадки поиска работы.....	26
8.	Собеседование на миллион.....	33
9.	Виды собеседования.....	37
10.	О трудовых правах каждого работника.....	48
11.	Испытательный срок.....	54
12.	Работа по совместительству.....	62
13.	Работа по договору подряда и работа по трудовому договору...	69
14.	Ежегодный оплачиваемый отпуск.....	76
15.	Библиографический список.....	84
16.	Приложения.....	86

КАРЬЕРА – ВАШ БИЗНЕС-ПРОЕКТ

Что такое карьера? Мы часто слышим это слово, гонимся за ним, пытаемся оценить, составить стратегию движения по карьерной лестнице, но совсем не представляем, что оно означает. Этот термин необходимо понять, осмыслить, проникнуть в его суть. Слово «карьера», в процессе человеческой жизни, обросло многими понятиями и объяснениями. Каждый из нас вкладывает в него свой смысл, своё понимание. Поэтому мы говорим, что карьера означает профессиональный рост, продвижение по службе, получение отличной должности, огромная заработная плата и т.д.

Я анализировала много статей по поводу карьерного пути, планирования и самого слова карьера. И начала осознавать, что все куда более прозаично, чем мы думаем.

Слово «карьера» происходит от латинского слова "carrus" - телега, повозка, а значит, мы всю жизнь тянем повозку, которую сами же себе и выбираем. Задумайтесь, какую повозку вы бы выбрали? Разбитую, старую, непривлекательную телегу с минимальной функциональностью или же новую многофункциональную и очень красивую? А теперь давайте уйдем от прошлого и представим, что карьера, в настоящее время, это уже не телега, а автомобиль. Теперь задайте вопрос, какой автомобиль вы хотите получить? Советскую копейку или же умопомрачительный Aston Martin? Задайте следующий вопрос, сколько вложений необходимо для этих автомобилей? В вашей голове должно быть понимание того, что начальный этап приобретения карьеры («автомобиля») – это ваше образование и ваши знания. Навыками и компетенциями вы наполняете свою карьеру, как дополнительными функциями автомобиль. Поэтому придется долго и упорно впитывать в себя, как губка, все самое важное и интересное. И чем больше вы вкладываете в себя, тем лучше и приятней становится ваше путешествие. Но самое главное, вы всегда должны знать ответы на два вопроса:

1.Куда вы держите путь?

2. Зачем вы туда идете?

Ваша профессия – это ваш потенциал и он должен стать решением для многих людей на этой планете. Даже архивариус является решением многих людей. Нет профессий, которые не важны, есть люди, которые не на своей дороге. Ваш путь может начинаться на старой телеге, но вы обязаны, пересесть на дорогой и качественный автомобиль. Само построение карьеры не может быть целью, целью должно быть изменение жизни людей к лучшему. Представьте, что на протяжении всей жизни, вы будете являться ответом для многих людей, которые не могут решить задачу сами, ни это ли самое важное? Успешные люди, потому и успешные, что горят своим делом, будь то финансист или же хирург. Каждый из нас несет ответы людям – это и должно быть целью нашей карьеры.

Если вам понравится думать, что карьера – это ваш бизнес-проект, поверьте, то очень многое изменится в вашей жизни. То кем вы являетесь сейчас, чем занимаетесь, какие вопросы решаете, какие знания даете людям – всё это ваш бизнес, и только вы знаете, как его строить. Вы закончили сначала школу, может быть гимназию или лицей, потом первый университет, потом возможно второй, получаете различные сертификаты и т.д., то есть вы вкладываетесь и, в конечном итоге, получаете результаты, обратную связь от людей, новые идеи. Если подумать, то это действительно полноценный бизнес-проект. И если каждый человек поймет это, то научится грамотно ставить цели и достигать их, научится тщательно выбирать свой путь и начнет понимать, во что ему необходимо вкладывать деньги и время. Вы строите траекторию своего движения исходя из целей, установок, убеждений и желаний. Ваша карьера – это цепочка событий, последовательность действий, отражающая вашу модель саморазвития. Карьера связана с вашей индивидуальностью и с социальной средой, в которой вы находитесь.

Прежде чем начинать поиск работы, необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Какие виды деятельности мне нравятся?
2. В чем я хорошо разбираюсь?
3. Что я хорошо умею делать?
4. Как я вижу своё ближайшее будущее?
5. Чего я хочу достичь в течение пяти лет?
6. Что потом?
7. Как я могу прийти к этому?
8. Какой первый шаг?
9. Чего мне это будет стоить?
10. Что мне важно помнить?

Эти открытые вопросы помогут вам найти нужное направление и немало разобраться в себе. Запишите их на листочке и напишите ответы.

Помните!

Всё самое важное начинается с маленького шага.

ОЦЕНКА СОБСТВЕННЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ

Выпускник университета часто сталкивается с вопросом «Куда пойти работать?». На сегодня в России сотни тысяч предлагаемых вакансий, но не каждая из них отвечает требованиям и амбициям самого выпускника. К сожалению, не все люди способны реально оценивать свои навыки, компетенции и собственные силы. Зачастую, молодые люди, еще проходя обучение в университете, мечтают о больших цифрах будущих зарплат, но до конца не осознают, что высокая оплата труда строится не только на дипломе о высшем образовании потенциального кандидата на должность, но и на индивидуальных особенностях. Молодые люди должны обладать определенными знаниями, навыками, компетенциями, определенными личностными качествами, с определенными ориентирами и целями.

1. Первым делом подумайте о том, что Вы умеете делать. Очень часто в компаниях при собеседовании просят рассказать немного о себе.

Комментарий: У вас есть несколько лет для собственного развития, чтобы составить свой портрет и рассказать о себе, когда будете устраиваться на работу.

Рекомендации: Посмотрите на себя со стороны, попробуйте себя оценить. Начинайте с первого курса вести активную общественную деятельность, больше читайте, не только учебный материал, но и различные бизнес книги, психологию, стратегический менеджмент. Участвуйте в семинарах, тренингах, форумах. Выявите для себя интересные области, в которых Вы можете себя развивать.

2. Следующим этапом на пути к своим возможностям, будет четкое понимание, почему вы выбрали данную профессиональную область. Так как будущий работодатель захочет выяснить, почему вам интересна предоставляемая должность и какие у вас знания в этой профессиональной области.

Комментарий: Если вы пошли учиться на определенную специальность по собственному рвению и желанию, тогда нужно в своей голове нарисовать траекторию своего дальнейшего профессионального развития и знать точно ответ на вопрос «Почему я выбрал именно эту профессию?». Если вы пошли на определенную специальность не по собственному рвению и желанию, а по каким-то другим причинам, то необходимо за годы обучения понять свои цели, желания и начать двигаться в том направлении, в котором вы хотите работать. Возможно, получить дополнительные курсы, самостоятельно изучать интересующие вас вопросы.

Рекомендации: За годы обучения необходимо научиться определять свои сильные и слабые стороны, чтобы можно было работать над собой и совершенствоваться в профессиональной сфере. Вы должны понимать, какие достижения за годы обучения у вас будут, научиться смотреть вперед, хотя бы на пару лет. Стараться предвидеть свои промахи и неудачи. Научиться прописывать свои цели и этапы достижения этих целей.

3. Еще один очень важный момент для работодателя, это грамотность письма и речи.

Комментарий: Все чаще работодатель сталкивается с проблемами письма и речи. Вы можете быть прекрасным менеджером по продажам, но если у вас проблемы с грамматикой и структурой письма, и вы не можете грамотно составлять различные документы и письма для клиентов компании, то вы кандидат на увольнение.

Рекомендации: Если вы знаете об этой проблеме, начните изучать активно грамматику русского языка и больше читайте классическую литературу, посетите курсы по русскому языку.

4. Также очень остро стоят вопросы в личных качествах кандидата – это коммуникабельность, целеустремленность, работа в команде, ответственность.

Комментарии: Есть врожденные качества, а есть приобретенные. Нет ничего невозможного. И необходимо всегда совершенствоваться и развиваться. Если вы от природы излишне стеснительный человек, то за годы обучения в университете, работайте над собой.

Рекомендации: Запишитесь в СТЭМ, пройдите курсы ораторского искусства, актерского мастерства, чаще читайте различные доклады перед своей группой, больше знакомьтесь. Преодолевайте свое излишнее стеснение. Коммуникабельность в бизнесе очень важное качество, особенно для определенных должностей.

Целеустремленность тоже можно развить, главное научиться видеть будущий результат поставленной цели. Начинайте с первого курса ставить перед собой маленькие цели и стремитесь их достичь. Так Вы приучите себя к дисциплине, срокам, научитесь оценивать свои действия, их результат. Что касается работы в команде, то налаживайте свое взаимодействие в группе, участвуйте в различных конкурсах, проектах. Слаженная командная работа – это залог успешного развития бизнеса. Планирование карьеры это процесс, который длится в течение всей вашей жизни.

Работайте над собой, двигайтесь вперед и помните: «Нет ничего невозможного, все в ваших руках!»

ЦЕЛИ И КАРТА ЦЕННОСТЕЙ



ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ

1. *Какую цель вы достигли в недавнем времени?*
2. *Какие цели для вас являются приоритетными?*

Если вы смогли ответить на эти вопросы, то вы на правильном пути.

Цель является стремлением осуществить свои желания и достигнуть результата. Это могут быть количественные и качественные показатели, события, изменения, мысли, да всё что угодно. Цель является основой самомотивации человека и планирования его жизни. Она помогает двигаться человеку вперед и ориентироваться в своих действиях, она открывает новые горизонты и возможности. Если у человека есть цель, значит, он живет не зря.

Зачем люди ставят перед собой цели? Цели формируют мысли, заставляют человека двигаться, формируют даже его образ жизни. У каждого они разные и зависят от уверенности в своих силах, от амбиций, от страхов, от комплексов, от стиля мышления, от темперамента, от характера. Все мы разные, у нас разные мысли и желания, но все люди хотят одного, чтобы их жизнь была осмысленной. Поэтому так важно каждый раз ставить перед собой новые цели и достигать результатов. Возникает теперь другой вопрос. *Как грамотно ставить цель?*

Процесс целеполагания начинается с изучения самого себя, своих возможностей, с анализа своих сильных и слабых сторон, с оценки собственных сил. После чего, необходимо понять чего вы действительно хотите. Если вы определились с желанием, прописали себе несколько целей на ближайшее время, то вам необходимо определиться с временными рамка-

ми и какие цели являются для вас приоритетными. Цели можно разбить на стратегические, тактические и оперативные.

Стратегические те, что определяют жизненный путь человека, его ценности.

Тактические те, что направлены на достижение стратегических целей.

Оперативные те, что с сиюминутным результатом, обеспечивающие достижение тактической цели.

Распределяйте правильно свои цели, и вы быстро научитесь их достигать.

Существуют различные методы постановки целей, но не забывайте о том, что каждый метод должен быть скорректирован вами с учетом ваших личных качеств и ценностей. Вот наиболее популярный пример:

1. **SMART** – в этом методе необходима максимальная конкретика. Прописываются этапы, средства, временные интервалы.

Необходимо задать себе два обычных вопроса:

- Эффективны ли ваши действия?
- Приводят ли ваши действия к желаемому результату?

Методика SMART достаточно эффективная в постановке целей и используется во всем мире для решения задач. По данной методике цели должны быть:

- **S (Specific)** – цели должны быть конкретными, направленными на те или иные аспекты в одной области.

На данном этапе необходимо ответить на пять вопросов:

1) Что нужно достичь?

2) Почему это нужно достичь? Какие выгоды и преимущества будут получены?

3) Кто вовлечен в действия?

4) Где происходят действия?

5) Какие требования, условия и ограничения возникают в процессе достижения цели?

- **M (Measurable)** – цели должны быть измеримыми, чтобы на основе их анализа можно было вывести показатель прогресса.

На данном этапе, цель должна быть осязаемой. Любая работа должна иметь свой результат. Если нет критериев, по которым можно оценить цель, то невозможно выполнение работы, вы не сможете контролировать процесс.

- **A (Assignable)** – цели должны быть назначаемыми, необходимо указывать, кто отвечает за реализацию. Достижимость является очень важным показателем постановки SMART цели. Ставить цели необходимо исходя из своих знаний, опыта и других факторов.

- **R (Realistic)** – цели должны быть реальными с нацеленностью на результат, который может быть достигнут с учетом имеющихся ресурсов. Для определения цели в соответствии с этой категорией к предмету ставятся следующие вопросы:

1) Поставленная цель настоящая?

2) Правильно ли установлено время для решения задач?

3) Совпадает ли это с другими вашими усилиями и потребностями?

4) Есть ли нужные ресурсы для решения задач?

- **T (Time—related)** – цели должны быть связанными временем; границы достижения цели должны быть четко определены.

В процессе постановки целей необходимо следовать от общего к частному, поэтому необходимо определиться с тем, *чего вы действительно хотите*. После чего необходимо соотнести поставленную цель с реальными

ми возможностями и спросить себя: «*Что я могу?*». Когда вы ответите на эти вопросы, то вам необходимо будет продумать, каким будет переход от мыслей к действиям и задать себе вопрос: «*Что я должен делать?*». Исходя из всего этого, вы получите четко сформулированную цель, этапы её реализации, сроки и какие ресурсы вам необходимы для её достижения.

КАРТА ЦЕННОСТЕЙ

Вся наша жизнь состоит из убеждений, исходя из них, мы совершаем те или иные действия, мыслим, воспринимаем. Убеждения становятся нашими правилами взаимодействия с нашими ценностями.

Давайте приведем пример убеждения и начнем с негативного варианта:
- *Я не могу получить нобелевскую премию.*

В данном примере «степень доктора» обозначает **признание, статус**. Признание, статус - это ценность. В этом выражении убеждение состоит в том, что стать признанным можно только через тяжелый умственный труд. Если изменить уровень важности «признания», то само убеждение не изменится, а вот если проработать карту ценностей, то можно поменять свой ракурс и немного видоизменить убеждение. Карта ценностей требует работы с ограничивающими убеждениями.

Работать с картой достаточно легко. Для начала напишите ценности, которые являются самыми важными для вас. После чего начните рисовать их в последовательности от самой важной до самой незначительной ценности. Можно для начала определить их в столбик, определив их последовательность. После чего, начните располагать ваши ценности в свободном пространстве так, как вам кажется, будет наиболее эффективным.

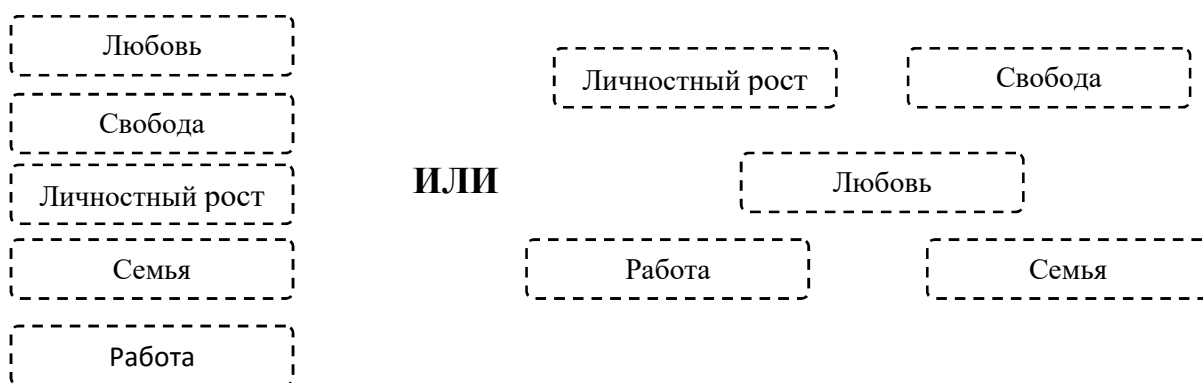


Рис.1 Карта ценностей

В первом случае, располагая в столбец свои ценности, вы видите, какая находится во главе иерархии ценностей. Во втором случае ваша главная ценность находится в центре, а остальные вокруг неё, это говорит нам о том, что все остальные ценности вращаются вокруг главной и находятся во взаимосвязи, то есть главная ценность как бы присутствует во всех остальных. То есть любовь дает вам свободу, личностный рост, работу, семью.

Если вы понимаете, что хотите изменить что-то в своей жизни, то необходимо исследовать все ваши внутренние ориентиры и ценности. К примеру, задайте себе вопрос: «Как изменится моя жизнь, если на первое место я поставлю работу?» или «Как изменится моя жизнь, если на первое место я поставлю честность?». Поиграйте с вопросами и посмотрите, какой внутренний отклик вы получите. Какой ответ даст ваше сознание. Добавьте новые ценности, изменяйте их положение в иерархии. Посмотрите, как изменится ваше восприятие, мышление, какой анализ будет происходить, как поменяются ваши убеждения, действия, мысли, слова. Что вам это даст и как повлияет на вас? Нанесет это вред или, наоборот, принесет пользу?

Ваша задача провести эксперимент, научиться изменять ценности и оценивать результат этого изменения. Если для вас будет сложно определить главные ценности, не пугайтесь. Мы редко осознанно подходим к во-

просам понимания самих себя и редко задаем сами себе вопросы, чтобы услышать ответ от нас же самих. Это пугает по началу, но потом, когда приходит понимание того, что для нас действительно важно, и что мы действительно хотим, то мы входим во вкус и начинаем двигаться по пути наименьшего сопротивления. Достигаем своих результатов.

КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

В начале карьерного планирования важно определить все свои сильные и слабые стороны, поэтому предлагаю вам для начала продумать и написать их на листочке. После чего определитесь, какую работу вы хотите получить. Подумайте над следующими вопросами:

1. В каком виде деятельности вы можете быть лучшим?
2. Какие знания у вас есть?
3. Что вы хотите получить от работы?
4. Что важно вам в работе?
5. На что вы можете закрыть глаза, а, что не потерпите вовсе?
6. С какими людьми вам нравится общаться?
7. Какие действия приносят вам дискомфорт?
8. В чем вы готовы идти на уступки?
9. Что для вас критично в работе?
10. Каким должен быть ваш руководитель?
11. Какая политика должна быть в компании?

Ответив на эти вопросы, вы сможете приступить к следующему этапу планирования. На данном этапе необходимо провести стратегическое планирование и ответить на следующие вопросы.

Вопросы для стратегического планирования

ВОПРОСЫ	ДЕЙСТВИЯ
Готов ли я физически и морально брать на себя инициативу? Хочу ли я этого?	Примите решение
В чем особенности вашего нынешнего положения? (Почему вы не работаете)	Опишите ситуацию
Чего я хочу? Куда я хочу двигаться?	Четко сформулируйте
Как я собираюсь достичь желаемого?	Разработайте стратегию
Чего конкретно я хочу достичь?	Определите цели
Как мне необходимо действовать, чтобы добиться желаемого?	Разработайте план достижения максимального результата, используя минимум ресурсов

Какие ресурсы мне нужны? Где их можно взять?	Оцените ресурсы
На какие детали необходимо заострить внимание при планировании?	Уточните детали
По каким показателям будет понятно, что я достиг цели?	Выявите несколько показателей

После проработки всех этих вопросов, вы сможете понять, в каком направлении вам необходимо двигаться. Далее представляю вашему вниманию 20 качественных вопросов, которые задают своим клиентам известные мировые коучеры для настройки их жизненных ориентиров.

- 1) Если бы у вас был дополнительный час в сутках, что бы вы с ним делали?
- 2) Что бы вы делали, если бы имели безграничные ресурсы?
- 3) За какую историю вы так цепко держитесь?
- 4) Что вы сделаете в первую очередь?
- 5) Что тянет вас назад?
- 6) Как много энергии вы готовы вложить в свои действия?
- 7) Какое бы вы могли придумать идеальное решение?

8) Что вы пытаетесь доказать себе?

9) Если бы я был в вашей шкуре и попросил бы у вас совета, что бы вы посоветовали мне в первую очередь?

10) Что бы вы попробовали прямо сейчас, если бы знали, что не можете потерпеть неудачу?

11) Потому что это случилось в прошлом, почему это должно случиться снова?

12) Что вы делаете такого, что приносит вам радость и восторг?

13) Какое переживание вы хотите воплотить в жизнь?

14) Насколько это решение соответствует вашим представлениям о самом себе?

15) Когда ты начнешь?

16) Какие маленькие шаги ты можешь совершить, чтобы подобраться ближе к своей мечте?

17) Чего вы ждете?

18) Какая мораль в этой истории?

19) Какие позитивные моменты есть в этой негативной ситуации?

20) Если бы вы знали ответ, каким бы он был?

Помимо карьерного планирования, есть загадочное словосочетание «карьерный коучинг». Немного о нем в следующем разделе.

КАРЬЕРНЫЙ КОУЧИНГ

Модное слово коучинг, а тут еще и карьерный. Ну, как не соблазниться на такое красивое словосочетание, которое дает надежду на то, что все ваши мечты в области профессиональной деятельности сбудутся. Подождите спешить с выводами, давайте разберемся, что это такое и что это дает человеку. Определенно, это прекрасный инструментарий, подходящий для того, чтобы определить свои позиции в профессиональной области.

Самостоятельное планирование карьеры при поддержке опытного коуча и есть карьерный коучинг. Но кто такой, этот мифический коучер?

Коучер – это тренер, человек, который помогает вам с вашими мыслями. Человек, который структурирует вашу жизнь. Опытный коучер не лезет за ваши границы, он имеет лишь право задать вам правильный вопрос. Несколько правильных вопросов могут помочь вам открыть новые стороны и могут помочь вам понять самих себя. Коучер решает задачи и решает их вместе с вами. В процессе беседы вы определяете требования к новой работе, критерии выбора, определяете вектор профессионального развития, ищете новые горизонты, определяете мотивацию. Вместе с коучем вы выстраиваете план по достижению своих профессиональных целей.

Процесс коуч-сессии выглядит следующим образом:

1. постановка профессиональной карьерной цели;
2. анализ текущей ситуации;
3. мозговой штурм с поиском идей;
4. составление плана действий по достижению цели;
5. знания, навыки, ресурсы;

6. определение контрольных точек.

В коучинге есть два главных принципа – это принцип осознанности и принцип ответственности.

Вопросы для самостоятельной работы над собой:

1. При каких обстоятельствах, я чувствую себя сильным и успешным?
2. Какие трудности могут меня выбить из равновесия?
3. Кто или что стимулирует мою активность?
4. Нужна ли мне поддержка и чья?
5. Как я буду это делать? Когда я буду это делать?
6. В чем заключается моя личная миссия?
7. Умею ли я расставлять приоритеты?
8. Умею ли я работать самостоятельно?
9. Нужен ли мне кнут, чтобы приступить к работе?
10. Как работа может повлиять на мою личную жизнь?
11. Что мне даст работа?
12. Какую миссию я хочу выполнять на работе?
13. Каковы мои карьерные цели на этот год?
14. Каких знаний и навыков мне не хватает, чтобы достичь поставленной цели?

Данные вопросы помогут вам определить свой потенциал.

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РЕЗЮМЕ

Резюме - это ваша визитная карточка. В нем кратко описываются образование, опыт работы, компетенции, навыки, личностные качества. В крупных компаниях у рекрутера на каждое резюме 10-15 секунд для просмотра, чтобы понять, можно приглашать кандидата на собеседование или он не подходит даже для интервью. Резюме производит первое впечатление о вас на человека, который его читает, поэтому необходимо уделить особое внимание составлению резюме.

Резюме должно быть привлекательным, как банкнота в 500 евро.

Главная задача резюме – это стоимость вас как профессионала. Неважно выпускник вы или уже проработали много лет на отличной должности. Важно то, как вы представляете себя компании. Большие компании имеют огромные отделы по подбору персонала, если же им нужен особый специалист, то они могут обратиться в кадровое агентство, но главное здесь то, что первым делом ваше резюме попадает на глаза рекрутера, человека, который ищет кандидата на должность. Он знает все нюансы, по которым необходимо быстро и эффективно оценить резюме. Именно он решает, что будет с вами дальше. Пригласят вас на собеседование или нет. Поэтому научитесь грамотно составлять резюме.

Основные моменты при составлении резюме:

1. Хорошее резюме хочется дочитать до конца и перечитать снова.
2. Первым на что падает внимание рекрутера это: твоя фотография, имя, образование, название компаний, должность, даты работы. Ваша фотография должна быть приятной и нейтральной. Без особого заднего фона, лучше, чтобы это была студийная портретная фотография.
3. Под каждую должность должно быть свое резюме. Если у вас два высших образования и множество сертификатов, и вы можете работать по

нескольким направлениям, то **не делайте** одно резюме на все вакансии. Задача резюме – показать ваши профессиональные стороны в определенной области.

4. Резюме – это твоя детальная история успеха. Твое образование должно быть связано с твоим карьерным путем. Тренинги должны отражать твои навыки, сертификаты должны подтверждать твои компетенции, личностные качества должны отражать твой внутренний мир. Если ты работал уже, то ты обязан написать о своих достижениях в компании. Если же нет, то твои достижения – это твоя работа и общественная деятельность в университете.

5. Если вы не относитесь к профессии, где необходим креатив, то не делайте резюме с фонами. Чем оно нейтральней, тем лучше. Все должно быть четко и грамотно. Навигация по резюме должна быть простой и удобной для восприятия.

6. Наполнение резюме исключительно только на деловом разговорном языке, но при этом состоять из простых слов и выражений. **Не переписывайте** фразы из должностных инструкций.

7. Последовательность расположения информации в резюме:

- Фамилия и имя (Отчество на ваше усмотрение, для многих это уже пережитки прошлого). В компаниях стараются уменьшать границы между сотрудниками и стараются создавать команду, а в команде, нет формальностей.

- Фотография. Ваша фотография должна быть простой.

- Контакты (Указывайте только город и телефон, не нужно писать свой домашний адрес, он никому не интересен).

- Цель должна отражать желание получить ту должность, на которую вы претендуете. А самое главное, не пишите шаблонные фразы. Если не знаете, что написать, лучше вообще не пишите цель.

- Ключевые компетенции раздел в основном для опытных специалистов. Здесь важно указать профессиональные знания, достижения, личные качества.

- Образование. Пишите только высшие учебные заведения. Никому неинтересно, какую школу вы заканчивали или колледж.

- Тренинги. Если вы проходили тренинги, то пишите название тренинга и какие темы вы на нем прорабатывали.

- Опыт работы (вверху — самое последнее место работы)

- Дополнительная информация (языки, знание программ, наличие прав).

8. Всё резюме должно иметь один шрифт «Calibri» кегль 12, без таблиц, одинарный отступ между строк.

9. Что касается рекомендаций, не указывайте это в резюме. Все равно на собеседовании они не понадобятся, никто о них не спросит.

10. Общий объём резюме желательно должен быть до двух страниц.

11. Первым делом оценивают профессиональные знания, потом личные качества, потом уже мотивацию. **Пример личных качеств:** стрессоустойчивость, открытость, работа в команде, инициативность, энергичность и так далее. И помните, любое личностное качество могут проверить на собеседовании. Поэтому пишите в резюме правду.

12. Если вы уже работали, то пишите свои обязанности, описывая их в виде действий. К примеру, организация выставок, разработка программы.

13. Пишите должности красиво.

14. Всегда проверяйте орфографию.

15. У вас должен быть создан специальный e-mail: Фамилия и Имя, желательно на gmail.

16. Если есть разрыв в опыте, то объясняйте его.

Резюме ваша визитная карточка и оно является вашей самопрезентацией, поэтому уделите, как можно больше внимания к его написанию. Чтобы написать хорошее резюме, нужно его переписать 20-30 раз. Начните сегодня.

ОСНОВНЫЕ ПЛОЩАДКИ ПОИСКА РАБОТЫ

Я очень долго искала список различных сайтов и групп о поиске работы и наткнулась на сайте Hr-portal.ru на статью о том, где рекрутеры ищут кандидатов на должность. Таких групп огромное количество, в том числе и в социальных сетях. Группы пользуются популярностью у студентов и очень часто можно натолкнуться на прекрасную должность с хорошей оплатой, поэтому менеджеры по персоналу штудируют просторы социальных сетей. С сайтами все куда сложнее. Хороших порталов о работе достаточно мало. Основные сайты – это HH.ru, 63.ru, zarplata.ru, job.ru, superjob.ru.

Но мне хочется остановиться на самых распространенных социальных сетях.

1. Facebook и V Kontakte

Крупные компании, известные личности любят Facebook за презентабельный внешний вид, за сервис. V Kontakte сервис более молодой и здесь хорошо искать молодых людей, кто создал свой бизнес и ищет сотрудников. Я люблю социальные сети, потому что можно написать свое незаурядное объявление о поиске работы своей мечты, воспользоваться профилем, как телефонной книжкой. Я называю это живой поиск, когда ты напрямую можешь обратиться к людям со своими идеями, вопросами и пообщаться с ними о сотрудничестве.

Группы в Facebook:

Рекрутмент

- Sell your head
- Вакансии от друзей
- Моя новая работа
- Работа по душе

- **Вакансии & Резюме**
- **Охотники за головами**
- **Вакансии**
- **Порекомендуйте.ру**
- **Есть работа — нужна работа**

Удалённая и проектная работа

- **Стол заказов**
- **Work at home**
- **Развитие дистанционной занятости**

Ритейл

- **Retail.ru: Торговля, логистика, производство в России и за рубежом**
- **Ритейл**
- **Работа Ритейл**

E-commerce

- **Вакансии в ecommerce**
- **Знания e-commerce**
- **HR в Ecommerce от E-commerce Solutions**

HORECA

- **Ресторанный бизнес**
- **Работа в HoReCa**
- **PR и персонал для ресторанов**

Банки и финансы

- **Банки и финансы**

- НПС
- Работа финансы и бухгалтерия
- Банки и финансы — Banks&Finance
- NFC & Mobile payments

ИТ

- DI event
- IT Recruitment
- Работа ИТ
- SAP вакансии в СНГ
- Анализ в ИТ-проектах

Журналисты

- СМИ и PR (зеркало Папарацци)
- Работники TV
- Пиарщики vs журналисты
- Автомобильная журналистика и PR
- Paparazzi. Сообщество журналистов

PR

- Пресс-секретари и пиарщики
- PR_Russia
- PR_it
- PR разово или удаленно
- Работа в PR и маркетинге
- Пиарщики vs журналисты
- PR в России и СНГ

Маркетинг

- Работа PR и маркетинге
- Marketing in Russia
- Клуб позитивных маркетологов
- Sport Marketing

Event

- Event поиск
- Тайны праздничного бизнеса
- Ищу площадку

Программисты

- Java
- Программисты
- Веб-студии и ИТ разработчики

Продуктовый менеджер

- Клиентоориентированность на практике
- Product Talks

Digital & Mobile

- Клуб интернет-маркетологов
- Вакансии от Digital HR
- Ищем подрядчика или кадры по SEO, контекстной рекламе, SMM
- Вакансии в Mobile
- Коммуникации в Интернете
- Комьюнити-менеджеры и SMM-щики RU
- SMM Тусовочка

Менеджеры по продажам, Sales

- [Вакансии и резюме для Менеджера по продажам, Сейлз, Sales people](#)

Дизайнеры

- [Ищу дизайнера](#)
- [Сообщество дизайн-менеджеров](#)
- [Есть работа для художников и дизайнеров в Москве!](#)
- [Дизайн-выходные](#)
- [UX Club](#)
- [Service Design in Russia](#)

Юристы

- [Law Party](#)
- [Юристы](#)
- [Постоянная работа для юристов в России](#)
- [Налоговые юристы и консультанты](#)

Стартапы

- [Travel Startups](#)
- [Кикстартер для продвинутых](#)
- [Startup Networking](#)
- [Startup Hub](#)
- [Startup Development](#)
- [Mobile Startups](#)
- [Стартап-мероприятия](#)
- [Стартапы в Азии — Австралии](#)

Еще одна интересная площадка LinkedIn

Профессиональная социальная сеть с деловыми профилями людей. Создавайте здесь свой профиль и добавляйте себе разных людей в список контактов. Общайтесь, ведите чаты, участвуйте в дискуссиях, возможно, вас заметят и пригласят на беседу.

HeadHunter и 63.ru

Основная площадка по поиску сотрудников в России на позиции среднего уровня – это *HeadHunter*. Здесь вакансии от начинающих специалистов до сотрудников среднего звена. Топовые позиции здесь бывают редко. В основном здесь вакансии логиста, маркетолога, программиста, секретаря, администратора, менеджера по персоналу, бухгалтера, руководителя среднего звена, менеджеров по контекстной рекламе. Для Самары – это 63.ru.

Ну и на самый крайний случай, лично для меня, конечно, это кадровое агентство.

В большинстве случаев необходимо платить им за подбор вакансий, но гарантий, что вас возьмут – нет. Агентства работают на результат, но для фирмы заказчика. Если вы не являетесь большой рыбой для агентства и вы только начинающий специалист, могут возникнуть трудности.

Не забудьте о правилах поиска работы:

При поиске работы необходимо помнить о правилах, которые помогут вам трезво оценивать ситуацию на рынке труда и свои собственные силы.

Итак, восемь главных правил:

1. Никто вам ничего не должен;
2. Только ваше желание и целеустремленность могут помочь найти вам работу. Фортуна тут не причем;

3. Если вы действительно поймете, почему вы лучше других кандидатов, то шансов получить должность у вас станет больше;

4. Нужно стремиться именно к той работе, которую вы хотите, а не бросаться на первую же вакансию.

5. Чем больше людей знают о вашем поиске работы, тем лучше. Возможно, среди друзей уже есть вакансия для вас.

6. Вы должны выглядеть всегда свежо и быть на позитиве.

7. Ищите работу упорно и уделяйте этому больше вашего времени. Кто ищет, тот всегда найдет, помните об этом.

8. Отказ – это нормально.

Ищите разные группы, ищите интересные вакансии среди друзей и знакомых, размещайте резюме везде, где только можно, больше общайтесь и вы обязательно найдете работу своей мечты.

СОБЕСЕДОВАНИЕ НА МИЛЛИОН

После того как вы нашли вакансии, отправили резюме, вы ждете приглашения на собеседование. Если вам перезвонили и пригласили на встречу, то срочно необходимо подготовиться к визиту в компанию. Первым делом узнайте о фирме как можно больше:

9. Название фирмы;
10. Сфера деятельности;
11. Штат сотрудников;
12. Ознакомьтесь с продукцией или услугами фирмы;
13. Каким образом они реализуют продукцию или услуги. Где и кому;
14. Узнайте о юридическом статусе фирмы;
15. Сколько лет существует фирма;
16. Почитайте отзывы о компании.

Придите на собеседование на 10 минут раньше назначенного времени. Если вдруг вы опаздываете, то постарайтесь предупредить о задержке.

Что необходимо знать перед тем, как идти на собеседование? Конечно же, примерные вопросы, которые вам будет задавать рекрутер.

Представляю вашему вниманию **нестандартные вопросы на собеседовании**. Данные вопросы предоставил Интернет-портал Hr-portal.ru:

1. Что вам больше нравится - придумывать новое или вести за собой других людей?;

2. Какая команда вам больше по душе?

А) небольшая и самостоятельная, но с ограниченным бюджетом;

Б) крупная и состоятельная, с многослойным процессом принятия решений?;

3. Расскажите о моменте, когда вы чувствовали себя абсолютно беспомощным, но точно знали, что сможете это преодолеть;

4. Представьте, что вы пришли на встречу с руководителем высшего звена, но в это время вам поступил важный телефонный звонок, которого вы так ждали. Как вы поступите?;

5. Расскажите об одной из своих ошибок;

6. Расскажите об опыте работы в группе, члены которой имели разные мнения по одному и тому же вопросу;

7. Расскажите о волонтерских и благотворительных проектах, в которых вы участвуете;

8. Расскажите о своем участии в крупном проекте, который занял больше времени, чем планировалось;

9. Какое рабочее место кажется вам привлекательнее - домашний офис, традиционные кабинеты или пространство с открытой планировкой?;

10. В каком виде вы предпочитаете получать отзывы о своей работе?;

11. Какую должность вы планируете занять через пять лет?;

12. Расскажите о ситуации, в которой вы не получили заслуженную награду или повышение.

Далее идут уже основные вопросы:

1. Расскажите немного о себе;

2. Как смотрите на жизнь, какие видите в ней сложности и как с ними справляетесь?;

3. Чем Вас привлекает работа у нас в данной должности?;

4. Почему Вы считаете себя достойным занять эту должность? В чем Ваши преимущества перед другими кандидатами?;
5. Каковы Ваши сильные стороны?;
6. Каковы Ваши слабые стороны?;
7. Почему Вы ушли с предыдущей работы? или почему Вы еще не работали?
8. Почему Вы решили поменять место работы? (Если вы где-то уже работали);
9. Получали ли Вы другие предложения работы?;
10. Насколько успешно Вы прошли собеседование в других местах?;
11. Не мешает ли Ваша личная жизнь данной работе, связанной с дополнительными нагрузками (ненормированный рабочий день, длительные или дальние командировки, постоянные разъезды)?;
12. Как Вы представляете свое положение через пять (десять) лет?;
13. Какие изменения Вы бы произвели на новой работе?;
14. На какую зарплату Вы рассчитываете?
15. Как Вы повышаете свою профессиональную квалификацию?
16. Чем Вы любите заниматься в свободное время?
17. В какие сроки могли бы приступить к новой работе?
18. Какие вопросы есть у Вас?
19. Какие у Вас требования к работе? (график работы, наличие командировок, соц. пакет).

Если вы уже где-то работали, то у вас могут попросить рассказать об обязанностях, ваших функциях, о задачах, которые вы решали. Также примеры численных показателей эффективности работы, рассказать о достижениях и дать оценку бывшему руководству. Очень часто спрашивают о планах на образование в будущем, готовы ли вы получать новые знания и навыки. Если вы нигде не работали, то необходимо рассказать про Деятельность в университете.

Почему вам отказали?

Если вам отказали, не отчаивайтесь. Чтобы найти работу своей мечты, придется побегать, набраться опыта на собеседованиях, понять, что нужно работодателям и вам. Найти свою компанию также сложно, как найти хороших друзей. Причины отказа могут быть разные, но самые распространенные это:

1. Несоответствие резюме и той истории, которую вы рассказывали на собеседовании;
2. Ваша внутренняя политика и политика компании не соответствуют друг другу;
3. Внешний вид не соответствует позиции;
4. Не понравилась ваша речь;
5. Не хватает навыков и знаний;
6. Вы не являетесь специалистом в данной области;
7. Вы некоммуникабельны;
8. Не хватает лидерских качеств.

Работодатель в праве отказать вам, но вы имеете право узнать причину отказа.

ВИДЫ СОБЕСЕДОВАНИЯ

В каждой компании есть свои стратегии и тактики ведения переговоров, собеседований и прочих встреч. Соответственно, каждый менеджер по персоналу выстраивает ход встречи таким образом, что позволяет ему решить следующие задачи:

1. Менеджер должен оценить способности кандидата к определенному роду деятельности;
2. Менеджер должен произвести сравнительный анализ компетенций всех соискателей на должность;
3. Менеджер должен представить свою компанию и рассказать о том, как они работают. Какая политика, атмосфера, какие правила и прочее.

Менеджер с помощью открытых, закрытых, наводящих, рефлексивных, косвенных и прямых вопросов узнает от кандидата нужную информацию.

Теперь о видах собеседования.

- ***Собеседование по содержанию:***

1. Биографическое собеседование

Ваш жизненный опыт является центром данного собеседования. Здесь обычно задают вопросы: «Почему вы выбрали именно этот университет?», «Какие события за последние 5 лет были самыми значимыми?». Здесь оценивают ваше отношение к событиям, ваше мировоззрение, взгляды, убеждения. Ваш рассказ о себе является билетом на должность.

2. Ситуационное собеседование

Данный вид собеседования предлагает решить практическую ситуацию или же какую-то проблему.

3. Собеседование критериальное

Интервью с вопросами о том, какие действия вы предпримите в определенных условиях.

- ***Собеседование в зависимости от цели:***

1. Отсеивающее собеседование

Предварительная беседа, после которой некоторые соискатели будут приглашены на дальнейшие этапы собеседования.

2. Отборочное собеседование

Заключительное собеседование, на котором присутствуют лучшие кандидаты. На данном этапе идет оценка полного профиля кандидата.

- ***Тип собеседования по форме организации:***

1. Индивидуальное собеседование (интервью)

Самый распространенный тип собеседования. Проводит его один менеджер по персоналу. Задаются основные вопросы.

2. Групповое собеседование

Используется при массовом подборе персонала в целях экономии времени. Даются какие-либо индивидуальные задания, либо просят группой выполнить общее задание.

3. Собеседование (интервью) по компетенциям

Сравнивается уровень знаний и навыков, уровень профессионализма специальными вопросами.

Вот некоторые распространенные компетенции.

- Самостоятельность, инициативность, деятельность

- Коммерческая и деловая ориентация
- Умение работать в команде
- Ориентация на достижение/результат
- Коммуникабельность
- Готовность к изменениям и гибкость
- Способность к обучению
- Планирование
- Стрессоустойчивость
- Организаторские способности
- Делегирование

Представляю вашему вниманию комментарии по поводу собеседования от первого лица. Информация взята с открытых источников сайта Hr-portal.ru.

Владимир Сабуров, Генеральный Директор компании «Глинопереработка», Брянск

Где учатся либо работают ближайшие родственники претендента (супруг, жена, дети, родители), интересуюсь их возрастом. Полученные ответы позволят определить наличие у соискателя стимула, свойственна ли для его окружения напряженная работа, относясь к своим задачам ответственно и с интересом.

Предлагаю расставить по убыванию приоритеты при выборе работы – деньги (льготы), карьера, самостоятельность. Близкое расположение к дому, возможность получать знания и опыт, дружный коллектив, сложность поставленных задач и пр.

Руководитель поручил работу, которая не относится к числу ваших должностных обязанностей. Что предпримете в подобной ситуации? При отказе соискателя – это не ваш человек. Обычно такие люди не заинтересованы в своем развитии, с ними регулярно будут появляться определенные проблемы. Брать таких сотрудников можно исключительно в бухгалтерию.

Проведу кандидата по предприятию (для соискателей на производственную службу по цехам). Многие после проведенной экскурсии решают отказаться от должности, поскольку в своем представлении рисовали себе работу исключительно в комфортном кабинете, без посещения производства.

Спрашиванию претендента про его интересы в жизни. Однажды мы принимали на работу руководителя службы закупок и логистики (закупки для производства, связь между производственным предприятием и торговым домом, выстраивание логистики по отгрузкам). К нам пришел на собеседование молодой претендент (23 года) с экономическим образованием. В беседе выяснилось, что он активно занимается спортом, при этом еще тренирует детей. Это значит, что у него должны быть и твердость, и выдержка, и умение спланировать время, которые пригодятся в работе. Несмотря на возраст кандидата, я пригласил его на работу – и не ошибся. За год он сумел добиться глобальных позитивных перемен в работе службы: создал систему мониторинга поставщиков, стройную схему взаимодействия между службами предприятия, в результате мы значительно снизили затраты на закупку комплектующих и перевозку готовой продукции.

Проверка работника на честность. Звучит такой вопрос примерно следующим образом. «Вы вместе с семьей планировали куда-то отправиться, но поступает срочное задание, которое приведет к задержке на рабочем месте. Из-за этого личные планы нарушатся. Как предпочтете поступить в

подобной ситуации?». Здесь важен правдивый ответ, фальшь в любом случае себя выдаст.

Специалисты Glassdoor изучили данные о десятках тысяч собеседований и составили список 50 самых популярных вопросов:

1. Каковы ваши сильные стороны?
2. Каковы ваши слабые стороны?
3. Почему вы хотите у нас работать?
4. Опишите свое будущее через 5 или 10 лет.
5. Почему вы хотите покинуть текущее место работы?
6. Что отличает вас от других соискателей?
7. В вашем послужном списке есть пробелы. Чем вы занимались в это время?
8. Что вы хотели бы улучшить в вашем предыдущем руководителе?
9. Вы готовы к переезду?
10. Вы готовы к командировкам?
11. Расскажите о своем главном достижении в жизни.
12. Расскажите об одной из своих ошибок.
13. Опишите работу вашей мечты.
14. Откуда вы узнали о вакансии?
15. Чего вы хотите добиться за первые 30/60/90 дней работы?
16. Расскажите о своем резюме.
17. Расскажите о своем образовании.
18. Опишите себя.
19. Расскажите о том, как вы справляетесь с трудностями.
20. Почему мы должны нанять именно вас?
21. Почему вы ищете новую работу?
22. Сможете ли вы работать по выходным и в праздничные дни?
23. Умеете ли вы успокоить раздраженного клиента?

24. Сколько вы хотите получать?
25. Расскажите о проекте, над которым вы работали недостаточно/чересчур усердно?
26. Назовите имена наших конкурентов.
27. Расскажите о своей главной неудаче.
28. Что вас мотивирует?
29. Какую работу вы можете выполнять?
30. Кто ваш наставник?
31. Расскажите о своем споре с руководством.
32. Умееете ли вы работать под давлением?
33. Как зовут нашего генерального директора?
34. Обозначьте свои карьерные цели.
35. Что заставляет вас выбираться утром из постели?
36. Что бы сказали о вас ваши подчиненные?
37. Каковы сильные и слабые стороны вашего руководителя?
38. Если бы я сейчас позвонил вашему начальнику и спросил о том, что вам нужно в себе изменить, что бы он ответил?
39. Вы предпочитаете командовать или подчиняться?
40. Назовите последнюю книгу, которую вы прочли ради удовольствия.
41. Что раздражает ваших коллег больше всего?
42. Чем вы занимаетесь в свободное время?
43. Назовите свой любимый веб-сайт.
44. Что причиняет вам наибольшие неудобства?
45. Расскажите о своем опыте лидерства.
46. Если бы вам пришлось кого-нибудь уволить, как бы вы это сделали?
47. Что в вашей работе нравится вам больше/меньше всего?
48. Сможете ли вы работать более 40 часов в неделю?
49. Какой вопрос я забыл задать?
50. Что вы хотели бы узнать?

Тем не менее, если вы хотите произвести правильное впечатление и выделиться из толпы, подобной подготовки будет недостаточно. Ознакомьтесь с представленными ниже стратегиями, используйте их при подготовке ответов, и тогда вы сможете с блеском пройти любое собеседование.

1. Определите свой "крючок"

Как правило, рекрутеры проводят десятки собеседований в неделю, поэтому для того, чтобы вспомнить информацию о кандидате, им требуется обратиться к своим записям. Разумеется, это не касается соискателей, оставивших в памяти яркий след. "Крючком" может быть что угодно - от яркой одежды до необычных личных качеств, однако лучшим из них является интересная история, связанная с профессиональной деятельностью. Вы можете удивить рекрутера ярким рассказом, тем самым повысив свои шансы на успех.

2. Уясните суть работы, на которую Вы претендуете...

Тщательно изучите описание вакансии и представьте, как выполняете все указанные в ней обязанности. Если при ответе на вопросы вы продемонстрируете наличие соответствующих знаний и осведомленность о тонкостях работы, это станет существенным плюсом.

3. ...и определите, почему Вы для нее подходите

Сформулируйте причины, по которым вы можете считать себя идеальным кандидатом, и не забудьте упомянуть о них на собеседовании. Что отличает вас от других соискателей? Это может быть умение генерировать идеи или сосредоточенность на точных фактах. В любом случае, обязательно расскажите об этом.

Например, на вопрос о сильных сторонах можно опустить все клише и сразу перейти к описанию уникальных качеств. Таким образом, рекрутеру

не придется самому думать о том, почему вы являетесь идеальным кандидатом.

4. Изучите компанию

Если вы подготовили великолепный рассказ о себе, но не владеете даже базовой информацией о потенциальном работодателе, вы демонстрируете недостаток интереса или подготовки. Вы не сможете доказать рекрутеру, что сможете работать в компании, если вы о ней совсем ничего не знаете.

Перед собеседованием просмотрите веб-сайт, чтобы уяснить основные моменты - например, откуда берется прибыль, кто стоит у истоков, каковы долгосрочные и краткосрочные цели и т.д. Прочитайте последние новости о компании, не забудьте заглянуть на ее страницы в Twitter и Facebook.

5. Продумайте ответы на уточняющие вопросы

Например, если вы скажете, что способны тщательно планировать свои действия и управлять временем, будьте готовы к тому, что вас спросят: "А в чем это проявляется?" Продумав ответы на уточняющие вопросы, вы сможете избежать неловкого молчания и нечетких формулировок, а также сможете чувствовать себя более уверенно.

6. Тренируйтесь!

Вы наверняка можете предсказать, какие вопросы вам зададут, как и все те, кто претендует на ту же вакансию. Тем не менее, каждый готовится к ним по-своему. Подготовив необычные и конкретные ответы, вы будете выглядеть привлекательнее конкурентов. Вместо того, чтобы заучивать каждый ответ, определите основные положения, которые можно использовать в разговорах на разные темы.

Немного порепетируйте. Вместо того, чтобы механически прокручивать одни и те же мысли, включите камеру и порассуждайте на заготовленную тему. Снимайте себя до тех пор, пока не почувствуете уверенность. Поначалу вы можете почувствовать неловкость, но во время собеседования это окупится сполна.

7. Расслабьтесь

Если во время беседы вы не сможете расслабиться, вся подготовка не будет иметь никакого смысла. Будьте собой! Если вы будете чересчур напряжены, рекрутер обязательно это почувствует. Страх и обеспокоенность могут сослужить вам плохую службу, в то время как легкая улыбка и уверенный взгляд производят наилучшее впечатление. Многочисленные исследования утверждают, что улыбка не только повышает уверенность в себе, но и облегчает общение с другими людьми. Ученые пришли к выводу, что люди склонны подсознательно копировать эмоции собеседника.

Умение копировать чужие эмоции свидетельствует о высоком эмоциональном интеллекте (ЭИ), который в последние годы приобретает все большее значение. Неудивительно, что 90% успешных сотрудников обладают высоким ЭИ. Согласно статистическим данным, в год они зарабатывают в среднем на 29 тыс. долларов больше, чем их коллеги с низким ЭИ.

8. Сохраняйте позитивный настрой

Этот совет может показаться очевидным, однако порой бывает сложно сохранить позитивный настрой при обсуждении определенных тем - например, если вы описываете конфликт с руководством или коллегами, или объясняете, почему уволились с предыдущего места работы. Тем не менее, это именно то, что хочет видеть работодатель. Покажите рекрутеру, что не боитесь трудностей, и он сочтет, что вы и есть тот гибкий и жизнерадостный кандидат, которого он так давно искал.

9. Будьте честны

Хорошие рекрутеры умеют распознавать ложь. Одни умеют "читать" других людей благодаря профессиональному опыту, другие же задают правильные вопросы. Именно поэтому вам необходимо отвечать на них максимально честно.

Солгав, вы в любом случае окажетесь в невыгодном положении. Даже если рекрутер не сможет распознать ложь, вы получите работу, которая вам не подходит. Не пытайтесь угадать, что хочет услышать собеседник. Будьте откровенны и не бойтесь высказать свое истинное мнение.

Выводы

Давайте взглянем правде в глаза: собеседование - это всегда нелегко. Вы должны продемонстрировать себя с лучшей стороны в буквальном смысле за несколько минут. Наши советы помогут вам преодолеть волнение и встретить трудности во всеоружии.

Если я забыл упомянуть какие-либо вопросы, или вы хотите поделиться своим опытом, я буду рад прочесть ваши комментарии. Ведь я учусь у вас так же, как вы учитесь у меня.

Какой проект или задачу вы считаете своим самым значительным достижением в карьере на данный момент?

Для того, чтобы понять, почему этот простой вопрос является настолько информационным, представьте, что вы кандидат, которому я его задал. Какое бы достижение выбрали вы?

Затем представьте, что в течение следующих 15-20 минут я задал бы вам следующие вопросы. Как бы вы на них ответили?

- Опишите мне в деталях ваше достижение?

- Расскажите о компании, вашей должности, задачах и команде, участвующей в данном проекте?
- Каких результатов вы достигли?
- Когда это произошло, и как долго длился проект?
- Почему были выбраны именно вы?
- Назовите 3-4 наиболее серьезные проблемы, с которыми вы столкнулись, как удалось их решить?
- Где вы проявили неординарный подход или взяли инициативу в свои руки?
- Пошагово опишите ваш план, как вам все удалось, чем измерялся успех?
- Расскажите об условиях работы и ресурсах.
- Каков ваш стиль руководства, нравится ли он вам?
- Как и какие технические навыки были использованы для достижения цели?
- Наиболее серьезные ошибки, которые были допущены?
- Какими аспектами проекта вы по-настоящему гордитесь?
- Какие аспекты вас не особенно волновали, как справились с ними?
- Приведите примеры того, как вы руководили и влияли на других сотрудников.
- Каким образом вы менялись и росли как личность?
- Если бы была такая возможность, что бы вы сделали иначе?
- Какое официальное признание вы получили?

О ТРУДОВЫХ ПРАВАХ КАЖДОГО РАБОТНИКА

Выпускники мало знают о тонкостях Трудового кодекса РФ, поэтому здесь я сделала подборку важных статей о правовом поле будущих сотрудников. Материалы были взяты из открытых источников с сайтов <http://megamozg.ru/> и <http://www.zarplata.ru/>.

Знание различных нюансов ТК РФ поможет избежать вам крупных ошибок.

Вот первая статья с сайта <http://megamozg.ru/>, к сожалению, автор неизвестен.

Первым делом запомните! Никакой трудовой договор не может содержать условий, которые ограничивают права или снижают уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению (ст. 9 ТК РФ). Таким образом, Трудовой кодекс гарантирует и регулирует базовые права работника вне зависимости от фантазий и правовых инициатив работодателя.

Что нужно помнить, при поступлении на работу:

Доверяй, но проверяй!

Конфликты между работником и работодателем в трудовых отношениях случаются слишком часто, чтобы оставлять их на волю случая. Нужно взять за правило, получать на руки и хранить документы и материалы, так или иначе регулирующие вашу трудовую деятельность, а личные разгово-

ры с начальством записывать на диктофон. Если в трудовом договоре прописано, что вы должны быть в офисе с 9:00 до 18:00, а ваш работодатель устно разрешил приходить на работу к 12:00, то в суде аргументом будет то, что прописано в документе.

Обсуждение условий труда обычно происходит на собеседовании. Поэтому логично важные моменты прояснить на нем, а именно:

- условия оплаты труда; если часть вашей заработной платы будет составлять премия, спросите, каковы условия ее выплаты, в каких случаях премия может быть не выплачена, происходит ли это при наличии объективных обстоятельств или по решению руководителя, выплачивается ли заработная плата «официально» или «в конверте»
- продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы.
- ваши должностные обязанности, подробный перечень. Также попросите у работодателя для ознакомления локальные нормативные акты, действующие в организации. Особенно важно ознакомиться с положением о премировании, правилами внутреннего трудового распорядка.

Поскольку обсуждение будет проходить устно, нелишним будет записать его на диктофон. Запись разговора пригодится, если в последствие работодатель откажется заключать с вами трудовой договор или же предложит вам подписать трудовой договор, в который будут включены совершенно иные условия.

Трудовой договор

При поступлении на работу необходимо подписывать трудовой договор. По закону, трудовые отношения с работодателем у вас начинаются в момент фактического начала работы, даже если трудовой договор не подписан. Но, в случае судебного разбирательства, при отсутствии трудового договора бремя доказательства трудовых отношений будет лежать на вас. И

доказать отношения будет непросто. Трудовой договор регулирует большую часть ваших трудовых отношений с работодателем, поэтому к этому документу необходимо отнестись очень серьезно.

Трудовой договор — это не лицензионное соглашение, поэтому свой трудовой договор перед подписанием нужно обязательно прочесть и убедиться, что всё, что обсуждалось и обещалось на собеседовании, в него включено в полном объеме и без искажений. Если в договоре присутствуют отсылки к другим локальным нормативным актам, то необходимо требовать их предоставления (причем не только для ознакомления, но и в виде заверенной копии на руки) или требовать, чтобы положения локального нормативного акта были включены в трудовой договор. Иначе вы рискуете получить кота в мешке. После подписания необходимо получить на руки оригинал трудового договора, ни в коем случае не копию.

Еще один важный момент. Трудовой договор должен быть подписан не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Поэтому, если вы уже месяц работаете на новом месте, а трудовой договор с вами все ещё не подписан, есть над чем задуматься. Ну а лучше, конечно, подписывать его до выхода на работу.

Особое внимание необходимо уделить на список должностных обязанностей. Он должен быть детально прописан и не оставлять пространства для маневра. В нем не должны быть никаких «и т.д.», «и т.п.», «и проч.», «и др.». В противном случае работодатель сможет интерпретировать список ваших обязанностей так широко, как ему будет удобно. И как вы уже догадались, необходимо требовать от работодателя заверенную копию вашей должностной инструкции.

За что могут уволить?

Зачастую работодатель, не имея законных оснований для увольнения работника в короткий срок и без компенсации, старается всячески заста-

вить работника написать заявление «по собственному желанию». Многие работники считают, что это стандартная процедура увольнения по инициативе работодателя. Это не так. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2. сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

В этих случаях работодатель обязан **не менее чем за два месяца** до увольнения **письменно под подпись** уведомить работника о планируемом закрытии/сокращении (Статья 180 ТК РФ), обеспечить выплату выходных пособий (Статья 178 ТК РФ) и т.д.

3. несоответствие работника должности или выполняемой работе, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Для этого, как минимум, должна быть проведена аттестация рабочих мест и существовать чёткие калькулируемые параметры, которым нужно соответствовать. Например, аттестация рабочего места предполагает, что работник должен раскладывать один пасьянс за три минуты. Если он не успевает, то его можно уволить. В этом случае непосредственный начальник должен стоять с секундомером и замерять. Если существует профсоюз, то с участием профсоюза, который проконтролирует, чтобы все замеры проводились без обмана.

Так же существует список должностных обязанностей, в котором говорится, что должен делать работник. Если работник этого не делает, его могут уволить.

4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

К уважительным причинам неисполнения трудовых обязанностей относятся болезнь, похороны, форс-мажоры и пр. Дисциплинарные взыскания применяются при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ). При этом обязанности должны быть обязательно зафиксированы либо в трудовом договоре, либо в должностной инструкции, либо в локальных нормативных актах работодателя. И каждый работник должен быть с ними ознакомлен под подпись. При ознакомлении с этими документами стоит обратить внимание на то, чтобы список должностных обязанностей был:

- исчерпывающим, то есть не включал в себя «и др.», «и пр.»;
- определенным, то есть не допускал споров о том, входит та или иная функция в круг ваших должностных обязанностей или нет;
- не содержать формулировок типа «выполнять поручения непосредственного руководителя».

В противном случае работодатель сможет интерпретировать список ваших обязанностей так широко, как ему будет удобно.

5. за грубое нарушение трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- нахождение на работе в алкогольном или наркотическом опьянении;
- разглашение государственной, коммерческой тайны;
- совершения хищения на рабочем месте, растраты, мошенничества и пр.

Это основные пункты, по которым работодатель вас может уволить с работы. Плохое настроение начальника, экономический кризис, неразделенные чувства работодателя не могут являться основанием для расторжения трудового договора и увольнения работника.

Подведем итоги:

1. В любой непонятной [трудовой] ситуации, читай Трудовой кодекс.

Свои права нужно знать и понимать, когда они нарушаются. Как говорится, кто предупреждён, тот вооружён.

2. Запрашивать, собирать, хранить документы, регулирующие трудовую деятельность.

В этом смысле работодатель находится в более выигрышном положении: вся необходимая документация у него хранится изначально, и юридически он защищен от любых неправомерных нападков со стороны работника. Поэтому страдают сами работники, которые находятся в уязвимом положении из-за недостатка информации и невозможности подкрепить свою позицию ссылками на документы.

2. Выдвигать требования и защищать свои права эффективнее коллективно.

Как правило, у работников одной компании схожие условия труда. Поэтому логично, что трудовые проблемы одного работника могут стоять и перед его коллегами. Требования, выдвинутые коллективом, всегда производят на работодателя большее впечатление, чем те же требования, выдвинутые одним работником.

ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

Представляю вашему вниманию еще одну статью с сайта <http://www.zarplata.ru/>, автор Людмила Мамаева.

Словосочетание «испытательный срок» нередко пугает многих соискателей. Потому что при этом возникает масса вопросов. В этой статье мы попробуем разобраться, что такое испытательный срок, как он должен оформляться, и сколько он может длиться. В этом исследовании мы будем опираться на Трудовой кодекс РФ.

По своей сути, испытательный срок – это временной промежуток, призванный показать работодателю, стоит ли продолжать с конкретным работником трудовые взаимоотношения, пригоден ли он к выполнению своих обязанностей, достаточно ли у него для этого знаний, опыта и мастерства. В свою очередь, работник также может в течение этого срока разумно оценить свои силы, присмотреться к коллективу и правилам внутреннего распорядка в организации и решить – готов ли он и дальше работать в этой компании.

Договор превыше всего!

В нашей стране возможность устанавливать испытательный срок при приеме на работу закреплена законодательно в ст.70 ТК РФ. В ней говорится, что при заключении между работником и работодателем трудового договора в нем, **по обоюдному соглашению сторон**, может устанавливаться испытательный срок для проверки соответствия данного работника занимаемой должности.

В связи с этим, нужно обратить внимание на 2 важных аспекта:

1. Испытательный срок возможен только при наличии на то желания обеих сторон договора, т.е. работодатель не имеет права навязать это условие соискателю помимо его воли.

2. Условие об испытании должно быть обязательно зафиксировано в заключаемом трудовом договоре. Если в договоре отсутствуют положения о конкретном испытательном сроке, то работник считается принятым на работу без испытания.

На практике нередки случаи, когда человек начинает работать без заключения соответствующего трудового договора. В этом случае его тоже нельзя подвергать «тестированию». В дальнейшем при письменном оформлении такого договора включать в него условия об установлении испытательного срока нельзя – за исключением случаев, когда ещё до того, как приступить к своим обязанностям, работник заключил с работодателем письменное соглашение о таком сроке (пусть даже в виде расписки). Об этом также говорится в ст. 70 ТК РФ (второй абзац).

Кроме того, для некоторых работников испытание устанавливать нельзя, они перечислены в абзаце 4 ст. 70 ТК РФ. Сюда относятся:

- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- лица, прошедшие специальный конкурс на замещение соответствующей должности;
- несовершеннолетние граждане (до 18 лет);
- молодые специалисты, окончившие высшие, средние и начальные аккредитованные образовательные учреждения – с условием, что эти лица впервые поступили на работу в течение одного года со дня окончания уче-

бы в соответствующем учреждении. Если же выпускник уже работал в течение этого срока, но работа была не связана с полученной специальностью, а теперь он первый раз устраивается на работу по этой специальности, то испытательный срок также не устанавливается;

- лица, занимающие выборную оплачиваемую должность путем избрания;

- лица, которые поступили в другую организацию в порядке перевода и по согласованию руководителей этих организаций;

- временные работники (т.е. лица, с которыми заключен срочный трудовой договор, сроком до двух месяцев).

- иные лица, указанные в ТК РФ и федеральном законодательстве. Например, лицам, которые в соответствии со ст. 207 ТК РФ заключили ученический договор с предприятием и после окончания его действия были приглашены на данное предприятие уже в качестве работников.

В соответствии со ст.68 ТК РФ, условие об испытательном сроке должно быть не только закреплено в трудовом договоре, но и воспроизведено в приказе (распоряжении) работодателя о приеме на работу. Работника необходимо ознакомить с данным приказом под роспись в течение трехдневного срока.

А вот при оформлении трудовой книжки в ней нельзя делать запись о том, что гражданин принят на работу с испытательным сроком (Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69, п. 3.1).

Срок испытания

Трудовой Кодекс не устанавливает нижний предел установления испытательного срока, но зато жестко ограничивает верхние его границы. Так, по общему правилу, в соответствии со ст. 71, он может быть установлен в пределах трехмесячного срока, а если трудовой контракт заключается с руководителями (их заместителями) организации, а также представительств, филиалов (иных структурных подразделений организации), главным бухгалтером – то верхний предел испытательного срока увеличивается до шести месяцев. Есть категории граждан, в отношении которых устанавливается испытательный срок ещё большей продолжительности. Например, для государственных и муниципальных служащих предусмотрено испытание от трех месяцев до одного года (Федеральный Закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г, ст. 27).

Наименьшая продолжительность испытательного срока установлена для той категории работников, которые заключили с работодателем срочный договор от двух до шести месяцев — он не может превышать две недели.

Во всех случаях, при заключении любой категории трудового договора (как срочного, так и бессрочного), нижняя планка испытательного срока устанавливается исключительно по соглашению между работником и работодателем.

Пример записи условия об испытательном сроке в трудовом договоре:

«1. Предмет договора.

1.1. Работник принимается на работу в должности инженера на неопределенный срок.

1.2. Начало исполнения трудовой функции работником – 22 мая 2012 г.

1.3. Настоящим договором устанавливается испытательный срок продолжительностью 2 (два) месяца».

Следует помнить, что решение работодателя о продлении испытательного срока сверх нормы, прописанной в договоре, является незаконным, так как трудовое законодательство не дает такой возможности – даже если согласны обе стороны.

Однако течение испытательного срока может прерываться по уважительным причинам. Например, во время отсутствия работника во время его болезни (временной нетрудоспособности), отпуска без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), при выполнении работником государственных или общественных обязанностей в рабочее время (исполнение функций присяжного заседателя), во время сдачи крови для переливания и т.д. После исчезновения этих причин работник снова обязан приступить к исполнению своих обязанностей, и течение испытательного срока возобновляется.

Но, в любом случае, общая продолжительность испытательных сроков до и после перерыва в работе по вышеуказанным причинам не может превышать общего срока, установленного договором или трудовым законодательством.

Может ли работодатель уволить работника ДО истечения испытательного срока? Да, такое возможно – испытательный срок устанавливается именно для того, чтобы понять, насколько работник соответствует занимаемой должности. Поэтому работодатель вправе уволить работника, если уже в ходе испытательного срока приходит к выводу, что данный работник не подходит для занимаемой им должности, т.е. не удовлетворен его про-

хождением испытательного срока (ст. 71 ТК РФ). Есть и обратная сторона, про которую часто забывают работодатели: работодатель точно также может решить прервать испытательный срок и по причине успешного его прохождения работником.

Сам сотрудник компании также может принять решение о досрочном расторжении трудового договора, а значит и прекращении течения испытательного срока, если он решит, что условия работы в данной организации его не устраивают.

Важный момент: как работник, так и работодатель обязаны уведомить друг друга о досрочном прекращении течения испытательного срока за три дня до окончания работы. Напомним, работник, не находящийся на испытательном сроке, обязан предупредить работодателя о своём увольнении за две недели. То есть, в случае с испытательным сроком этот период существенно короче.

Что это значит на практике? Часто работодатель требует от специалиста «отработать 2 недели», даже если тот решает уволиться во время испытательного срока. Такое требование незаконно, работник на испытательном сроке имеет право прекратить исполнение своих обязанностей уже через три дня после заявления об увольнении.

Правовой статус испытуемого

Важно помнить, что во время течения испытательного срока на работника распространяются все положения трудового законодательства, т.е. он является полноценным субъектом трудовых правоотношений наравне со всеми остальными сотрудниками. Однако здесь есть важный нюанс: работодатель не имеет права считать работника не прошедшим испытание, например, по причине дисциплинарного взыскания (например, опоздания на

работу). Так как цель испытания – определить, достаточен ли профессиональный уровень кандидата. Исключение составляют случаи, предусмотренные ст. 81 ТК РФ: прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения и т.д.

Это же касается назначения более низкой зарплаты на время испытания. Трудовой кодекс не предусматривает понижения зарплаты на время испытательного срока. Закон даёт возможность работодателю понять, достаточны ли профессиональные навыки работника, а вовсе не предусматривает возможность сэкономить на сотруднике. Поэтому попытки работодателя платить сотруднику во время испытательного срока более низкую зарплату незаконны.

Нужно ли где-нибудь фиксировать результаты прохождения (не прохождения) испытания?

Действующим законодательством такая процедура не предусмотрена. Как это выглядит на практике?

Если работник прошёл испытательный срок успешно, работодатель может (но не обязан) уведомить его об этом в письменной форме. В соответствии со ст.71 ТК РФ, если срок испытания закончился, и работник продолжает выполнять свои трудовые функции на данном предприятии, то он автоматически считается успешно прошедшим испытание. То есть, молчание работодателя после истечения указанного в договоре срока считается его согласием окончательно принять работника в трудовой коллектив организации.

В случае неудовлетворительного результата прохождения испытательного срока, увольнение работника производится без обязательного в таких

случаях уведомления выборного профсоюзного органа предприятия и без выплаты выходного пособия (ст.71 ч.2 ТК РФ).

Таким образом, правила, которые установлены в законодательстве в связи с испытательным сроком, довольно прозрачны. Основные моменты, связанные с испытательным сроком, мы разобрали выше. Если вы их усвоите и будет чётко представлять себе всю процедуру, то вам уже не придётся опасаться испытательного срока.

РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ

Данная статья представлена на сайте <http://www.zarplata.ru/>, автор Виктор Беланов.

Некоторые так загружены на работе, что не возникает даже мысли о подработке. Но кое-кто готов «тащить» вдобавок к основной работе ещё и совместительство. Может ли работодатель запретить работу по совместительству? Какие права есть у совместителя? Чем совмещение должностей отличается от работы по совместительству?

Не так давно огромный общественный резонанс вызвало предложение Михаила Прохорова об увеличении рабочей недели до 60 часов в неделю. Правда, мало кто обратил внимание, что речь-то шла всего лишь о *возможности* работника трудиться у работодателя до 60 часов, а не об *обязанности*. Ну, а уж открыть Трудовой кодекс и сравнить с тем, что предусмотрено законом сейчас по поводу совместительства и совмещения должностей, вообще практически никому не показалось интересным. А ведь стоило бы... Но – обо всём по порядку.

Совместительство

Согласно статье 60.1 ТК РФ работник вправе трудиться по совместительству, то есть – заключать трудовые договоры о выполнении какой-либо иной работы в свободное от основной трудовой деятельности время. При этом **совместительство может быть как внутренним, так и внешним** – соответственно, работать сотрудник может как у того же работодателя, так и у других, причем в соответствии со статьей 282 ТК РФ – **у неограниченного числа работодателей**.

Совместителями не могут быть лишь несовершеннолетние работники. Кроме того, нельзя устроиться по совместительству на тяжёлую работу,

работу с вредными и (или) опасными условиями труда в том случае, если основная работа связана с такими же условиями. В некоторых ситуациях законом могут быть предусмотрены и иные ограничения для работы по совместительству. Так, устав организации может запрещать единоличному руководителю юридического лица возглавлять иную организацию. А для отдельных категорий работников (например, для педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры) условия совместительства устанавливаются отдельными законами и постановлениями Правительства.

Устройство на работу по совместительству

Процедура приема на работу по совместительству не так уж сильно отличается от обычной: также заключается трудовой договор, издается приказ о приеме на работу, работник должен быть ознакомлен со всеми необходимыми в работе локальными нормативными актами организации.

Однако есть и отличия. Во-первых, работник при приеме на работу должен предъявить лишь паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и, если это необходимо, документ об образовании, специальности или квалификации. Во-вторых, в трудовом договоре обязательно должно быть указано, что это именно работа по совместительству.

Что касается трудовой книжки, то предъявлять при устройстве на работу совместитель ее не обязан (хотя, конечно, стоит иметь ее копию, чтобы работодатель мог оценить ваш профессиональный путь). Соответственно, и запись в трудовую книжку работодателем не вносится. Однако **по желанию** работника такую запись обязаны внести по основному месту работы, для чего он должен принести документ, свидетельствующий о работе по совместительству (заверенные копии трудового договора и приказа о приеме на работу).

Пример 1. Я работаю в ООО менеджером. Сейчас хочу устроиться на другую работу по совместительству, но не хочу, чтобы на основной работе знали, что я работаю где-то еще. Как мне лучше всего оформить свои трудовые отношения с другой фирмой?

Вам надо просто заключить трудовой договор с другой фирмой о работе по совместительству. При этом в соответствии со статьей 283 ТК РФ трудовую книжку предоставлять второму работодателю, соответственно, брать ее у первого – не нужно. А запись о работе по совместительству в трудовую книжку заносится по основному месту работы, но только в случае, если сам работник напишет соответствующее заявление.

Так что, если вы не хотите, чтобы основной работодатель знал о том, что вы где-то работаете, то он и не узнает.

Проблемы могут возникнуть лишь у генерального директора ООО, если устав компании запрещает ему совместительство на той же должности – у остальных работников проблем возникнуть не должно.

Продолжительность работы по совместительству

Согласно статье 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. Если же в какой-то день по основному месту работы сотрудник не работает, то может работать по совместительству и полный рабочий день. При этом в течение одного месяца либо другого учетного периода вся продолжительность рабочего времени по совместительству не должна быть более половины нормы рабочего времени для соответствующей категории работников.

А теперь давайте посчитаем: обычный 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе плюс четыре часа в день при той же пятиднев-

ной рабочей неделе. Вот и получаются ровно те же 60 часов, о которых говорит Прохоров: хочешь – работай 40 часов, хочешь – 60. Так что ажиотаж, мягко говоря, непонятен: принуждать-то работника к дополнительному бесплатному труду никто не предлагал...

Пример 2. Я работаю в компании по трудовому договору – по нему мне запрещено работать не только по совместительству, но и по договорам подряда в других коммерческих организаций. Законно ли это? Я собираюсь устроиться по совместительству – могу ли я при этом заключить договор подряда? Есть ли тут ограничения по продолжительности работы?

В соответствии с ТК РФ работник вправе заключать трудовые договоры о работе по совместительству с неограниченным числом работодателей, то есть запрещать совместительство работнику основной работодатель может лишь в случаях, прямо предусмотренных законом (выше мы это обсуждали), а не по своей прихоти. Никакого разрешения основного работодателя тут не надо – спокойно заключайте обычный трудовой договор.

Что касается договоров гражданско-правового характера, то работа по ним вообще не может расцениваться как совместительство, поскольку они не являются трудовыми. Поэтому на предусмотренную законом продолжительность общего рабочего времени такая деятельность не влияет никак.

Другие особенности работы по совместительству

У многих работников, которые трудятся по совместительству, возникают вопросы относительно отпусков: на основной работе отпуск предоставляется, а как быть со второй работой? Этот вопрос урегулирован статьей 286 ТК РФ: отпуск в таком случае работодатель обязан предоставить одно-

временно с отпуском по основному месту работы, и, разумеется, также его оплатить.

Если же на основной работе отпуск длиннее, то на работе по совместительству должны предоставить недостающие дни, но уже без оплаты.

Увольнение совместителей обычно происходит по тем же правилам, что и расторжение трудового договора с «основными» работниками. Но статья 288 ТК РФ устанавливает и дополнительное основание для увольнения совместителя: его могут уволить, если на его место берут работника, для которого эта работа будет являться основной. При этом совместителя должны предупредить не менее чем за две недели до увольнения.

Пример 3. Совместитель проработал в фирме всего три месяца. Его увольняют по инициативе работодателя (пришел новый сотрудник на постоянную работу). Должна ли быть выплачена совместителю компенсация за неиспользованный отпуск?

Согласно статье 286 ТК РФ лицам, работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска, предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шесть месяцев, отпуск ему предоставляется авансом.

Таким образом, право на отпуск на совместительство может получить и раньше, чем на основной работе, что той же статьей и подтверждается: если совместитель проработал менее полугода, то отпуск ему предоставляется досрочно. А, значит, при увольнении ему за неиспользованные отпуска также положена компенсация в порядке статьи 127 ТК РФ.

Можно подойти к вопросу и проще: совместитель – такой же работник, как и все остальные, и нормы той же статьи 127 ТК РФ и всех положений

ТК РФ об отпусках на него распространяются так же, как и на основных сотрудников.

Совместительство и совмещение профессий (должностей)

Выше мы писали, что совместительство бывает внешним и внутренним. Кроме совместительства есть ещё **совмещение профессий (должностей)** – оно описано в статье 60.2 ТК РФ. Совмещение часто путают с внутренним совместительством. На самом деле разница тут простая: если совместительство – это работа **в дополнительное от основной работы время**, то совмещение происходит **именно в основное время работы**. Скажем, главный бухгалтер одновременно является финансовым директором компании, а сторож выполняет и обязанности дворника.

Однако нередко такое совмещение навязывается работнику работодателем. Обычно это происходит, когда другой сотрудник уходит в отпуск или на больничный, и кому-то надо выполнять его обязанности. Во многих организациях эти обязанности «автоматически» переходят к другому работнику, согласия которого никто и не спрашивает.

Но это неправильно, ибо в соответствии со статьёй 60.2 ТК РФ, «срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника». То есть, без согласия самого работника заставить его выполнять чью-то работу нельзя – в конце концов, принудительный труд у нас запрещен.

Соответственно, чтобы получить согласие работника на совмещение должностей в такой ситуации, ему нужно что-то предложить, а именно – оплатить его дополнительную работу, как уточняет статья 149 ТК РФ, в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами. К

таким локальным актам относится и штатное расписание... То есть фактически сотруднику надо платить зарплату отсутствующего работника.

При этом работник, даже согласившись на дополнительную работу, может в любой момент отказаться от такого совмещения, написав заявление работодателю за три дня до прекращения этой работы.

Пример 4. Меня на время отпуска начальника отдела назначили его заместителем. Должны ли мне что-то доплачивать – мне и своей работы хватает?

Согласно статье 151 ТК РФ, работникам, выполняющим в той же организации одновременно со своей основной работой обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, должна производиться доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Статья 60.2 ТК РФ предусматривает примерно тоже: для замещения другого сотрудника нужно согласие работника, выраженное в письменной форме. Соответственно, и договариваться об условиях оплаты такого труда.

Совмещать разные работы непросто – хоть по совместительству, хоть по совмещению, поэтому законом установлены определенные правила игры, которые просто надо знать.

РАБОТА ПО ДОГОВОРУ ПОДРЯДА И РАБОТА ПО ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

Данная статья представлена на сайте <http://www.zarplata.ru/>, автор Виктор Беланов.

Работа по договору подряда и работа по трудовому договору: "две большие разницы".

Обрадовавшись, что поиск работы подошёл к концу, успешный соискатель старается по быстрее «оформить отношения» с новым работодателем. При этом мало кто обращает внимание на то, какой именно документ ему предлагает подписать работодатель. Позиция «приняли – и ладно» может очень скоро привести к неприятными последствиями.

Довольно часто работодатели предлагают соискателям работы заключить не трудовой договор, а договор подряда или оказания услуг, или какой-то иной договор гражданско-правового характера. Вроде бы и работа нужна, и деньги предлагают хорошие, но потом оказывается, что с этим договором что-то не так. Поэтому при устройстве на работу лучше заранее разобраться в отличиях трудового договора от прочих.

Отличия трудового договора и договоров гражданско-правового характера

Между такими договорами существует довольно много различий, существование которых объясняется весьма просто: регулируются эти отношения различными законами – трудовые отношения – Трудовым кодексом, гражданско-правовые – Гражданским кодексом (в частности, отношения подряда регулируются главой 37 ГК РФ). Теперь давайте рассмотрим сами

основные различия по порядку на примере сравнения **трудового договора с договором подряда**.

Начнем с того, что даже стороны правовых отношений в обоих случаях разные: если **сторонами трудового договора являются работодатель и работник**, то **сторонами договора подряда – соответственно заказчик и подрядчик**.

Но самое главное отличие договора подряда от трудового заключается в следующем. Суть трудовых отношений заключается в выполнении определенной трудовой функции, то есть определенных обязанностей по определенным правилам, установленных самим договором, должностной инструкцией и локальными актами организации. А в отношениях по договору подряда главное – не процесс выполнения работы, а ее **результат**.

Так, скажем, работник обязан соблюдать трудовой распорядок, принятый в организации – например, как минимум, ходить на работу с 9 до 18 часов. У подрядчика такой обязанности нет: задача у него одна – вовремя сдать результаты работы, а когда и в каком порядке он ее делает – это уже его проблемы.

В то же время работодатель обязан два раза в месяц выплачивать работнику **заработную плату**, оговоренную в трудовом договоре. А заказчик по договору подряда должен выплатить подрядчику **вознаграждение** – да, оно может выплачиваться и частями, например, по окончании того или иного этапа работ, но, опять-таки, вознаграждение привязывается именно к результатам работ, а не их процессу.

Кроме того, по трудовому договору работодатель обеспечивает работнику условия труда, в том числе рабочее место, оборудование, материалы и все прочее для нормальной работы. А вот отношения подряда по умол-

чанию (то есть, если самим договором не предусмотрено иное) предусматривают, что подрядчик выполняет работу своим иждивением – из своих материалов, его силами и средствами.

Пример 1. Я работаю в Интернете – занимаюсь дизайном сайтов. Как мне оформить трудовые отношения с работодателем, если он находится в другом городе? Можно заключить не трудовой договор, а договор подряда? Можно при этом использовать электронную почту, а не бегать на обычную почту?

Вы вполне можете заключить и договор подряда, но каждый месяц придется подписывать акт сдачи-приемки услуг.

В договоре подряда можно прописать, что стороны признают электронные версии документов как оригиналы, но налоговая инспекция все равно рано или поздно потребует у заказчика оригиналы договора и актов с подлинными печатями и подписями сторон.

Так что бегать на почту все равно придется, но пореже: деньги на основании электронных документов получать сможете, но оригиналы все равно нужны.

Пример 2. Я собираюсь в ежегодный отпуск, но мне предлагают поработать и в отпуске, но по договору подряда. Я не против, но могу ли я работать и в отпуске?

Согласно трудовому законодательству во время ежегодного отпуска выполнять оплачиваемую работу по занимаемой должности нельзя. Это грозит работодателю привлечением к административной ответственности в порядке статьи 5.27 Кодекса об административных правонарушениях.

А вот по договору подряда работать вполне можно – он не является трудовым, но тут требуется взаимное согласие сторон – принудить вас работать по такому договору никто никого не может.

Основные минусы договора подряда

Все приведенные выше различия, разумеется, имеют серьезное значение, но по всем ним, так или иначе, стороны отношений подряда могут между собой договориться – и по оплате, и чьи материалы будут использоваться, и по другим вопросам. Однако есть и такие моменты, которые регулируются законодательством очень жестко, поскольку это необходимо для полноценной защиты трудовых прав работников и касается предоставления им различных льгот.

Здесь в первую очередь надо поговорить об отпусках. Так вот – в рамках отношений подряда никакие отпуска подрядчику не положены – ни ежегодные, ни учебные, ни по временной нетрудоспособности, ни по уходу за ребенком. Отдых, болезнь, дети – это все проблемы исключительно подрядчика – ни предоставлять соответствующие отпуска, ни – тем более – их оплачивать, заказчик ему не обязан. Поэтому стоит несколько раз подумать, прежде чем заключать договор подряда.

Также в рамках договора подряда не предусмотрено ведение трудовой книжки – никаких записей в трудовую книжку заказчик подрядчику делать не то что не должен, но и не может. Поэтому не надо удивляться тому, что «работодатель» вообще не принимает трудовую книжку или при увольнении какие-либо записи в трудовой книжке будут отсутствовать. Ведь по закону он является именно заказчиком, а не работодателем.

Расторжение договора подряда

Вопросы увольнения при наличии трудовых отношений четко регулируются главой 13 ТК РФ. Все (или почти все) поводы для расторжения трудового договора по инициативе работодателя опять-таки очень скрупулезно прописаны в статье 81 ТК РФ. Кроме того, трудовое законодательство четко устанавливает и процедуру увольнения работника по инициативе работодателя, любое нарушение которой может привести к восстановлению сотрудника через суд.

А вот согласно статье 717 ГК РФ заказчик может отказаться от договора подряда **в любое время до сдачи ему результата работ подрядчиком** (если в самом договоре не указано иное). Разумеется, он должен оплатить уже сделанную работу пропорционально от итогового ее объема, но, тем не менее, остаться без работы можно в любой момент, и никакого повода для этого заказчику не потребуется.

И все-таки трудовой?

Нередко работодатели поступают следующим образом: в шапке договора, заключаемого с соискателем, указывают, что это договор подряда, однако на самом деле содержание договора соответствует именно трудовому договору. Соответственно, и работнику объясняется, что это договор подряда, и никаких льгот ему не положено. Работники же редко анализируют содержание договора: написано «договор подряда» – значит, подряда...

Однако в статье 11 ТК РФ указано, что если суд установит факт подмены трудового договора договором гражданско-правового характера, то есть, например, если договором подряда фактически регулируются трудовые отношения между работником и работодателем, то в таких случаях будут действовать нормы трудового права. Одним словом, порой вполне

реально доказать, что на самом деле, несмотря на название, заключен именно трудовой договор.

Что для этого нужно? Проанализировать имеющийся договор и обратить внимание, по крайней мере, на основные моменты:

1. Наличие в договоре пункта об обязанности подрядчика подчиняться внутренним нормативным актам заказчика, например, правилам внутреннего трудового распорядка или приказам по организации – такую обязанность несет **именно работник, а не подрядчик**.

2. Наличие обязанности являться на рабочее место **в конкретное время**.

3. Указание в договоре **конкретной должности**, по которой выполняется работа.

4. **Регулярность выплаты вознаграждения** – пусть косвенный, но тоже признак того, что это трудовой договор. А уж если вместо слова «**вознаграждение**» присутствует словосочетание «**заработная плата**» — здесь все еще намного проще.

Если такие моменты в договоре обнаружены, то уже имеет смысл обращаться к юристу и «копать» договор дальше. Ведь если с вами внезапно расторгли договор подряда, а суд решит, что это на самом деле трудовой договор, то получится, что вас уволили незаконно как работника. Следовательно, вас восстановят на работе и оплатят вынужденный прогул.

Пример 3. Я проработал месяц на испытательном сроке по договору подряда. И, как мне кажется, работодателя устраиваю. Но в трудовую книжку мне запись об этом месяце не вносят. Правильно ли это?

На первый взгляд, кадровик прав: о работе по договору подряда записи в трудовую книжку не вносятся. Но если в договоре указано, что это именно

испытательный срок, то доказать, что это именно трудовой договор, вполне реально – **законодательство никакого испытательного срока при договоре подряда не предусматривает.**

Так или иначе, нужно как следует подумать перед заключением договора подряда или иного гражданско-правового договора, нужно его внимательно почитать (желательно и посоветоваться с юристом) и оценить возможные перспективы такого сотрудничества.

ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

Статья представлена на сайте <http://www.zarplata.ru/>, автор Виктор Беланов.

Отпуск важен для каждого работника, ведь нужно не только трудиться, но и отдыхать. Но знаете ли вы свои права? В каком случае работник имеет право на отпуск? Какой должна быть его длительность? Как получить компенсацию за отпуск? Что такое дополнительный отпуск, и когда можно на него рассчитывать?

Право на отдых охраняется законом точно так же, как и право на труд, однако проблем с предоставлением отпусков у работников возникает немало – то отпуск вообще не предоставляют, то не отпускают вовремя, то из года в год – только зимой... Так что данная тема вполне достойна тщательного изучения.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск

В первую очередь надо уточнить следующий момент: если человек трудится, то это не означает автоматически, что у него есть право на отпуск. Например, если работа выполняется по гражданско-правовому договору – например, по договору подряда или оказания услуг, то предоставлять и тем более оплачивать отпуск ему никто не обязан – здесь человек, заключая договор, сам решает, когда ему трудиться, а когда отдыхать.

Право на ежегодные оплачиваемые отпуска (и основные, и дополнительные) имеют лишь граждане, работающие именно по трудовому договору, поэтому очень важно оформлять трудовые отношения с работодателем правильно.

В соответствии со статьей 122 ТК РФ право на оплачиваемый отпуск возникает у работников через полгода после приема на работу. Если работодателю удобно отправить работника в отпуск раньше, а тот не против, то это тоже допускается. В некоторых случаях работодатель обязан предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в то время, которое укажет работник.

Так, согласно статье 123 ТК РФ если жена работника находится в отпуске по беременности и родам, то работник имеет право потребовать отпуск в этот период, независимо от графика отпусков или желания работодателя. А в соответствии со статьей 260 ТК РФ, сама беременная женщина может «присоединить» ежегодный оплачиваемый отпуск к отпуску по беременности и родам даже если полгода у работодателя не отработала. Также досрочно отпуск должен предоставляться и несовершеннолетним работникам и некоторым другим категориям граждан.

Пример 1. Я устроилась на работу с испытательным сроком, но мне здесь не понравилось и хочу уволиться. Надо ли мне отрабатывать две недели и должны ли мне предоставить отпуск?

В соответствии со статьей 71 ТК РФ если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за три дня.

При этом, хотя право на фактическое предоставление отпуска у вас не появилось, так как вы не отработали шесть месяцев, но согласно статье 127 ТК РФ по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

То есть вы можете в любой момент написать заявление об увольнении по собственному желанию и потребовать предоставления неиспользованных дней отпуска либо выплаты компенсации (про расчет продолжительности отпуска в подобных случаях см. в примерах 3 и 4).

Продолжительность отпусков

Статьей 115 ТК РФ предусмотрена минимальная продолжительность основного ежегодного календарного отпуска – 28 календарных дней. Отметим, что такой отпуск положен всем работникам без исключения – трудятся ли они при неполном рабочем дне (как говорится, на пол-ставки) или на условиях совместительства, или на испытательном сроке. Так что все разговоры работодателя о предоставлении основного отпуска меньшей продолжительности или меньшем размере его оплаты не имеют никакого юридического смысла.

А вот предоставлять более длительные ежегодные оплачиваемые отпуска работодатели имеют полное право, а иногда и обязаны. Так, удлиненные ежегодные отпуска положены следующим категориям работников:

- несовершеннолетним – 31 календарный день, причем в любое удобное для них время (статья 267 ТК РФ);

- педагогическим работникам – 42 или 56 календарных дней (срок зависит от места работы и должности (статья 334 ТК РФ);

- инвалидам – не менее 30 календарных дней (статья 23 ФЗ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»);

- гражданским и муниципальным служащим, спасателям, таможенникам и прочим «государевым людям» – не менее 30 календарных дней (согласно соответствующим федеральным законам).

В соответствии же со статьями 291 и 295 ТК РФ сотрудникам, работающим по срочным трудовым договорам, заключенным на срок до двух месяцев, либо занятым на сезонных работах, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется из расчета двух рабочих дней за каждый месяц работы.

Здесь, пожалуй, надо заметить, что в продолжительность оплачиваемых отпусков не включаются нерабочие праздничные дни, время пребывания работника в иных различных отпусках, в том числе учебном, по временной нетрудоспособности и по беременности и родам. В таких ситуациях ежегодный оплачиваемый отпуск (хоть основной, хоть дополнительный) должен быть продлен на соответствующее количество дней.

Дополнительные отпуска

Некоторым категориям работников должны, помимо ежегодного, предоставляться и дополнительные отпуска:

- работникам с ненормированным рабочим днем – не менее трех календарных дней (статья 118 ТК РФ);

- занятым на тяжелых работах или работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – не менее семи календарных дней (статья 117 ТК РФ);

- работающим в районах Крайнего Севера – 24, а в приравненных к Крайнему Северу местностях – 16 календарных дней (статья 321 ТК РФ);

- спортсменам и тренерам – не менее четырех календарных дней (статья 348.10 ТК РФ РФ);

- имеющим особый характер работы согласно постановлениям Правительства РФ (статья 118 ТК РФ);

- и в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работодатели могут и сами устанавливать дополнительные отпуска – например, в коллективном договоре или локальном нормативном акте организации.

Порядок предоставления оплачиваемых отпусков

Про сроки, когда у работника возникает право на ежегодный оплачиваемый отпуск, мы упомянули выше. Тут особо надо остановиться на следующем: в соответствии со статьей 123 ТК РФ ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам на основании графика отпусков, который должен быть утвержден работодателем не позднее, чем за две недели до конца предыдущего года.

Как мы видим, наличие этого документа в организации прямо предусмотрено законом, поэтому ссылки работодателя на его отсутствие будут не просто необоснованны, но и чреваты привлечением его к административной ответственности.

При этом график отпусков обязателен для исполнения не только работником, но и самим работодателем – то есть не отпустить работника в отпуск работодатель не может. Перенести отпуск можно лишь в исключительных случаях и (вот про это постоянно забывается!) лишь с согласия самого работника. Предоставить такой перенесенный отпуск работнику необходимо в течение следующего рабочего (а не календарного) года.

Важно помнить, что о начале отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (та же статья 123 ТК РФ), а оплатить отпуск работодатель обязан не менее чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ). В противном случае согласно статье 124 ТК РФ отпуск должен быть перенесен на согласованное сторонами время.

Пример 2. Меня не отпускают в отпуск (не оплачивают, не издают приказ и т. д.), хотя он мне положен по графику отпусков. Могу ли я уйти в отпуск сама – без согласия работодателя?

Согласно статье 123 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику на основании графика отпусков, который обязателен и для работника, и для работодателя. Если же работодатель не предупредил работника о начале отпуска, не выплатил своевременно «отпускные», не издал соответствующий приказ – это все является нарушениями закона и поводом для обращения в гострудинспекцию и прокуратуру.

Но уходить в отпуск самостоятельно все равно не рекомендуется, поскольку суд вполне может на основании пункта 39-д Постановления Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» от 17.03.2004 г. № 2 расценить этот самовольный уход в отпуск без приказа работодателя как прогул со всеми вытекающими последствиями – вплоть до увольнения.

Момент этот весьма спорный, но рисковать не советую – можно попытаться сделать акцент именно на обязанности работодателя соблюдать график отпусков, но отсутствие его приказа ситуацию осложняет. Лучше объяснить работодателю возможные последствия – проверки, привлечение к административной ответственности и т. д.

Разделение отпуска на части и отзыв работника из отпуска

Статья 125 ТК РФ предусматривает возможность поделить отпуск на части, но тут опять-таки должно присутствовать согласие работника, которое должно быть зафиксировано в его соответствующем заявлении. Одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней – остальные дни можно предоставлять как угодно.

Отозвать работника из отпуска также можно лишь с его согласия. А вот несовершеннолетних работников, беременных женщин и занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда отзывать из отпуска нельзя совсем.

Отпуск или денежная компенсация

Заменить ежегодный оплачиваемый отпуск (согласно статье 126 ТК РФ) денежной компенсацией можно лишь ту его часть, которая превышает 28 календарных дней, и только на основании письменного заявления работника. А вот 28 дней отгулять придется в любом случае.

А вот при увольнении работнику положена компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ), либо он может потребовать их предоставления в натуре с последующим увольнением, если только не увольняется за виновные действия вроде прогула.

Пример 3. Я собираюсь увольняться с работы, но отработала в организации всего пять месяцев, Знаю, что право на отпуск возникает лишь через полгода после приема на работу. Должны ли мне заплатить хоть какую-то компенсацию за неиспользованный отпуск?

Согласно статье 127 ТК РФ, при увольнении работнику должны быть выплачена денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При

этом абсолютно неважно, получил ли работник право на фактическое использование ежегодного оплачиваемого отпуска.

В такой ситуации дни отпуска, за которые должна быть выплачена компенсация, рассчитываются пропорционально отработанным месяцам – в соответствии со статьей 139 ТК РФ получается 2,33 дня отпуска за один месяц.

Пример 4. Я работаю в фирме несколько лет, но ни разу не был в отпуске. Должны ли мне выплатить денежную компенсацию при увольнении за все эти отпуска или они «сгорают»?

В статье 127 ТК РФ прямо указано, что при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация именно за все неиспользованные отпуска.

Если же работодатель в этом отказывает, то объясните ему, что в соответствии со статьей 124 ТК РФ непредоставление отпусков в течение двух лет подряд вообще не допускается. А, следовательно, вы можете обратиться и в суд, и в прокуратуру, и в гострудинспекцию.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Весткотт П. Думай и побеждай. - СПб., 1997. 257с.
2. Геффрой Э. 200 рецептов успеха в коммерции. - М., 1996. -248 с.
3. Гуленко Е.Н. Ковалёв В.И. Трудовое право: Схемы, комментарии. Учебное пособие М., 2002.Зайцев, Г. Г. Управление деловой карьерой: учеб. пособие / Г. Г. Зайцев. - М.: Академия, 2007. - 256 с.
4. Козлов Н. Лучшие психологические игры и упражнения. Екатеринбург: АРД Лтд., 1997. - 139 с.
5. Кийосаки Роберт Т., Лектер Шэрон Л. Богатый папа. Бедный папа - М.: Попурри, 2002.
6. Молл, Е.Г. Управление карьерой менеджера / Е.Г. Молл. – СПб.: Питер, 2003. – 352 с.
7. Маккей Х. Как уцелеть среди акул. - М.: Экономика, 1991.
8. Поляков В.А. Технология карьеры. -М., 1995.
9. Попов С.Н. Думай и богатей по-русски. - М., 1999.
- 10.Профессиональная этика и управление служебной карьерой // Кабашов, С.Ю. Управление персоналом государственного и муниципального аппарата: Учебное пособие / С.Ю.Кабашов, С.Н.Лаврентьев. – М.: РАГС, 2005. – С.143-220.
- 11.Резник, С. Д. Управление личной карьерой: учеб. пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина, В. С. Резник. - М. : Логос, 2005. - 288с.
- 12.Сотникова, С.И. Управление карьерой: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 408 с.
- 13.Тарасов В. Принципы жизни (книга для героев), 1991.
- 14.Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001) (ред. от 30.06.2003).
- 15.Ушаков А.А. Российский кадровик: тайны карьеры. - М, 1998.

16.Управление человеческими ресурсами / Под ред. М. Пула, М. Уорнера. — СПб.: Питер, 2002. — 1200 с.: ил. — (Серия «Бизнес-класс»)

17.Фокс Джеффри Дж. Не торопитесь посылать резюме. Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты. - М.: Альпина Бизнес Букс. 2007. - 190с.

18.Циммерман Х.-П. Вверх по служебной лестнице. - М, 1996.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

100 вопросов, которые могут задать на собеседовании

Базовые вопросы

- Расскажите о себе.
- Каковы ваши сильные стороны?
- Каковы ваши слабые стороны?
- Почему вы хотите получить эту работу?
- Кем бы вы хотели быть через пять лет?
- Какой вы видите идеальную компанию?
- Что привлекло вас в этой компании?
- Почему мы должны нанять именно вас?
- Что вам не нравилось в вашей последней работе?
- Когда работа приносит вам наибольшее удовлетворение?
- Что вы можете сделать для нас, чего не могут другие кандидаты?
- В каких профессиональных вопросах вы разбираетесь особенно глубоко?
- Каковы были ваши обязанности на последнем месте работы?
- Почему вы уходите с вашей нынешней работы?
- Что вы знаете об отрасли?
- Что вы знаете о нашей компании?
- Готовы ли вы переехать?
- Есть ли у вас какие-либо вопросы?

Поведенческие вопросы

- Какой последний проект вы возглавляли? Каковы его итоги?
- Расскажите о случаях, когда вы выходили за рамки ваших служебных обязанностей.

- Можете ли Вы описать момент, когда ваша работа была подвергнута критике?
- Вы когда-нибудь были в команде, где кто был явно слабее вас? Как вы себя вели?
- Расскажите о случаях, когда вы никак не могли добиться нужных контактов. Как вы себя вели?
- Каков Ваш самый большой провал? Что вы вынесли из этой ситуации?
- Что раздражает вас в других людях, и как вы справляетесь с этим?
- Если бы я был вашим начальником и попросил вас сделать то, что вам не хочется, что бы вы сделали?
- Что было самым трудным периодом в вашей жизни, и как вы с этим боролись?
- Вспомните случай, когда вы сделали что-то не так. Как вы себя вели?
- Бывали ли у вас конфликты на работе?
- Если вы присутствуете на бизнес-ланче и вам принесли хорошо прожаренной стейк вместо стейка с кровью, как вы заказывали, что бы вы сделали?
- Если Вы узнаете, ваша компания нарушает закон, мошенничает, что вы сделаете?
- Какое задание было слишком трудным для вас, и как вы решили проблему?
- Каким было самое трудное решение, которое вам пришлось принять за последние два года и как вы к нему пришли?
- Опишите, как бы вы справились с ситуацией, когда нужно выполнить несколько задач до конца дня, но на все времени в любом случае не хватит?

Зарплатные вопросы

- На какую зарплату вы рассчитываете?
- Какие зарплаты вы получали раньше?

Вопросы развития карьеры

- Как бы вы хотели, чтобы развивалась ваша карьера?
- Как вы собираетесь самосовершенствоваться в следующем году?
- Что вы поставите своей целью, получив эту работу?
- Если бы я спросил вашего последнего руководителя, чему вас стоит обучить или натренировать, что бы он предложил?

Вопросы о начале работы

- Как вы собираетесь завоевывать авторитет у других членов команды?
- Сколько времени вам нужно, чтобы ваши усилия начали приносить плоды?
- Чем вы будете заниматься в течение первых 30 дней после выхода в должность?
- Вы можете описать свою стратегию на первые 90 дней?
- Вы сейчас работаете. Почему вы готовы сменить работу?

Еще немного о вас

- Как бы вы описали ваш стиль работы?
- Какая для вас идеальная рабочая среда?
- Что вас привлекает больше — творчество или бизнес?
- Приведите примеры, когда у вас были хорошие идеи, но осуществить их не удалось.

- Какие методы и инструменты вы используете, чтобы организовывать свое время?
- Если бы вам пришлось представлять себя, вы бы предпочли показаться полностью или лишь какую-то деталь?
 - Расскажите о достижениях, которыми вы гордитесь.
 - Кто был вашим любимым руководителем и почему?
 - Что вы думаете о ваших предыдущих боссах?
 - Был ли человек в вашей карьере, кто оказал на вас влияние?
 - С каким типом людей вам работается лучше всего и почему?
 - Чем вы больше всего гордитесь?
 - Что вы хотите сделать?
 - Каковы ваши глобальные мечты?
 - Кем вы в конечном итоге хотите стать?
 - Какова ваша личная миссия?
 - Какие три положительные черты ваш предыдущий начальник сказал бы о вас?
 - А какой негатив он припомнил бы?
 - Какие три черты характера вспомнят ваши друзья, описывая вас?
 - Каких трех положительных черт характера у вас нет?
 - Если бы проводили собеседование на эту должность, какого человека вы бы искали?
 - Назовите пять слов, которые описывают ваш характер.
 - Кто повлиял на вас больше всего в вашей карьере и как?
 - Каков ваш самый большой страх?
 - Каково ваше самое большое сожаление и почему?
 - Чему самому важному вы научились в вузе?
 - Почему вы выбрали эту специальность?
 - По чему с вашей нынешней/ предыдущей работы вы будете скучать?
 - Какое Ваше самое большое достижение за пределами работы?

- Каковы качества хорошего руководителя? А что насчет плохого лидера?

- Как вы думаете, лидера должны бояться или любить?

- Как вы относитесь к отказам?

- Как бы вы себя чувствовали рядом с людьми, которые знают меньше, чем вы?

- Как вы думаете, я оцениваю эту беседу?

- Скажите мне одну вещь о себе, о чем вы не хотели бы, чтобы я знал.

- Объясните мне разницу между хорошим и превосходным.

- Какой автомобиль вы водите?

- Если бы вы могли быть в любой точке мира прямо сейчас, где бы вы были?

- Какую последнюю книгу вы прочитали?

- На какие газеты и журналы Вы подписываетесь?

- Какой самый лучший фильм, который вы видели в прошлом году?

- Что бы вы сделали, если бы выиграли в лотерею?

- Кто ваши герои?

- Как вы любите развлекаться?

- Что вы делаете в свободное время?

- Какое ваше любимое воспоминание из детства?

Вопросы на сообразительность

- Сколько раз в день пересекаются стрелки часов?

- Как вы взвесите самолет без весов?

- Придумайте 10 способов использования карандаша, кроме того, чтобы писать.

- Продайте мне карандаш.

- Если бы вы были животным, то каким?

- Почему теннисный мяч пушистый?

- Если бы вы могли назначить президентом супергероя, кто бы это был и почему?
- Если бы вы могли избавиться от одного из регионов России, что это было бы и почему?
- Как застегнуты мои ботинки?

Учебное издание

КАРЬЕРНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Методическое пособие

Подписано в печать .2015. Формат 60х84/16.
Бум. офсетная. Печать оперативная. Усл. печ. л. 6,28 (6,75).
Уч.-изд. л. 6,57. Тираж экз. Заказ №