

Памятка выпускнику при трудоустройстве.

Уважаемый выпускник!

**Найти свою работу важно
и необходимо каждому человеку.**

**Примерно треть своей жизни человек проводит на
работе, повышает свою квалификацию,
социальный статус, увеличивает доход. ...**

Ему повезло!

**Повезет и тебе, если ты будешь знать, чего хочешь,
видеть свою цель в жизни и не отступать от
намеченной цели.**

**Привыкай к мысли, что поиск работы – это
естественная часть профессиональной подготовки
в условиях рынка.**

**Не упускай случая быть совершенным в своем
профессионализме.**

Причины по которым соискатели не получают работу

По порядку значимости:

1. Жалкий внешний вид.
2. Манеры всезнайки.
3. Неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция.
4. Отсутствие плана карьеры, четких целей и задач.
5. Недостаток искренности и уравновешенности.
6. Отсутствие интереса и энтузиазма.
7. Невозможность участия в делах, помимо обусловленного графика.
8. Чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате.
9. Низкая успеваемость во время учебы.
10. Нежелание начать снизу: ожидает слишком многого и слишком быстро.
11. Стремление к самооправданию, уклончивость, ссылки на неблагоприятные факторы.
12. Недостаток такта.
13. Недостаточная зрелость.
14. Недостаточная вежливость.
15. Презрительные отзывы о предыдущих работодателях.
16. Недостаточное умение ориентироваться в обществе.
17. Выраженное нежелание учиться.
18. Недостаточная живость.
19. Нежелание смотреть в глаза собеседнику.
20. Вялое, "рыбье" рукопожатие.
21. Нерешительность.
22. Безделье во время отпуска, приоритет пляжных удовольствий.
23. Неудачная семейная жизнь.
24. Трения с родителями.
25. Неряшливое обращение.
26. Отсутствие целеустремленности.
27. Желание получить работу на короткое время.
28. Мало чувства юмора.
29. Мало знаний.
30. Несамостоятельность (родители принимают за него решения).
31. Отсутствие интереса к компании или отрасли.
32. Подчеркивание того, с кем имеет знакомство.
33. Нежелание отправляться туда, куда потребуется.
34. Цинизм.
35. Низкий моральный уровень.
36. Лень.

Трудовая книжка

Молодой человек, только что закончивший обучение, не имеет трудового стажа, по этой причине нет у него и трудовой книжки (здесь мы не говорим о студентах-заочниках, которые обучаются без отрыва от основной работы, и о студентах-«дневниках», подрабатывающих в свободное время). А значит, необходимо завести этот документ. Статья 66 ТК РФ говорит о том, что трудовая книжка заводится на каждого работника, проработавшего в организации более пяти дней.

Следует помнить, что трудовая книжка на сотрудника, принятого на работу впервые, заполняется по определенным правилам и обязательно в присутствии самого работника(-Порядок оформления трудовых книжек предусмотрен Правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225, и Инструкцией, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69.).

Вот как должен выглядеть титульный лист трудовой книжки.

образец

 Трудовая книжка
ТК № 0108763

Фамилия Лариков
Имя Александр
Фамилия Дмитриевич
Дата рождения 13.09.1982
Образование высшее профессиональное
Профессия, специальность программист
Время зачисления 30 сентября 2005 г.
Выдана, кем: Директор
Время, место выдачи Владимир Ленин
г. Ленинград
г. Ленинград

Приказ о приеме на работу необходимо зарегистрировать в журнале регистрации приказов о приеме, переводе и увольнении. Обратите внимание, как записываются данные об образовании: «высшее профессиональное». Именно так. Ограничиваться просто словом «высшее» неверно. Начинать запись в разделе трудовой книжки «Сведения о работе» следует с названия организации. Вначале в графе 3 (не заполняя графы 1, 2 и 4) пишется полное наименование организации. Затем оно дается в сокращенном виде (правда, только в том случае, если такой вариант предусмотрен учредительными документами компании).

Затем делается запись о приеме на работу. Указывается порядковый номер 1 и дата приема: число и месяц двузначными цифрами, год четырехзначными. Обратите внимание: точка в конце цифрового ряда не ставится. В графе 4 полностью пишется слово «Приказ», ставится его номер и дата.

Не пишите в разделе «Сведения о работе» «До поступления в организацию не работал» и не заносите сведения о времени обучения в образовательном учреждении. Этого делать не следует.

СВЕДЕНИЯ				О РАБОТЕ		охрана	
№	Дата			Содержание в порядке по плану, а по необходимости и по распоряжению на территории	в соответствии со статьей 20 статьи 4 и 5 статьи 21 статьи 22 статьи 23	на территории (в соответствии со статьей 20 статьи 4 и 5 статьи 21 статьи 22 статьи 23)	на территории (в соответствии со статьей 20 статьи 4 и 5 статьи 21 статьи 22 статьи 23)
	год	месяц	число				
1	20	09	2006	В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.09.2006 № 587-П			

Способы поиска работы

1. Поиск через знакомых и родственников. В последнее время весьма распространенный способ. Очень важно снабдить тех, кто в принципе согласился помогать, своим резюме. Имея его, ваш знакомый будет располагать конкретной информацией для продвижения вашей кандидатуры к потенциальному работодателю. Опыт показывает, что своих «агентов по трудоустройству» нужно «подталкивать». Иначе у них всегда найдутся более важные дела, чем помогать вам.

2. Поиск работы через объявления о вакансиях в периодических изданиях. Если вам очень нужно найти новую работу, покупайте такие издания, внимательно выбирайте все более или менее подходящие вакансии и высылайте свои резюме.

3. Публикация своего мини-резюме в газете. Если вы сомневаетесь в том, что такой способ работает, позвоните тем, кто уже опубликовал свое мини-резюме неделю-две назад, и поинтересуйтесь результатами. Если у человека разумные притязания, то отклики почти всегда есть.

4. Поиск через сеть Internet. В сети есть ряд популярных сайтов, публикующих вакансии и мини-резюме. Все больше специалистов находят себе работу через Internet. Этот способ подходит для «белых воротничков» самых разных должностных уровней и специальностей.

5. Прямое инициативное обращение к потенциальному работодателю. Вы не встречали объявления такой компании о подходящей для вас вакансии, но предполагаете, что она там может быть. При использовании этого способа нужно рассылать особенно много резюме, лучше с сопроводительными письмами. Здесь счет рассылаемых резюме идет на сотни. (Как правильно составить резюме см. выше.).

6. Поиск через агентства по трудоустройству (такие агентства берут за свои услуги плату с граждан). Если вы все-таки решили обратиться в такое агентство, то, прежде всего, подумайте, какие из них могут представлять для вас интерес - те, что предлагают широкий спектр должностей в ряде отраслей или же специализирующиеся в какой-либо определенной отрасли.

7. Поиск через государственные центры занятости и проводимые ими ярмарки вакансий. Вакансий здесь всегда очень много. Но в большинстве это либо рабочие вакансии, либо вакансии специалистов с не слишком привлекательной оплатой труда. Но для начинающего специалиста это может стать стартовой площадкой, позволяющей сформировать весомый профессиональный портфель.

8. Посещение дней карьеры или других аналогичных мероприятий, проводимых время от времени либо крупными компаниями, либо специализированными организациями. Информация о подобных мероприятиях обычно публикуется в тех же газетах, что и вакансии, а также размещается на специальных стендах, подведомственных структурам, курирующим вопросы трудоустройства.

9. Способы поиска работы для студентов-выпускников без опыта те же, что и для любого другого соискателя работы. Но приоритеты другие. Стартовая работа по специальности для студента-выпускника часто может оказаться работой с более чем скромной зарплатой.

Что делать не надо в новом коллективе:

- 1. Не устраивайте революцию. Хотя бы в первые недели работы. Присмотритесь, сориентируйтесь, у вас еще будет возможность проявить себя.***
- 2. Не надо закрываться, забиваться в угол и прятать глаза в документы. Общаться рано или поздно все равно придется, но чем дальше, тем сложнее это будет сделать. Не нужно выкладывать душу перед новыми знакомыми, просто соблюдайте минимальные правила вежливости и хорошего тона.***
- 3. Не стоит вести себя надменно и высокомерно. Часто это способ скрыть волнение, но такой метод оттолкнет от вас сослуживцев.***
- 4. Не попадайтесь на провокации. Для сотрудников вы как новая игрушка для ребенка: интересно проверить, как она ведет себя в разных ситуациях. Не позволяйте использовать вас как развлечение. Мягко, но уверенно покажите, что вы человек деловой и пришли сюда работать, оберните провокацию в шутку.***
- 5. Не старайтесь понравиться всем сразу: дайте и новым коллегам время к вам присмотреться.***
- 6. Не теряйте чувства меры. Даже если здесь принято бурно отмечать приход нового сотрудника, не стоит перебарщивать с алкоголем в первый же день.***

Образец РЕЗЮМЕ

Фамилия Имя Отчество

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Дата рождения: _____

Возраст: _____

Семейное положение: _____

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЦЕЛЬ: _____

ОБРАЗОВАНИЕ:

Период обучения	Название учебного учреждения	Факультет	Специализация	Квалификация

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ:

Название пройденного курса	Название организации, проводившей курсы	Год окончания

ОПЫТ РАБОТЫ:

Должность, период работы

Название организации

Основные обязанности: _____

Профессиональные достижения: _____

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ:

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Документы при приеме на работу

Так, в число документов при приеме на работу, подлежащих предоставлению работодателю, входят: документ, который удостоверяет личность потенциального сотрудника, страховое пенсионное свидетельство, трудовая книжка, документы воинского учета и документы, свидетельствующие о наличии образования и соответствующих специальных знаний. Следует отметить, что *изменения Трудового кодекса от 23.12.2010* года дополнили этот список справкой о наличии или отсутствии судимости, факта уголовного преследования. Данная справка необходима в том случае, когда трудовая функция не может выполняться лицами, имеющими судимость.

Вопрос предоставления необходимых документов работодателю очень важен, так как Трудовой кодекс предусматривает запрет на требование иных документов у лица, поступающего на работу, кроме документов, которые установлены российским законом.



Не секрет, что многие работодатели отказывают в трудоустройстве при отсутствии соответствующей прописки, что является нарушением закона, так как статьей 64 Трудового кодекса установлено, что любая дискриминация, в частности, и по месту жительства, не допускается. Очень остро вопрос этот стоит в таких больших городах, как Москва и Санкт-Петербург, где объявления о трудоустройстве часто содержит следующий текст: «Прописка в Москве или Московской области обязательна». Очевидно, что прописка в ином городе повлечет за собой отказ в приеме на работу, что незаконно и, соответственно, его можно обжаловать в суде.

Однако нужно помнить, что на практике работодатели часто просят предъявить иные документы: рекомендации, свидетельства об окончании различных курсов и т.д. Кроме того, бывает необходимость пройти медкомиссию, заполнить анкету или пройти тестирование. Вы можете отказаться от предоставления этих документов, и отказ в заключении трудового договора, конечно, будет необоснован, но порой эти документы просто необходимы работодателю, чтобы оценить уровень Вашего профессионализма. Поэтому следует с пониманием отнестись к данному моменту, но и не терять бдительность.

Кто считается молодым специалистом по Трудовому кодексу РФ?

Статус молодого специалиста и предоставление соответствующих льгот на федеральном уровне сегодня практически не регулируется. Единственный нормативно-правовой акт, содержащий подобное положение — статья 70 Трудового кодекса РФ, которая запрещает работодателю устанавливать при приеме на работу испытательные сроки для граждан, окончивших средние профессиональные и высшие учебные заведения менее года назад. Иных льгот **молодой специалист по Трудовому кодексу РФ** не имеет.

Даже само понятие «**молодой специалист**» как таковое не установлено ни в Трудовом кодексе, ни в каком-либо другом федеральном законе. Лишь исходя из содержания региональных нормативно-правовых актов можно выделить основные критерии получения данного статуса:

- возраст до 35 лет (хотя в некоторых регионах возраст ограничен 30 годами);
- наличие начального (профтехучилище или лицей), среднего профессионального или высшего образования, полученного по очной системе обучения в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию (ряд регионов устанавливает в качестве дополнительного условия обучение на бюджетной основе);
- первичное трудоустройство на предприятие бюджетной сферы после получения диплома.

Предоставление льгот, единовременных выплат и прочие меры социальной поддержки молодых специалистов устанавливаются отраслевыми соглашениями соответствующих ведомств. Что касается негосударственных структур, то такая поддержка осуществляется на основании локальных нормативно-правовых актов конкретных предприятий.

Иными словами, чтобы получить достоверную информацию о причитающихся льготах, при трудоустройстве или сразу после него необходимо ознакомиться с коллективным договором предприятия. Кроме того, во многих организациях действуют положения о статусе молодого специалиста — в этих документах четко прописываются условия труда вчерашних студентов, механизм предоставления им льгот, количество и размер выплат и пр.

