



Министерство образования и науки Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Приаргунский государственный колледж»

*В помощь выпускнику!*



пгт. Приаргунск, 2023 г.



В брошюре подобран материал по решению некоторых психологических, социальных и правовых вопросов, связанных с трудоустройством молодых специалистов. Брошюра будет интересна всем, кто ещё не определился с дальнейшими действиями в своей жизни после выпуска из колледжа.



Авторы-составители: Грицких А.А.— преподаватель,  
Богодухова М.А.—мастер производственного обучения.





Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого человека. Чтобы этот процесс был более эффективным и менее болезненным, мы предлагаем Вам рекомендации, которые, мы надеемся, Вам очень помогут.

Так как у выпускников возникает множество вопросов при поиске и устройстве на работу, мы рекомендуем не решать их самостоятельно, а открыть нашу брошюру и получить ответы на них.

**Будь хозяином своей жизни!  
В добрый путь!**





## Куда приложить свои способности?

Трудоустройство — это одна из самых серьезных проблем выпускников. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах.

У выпускника, после учебы появляется множество вопросов: «Как устроиться на работу, не имея опыта?», «Может ли молодой специалист найти высокооплачиваемую работу?» и т.д. Все работодатели твердят в один голос, что, несмотря на отличное образование, высокую профессиональную компетенцию, молодые специалисты имеют недостаточное представление о рынке труда и стратегии поведения на нём. Тем не менее, многие работодатели, разрабатывая планы развития своих предприятий, делают ставку на молодежь.

Начинающие специалисты волнуются, стремятся произвести благоприятное впечатление на работодателя, с надеждой ожидают результатов собеседования. Сложнее приходится тем, у кого, кроме «желания работать и зарабатывать». Буквально в каждом объявлении о вакансии содержится требование к опыту работы по специальности «от года, трех, пяти лет». Отсутствие опыта представляет серьезную проблему для этой категории соискателей не только в практическом, но и в психологическом плане. Однако мы уверены в том, что «желание работать и зарабатывать» является основным фактором в эффективном поиске работы. Ведь существует множество примеров, когда выпускники (при отсутствии опыта) устраивались на вакантную должность, основным требованием которой являлся опыт работы.

Итак, при поиске работы возникает множество вопросов: как эффективно организовать процесс поиска, как написать выигрышное резюме, как готовиться к прохождению собеседования, каковы эффективные технологии поведения в процессе собеседования.



## Рекомендации при трудоустройстве

### Права молодежи в трудовых отношениях

В Российской Федерации права молодежи в трудовых отношениях достаточно широки и закреплены в основных правовых актах нашего государства – Конституции и Трудовом кодексе. По общему правилу трудовой договор может заключаться с работниками, достигшими 16 лет.

Каждому молодому человеку чрезвычайно важно при трудоустройстве знать, какие трудовые права у него есть, представлять в каком порядке оформляются

Начнем с оформления трудовых отношений.

#### Какие документы нужны для оформления трудовых отношений?

1. Паспорт.
2. Трудовая книжка (если имеется).
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Документ (диплом, аттестат) об образовании или наличии специальных знаний (специальной подготовки) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки.
5. Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу.
6. Свидетельство ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика) – в основном необходимо для учета налоговых отчислений с заработной платы работника. ИНН выдается в налоговой инспекции по месту жительства гражданина на основании заявления после предъявления паспорта и копии паспорта. Также свидетельство ИНН тебе обязательно потребуется при регистрации на Едином портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Считается, что на рынке труда студенты априори проигрывают профессионалам. Однако это не более чем стереотип. На самом деле многие руководители предпочитают брать в компанию именно молодых специалистов, так как они легко обучаются новым навыкам по ходу работы.





## Какими документами оформляется прием на работу?

Вид документа	Характеристика документа	Сроки оформления
Трудовой договор	Соглашение между работодателем и работников, на основе которого возникают трудовые отношения. Заключается в двух равнозначных экземплярах, один для работника, другой для работодателя. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.	С даты указанной в трудовом договоре работник приступает к работе.
Трудовая книжка	Основной документ, подтверждающий трудовую деятельность и трудовой стаж работника. Трудовая книжка выдается работодателем молодому человеку, впервые поступающему на работу.	<p>Δ Оформляется в присутствии работника, впервые устроившегося на работу, в течение 7 дней с момента приема на работу.</p> <p>Δ Для работника, уже имеющего трудовую книжку, срок внесения записи о приеме на работу составляет 5 дней.</p>
Приказ работодателя о приеме на работу работника	Документ, издаваемый на основе заключенного трудового договора, подтверждающий возникновение трудовых отношений.	Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

## Что такое резюме?

Резюме—это краткая информация о себе как специалисте, с указанием образования, специальности (квалификации), профессиональных достоинств, трудовой биографии, своих целей в поиске работы. Резюме - это одно из самых эффективных средств саморекламы.

Главная цель резюме—привлечь к себе внимание работодателя, создать у него благоприятное впечатление о себе и получить приглашение на личную встречу.

Три основных правила составления резюме:

- Краткость (не более 2 страниц машинописного текста);
- Аккуратность (без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге);
- Правдивость (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты);

Содержание резюме:

1. Заголовок: фамилия, имя, отчество;
2. Цель в поиске работы: какую работу вы можете и хотите делать;
3. Основные личные данные: точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, семейное положение.
4. Опыт работы: в хронологическом порядке . Для выпускников - краткие сведения о практике на предприятии с описанием знаний и навыков, которые приобретены в процессе стажировки, подчеркнуть свои достижения.
5. Дополнительная информация: сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны профессиональные и личностные: знание иностранных языков, компьютерная грамотность, наличие водительских прав, аккуратность, тщательность и внимательность при работе с документами и т.п.

## Автобиография

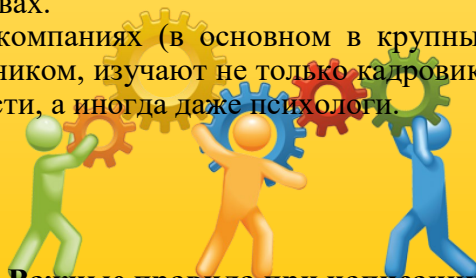
Автобиография – это документ, в котором человек описывает основные события своей жизни, как правило, в хронологическом порядке. С большой долей вероятности можно сказать, что работодателя не будет интересовать, например, ходили ли вы в детский сад, когда впервые влюбились и т.д., — работодателю важны те аспекты вашей жизни, которые могут в той или иной мере влиять на трудовой процесс.

### **Зачем работодателю автобиография сотрудника?**

Так как автобиография содержит больше информации нежели резюме, у работодателя будет возможность составить о вас более полное представление. Кроме того, многие работодатели, просящие работников составить автобиографию, обращают внимание на стиль изложения, правильность построения предложений, грамотность работника и т.д.

Нередко форма автобиографии, действующая у конкретного работодателя, может включать в себя вопросы, на основании ответов на которые работодатель сможет сделать вывод о ваших личностных и профессиональных качествах.

В некоторых компаниях (в основном в крупных) автобиографию, написанную работником, изучают не только кадровики, но и сотрудники службы безопасности, а иногда даже психологи.



### **Важные правила при написании**

Автобиография должна быть написана без ошибок. Кроме того, в автобиографии важна лаконичность – постарайтесь рассказать о своей

Не последнее место при написании автобиографии занимает и правдивость того, что вы пишете. Ведь если впоследствии работодатель выяснит, что вы его в чем-то обманули, это может привести к негативным последствиям для вас.

Не последнее место при написании автобиографии занимает и правдивость того, что вы пишете. Ведь если впоследствии работодатель выяснит, что вы его в чем-то обманули, это может привести к негативным последствиям для вас.

### **Помните!**

От полноты сообщенных Вами сведений зависит, заинтересует ли работодателя Ваша кандидатура.

Не экономьте время! Сообщение в автобиографии и анкете заведомо ложных сведений влечет за собой отказ в дальнейшем рассмотрении Вашей кандидатуры.



## Структура автобиографии

- фамилия, имя и отчество работника;
- полная дата его рождения;
- гражданство;
- сведения о полученном образовании (наименования учебных заведений, полученные специальности/профессии, особенности полученных дипломов/аттестатов и т.д.);
- сведения о полученном дополнительном образовании;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения о трудовой деятельности (периоды работы, наименования компаний, наименования занимаемых должностей);
- сведения о семейном положении. Кстати, иногда, помимо информации о наличии у работника супруга/супруги и детей, работодатель хочет получить более подробные сведения о членах семьи и близких родственниках работника. Обычно, это касается их места работы. Как правило, такая информация требуется работодателю, чтобы не возникало конфликта интересов;
- сведения об особых статусах, которые дают право на те или иные льготы (мать-одиночка, инвалид и т.д.);
- сведения о наличии/отсутствии судимости.

При приеме на работу, самое главное учесть правила при собеседовании. И так,





## Проходим собеседование

### Подготовка: Изучите информацию о компании

Построить диалог будет легче, если вы четко понимаете, куда и зачем идете. Перед собеседованием обязательно посмотрите сайт компании в Интернете, изучите информацию в открытом доступе, отзывы. На интервью вы сможете продемонстрировать знания о компании, интерес к ней — такая активность всегда располагает. Посмотрите адрес компании и схему проезда заранее, чтобы избежать опоздания на первую встречу.

Рекомендуем узнать больше о компании и перед откликом на вакансию. Подумайте, что вам даст работа в этой компании и совпадает ли с вашими планами: возможность подработки, стажировка, карьерные перспективы.

### Как настроиться

Первые собеседования всегда проходят волнительно. Из-за растерянности можно забыть сказать о чем-то важном. Чтобы избежать неловкого молчания, перед встречей пройдитесь по пунктам резюме.

Ваша цель — отрепетировать свою речь, запомнить информацию об опыте, достижениях. Вы будете чувствовать себя увереннее и даже при сильном волнении сможете ответить на важные вопросы.

Говорите спокойно и четко. Избегайте слов- и звуков-паразитов («э-э -э», «в общем», «ну», «типа», «короче» и пр.). Не перебивайте собеседника.

### О чем могут спросить?

#### О личности.

Когда попросят рассказать о себе, не пересказывайте всю биографию. Говорите о том, что может пригодиться в работе. Подумайте, что можете предложить работодателю уже сейчас? В чем ваше конкурентное преимущество?

#### Об опыте.

Вопрос не должен смущать. Даже у студентов он может быть. Вспомните любой опыт, который соответствует вакансии: участие в общественной деятельности института, научных проектах, организация студенческих мероприятий, командная работа.

Можно упомянуть даже роль старосты группы, если вы, например, устраиваетесь на должность, где ценны лидерские качества: редактор с штатом удаленных копирайтеров и пр.

Претенденты на должность детского психолога или педагога могут рассказать о работе вожатого в лагере или стажировке в школе. Если устраиваетесь менеджером по продажам, расскажите, как подрабатывали промоутером, секретарем — как помогали в деканате или в приемной комиссии во время летних каникул.

#### **Личные качества.**

Отсутствие опыта молодые специалисты могут компенсировать целеустремленностью, активностью, готовностью развиваться и свежей головой и пр. Это тоже ценно для работодателей. Подумайте, какие качества пригодятся на желаемой должности. Например, вы хотите работать администратором, говорите, что инициативны и внимательны к деталям.

Если вы хотите работать в сфере HR или PR, говорите о том, что свободно общаетесь с людьми, если хотите стать хорошим экономистом или бухгалтером — что вы усидчивы и внимательны.

Избегайте преувеличенных «заезженных» фраз: «трудоголик: забываю поесть во время работы». Такая фраза звучит неестественно, и вряд ли работодателю нужен забывчивый и растерянный сотрудник.

#### **О карьерных целях и выборе работодателя.**

Правильного ответа нет. Стоит подготовиться заранее. Нужно отталкиваться от компании (поможет информация о компании — читайте выше), должности, на которую претендуете, перспектив и личных планов.



#### **Как вести себя на собеседовании: инструкция:**

1. Улыбнитесь и будьте вежливы;
2. Сидите прямо, глубоко дышите;
3. Следите за речью;
4. Не пересказывайте резюме;
5. Говорите о результатах, приведите примеры;
6. Расскажите, что вас отличает от других кандидатов;



## Интернет как средство поиска работы

Интернет становится необходимым вариантом для поиска работы, более 80% соискателей используют интернет-ресурсы. Вероятно, остальные 20% соискателей задаются вопросом: стоит ли там искать и, главное, как правильно искать работу через интернет?

Что нужно знать, чтобы среди всего многообразия размещённых в интернете вакансий найти подходящую?

### **1. Важно знать, где искать работу через Интернет.**

Вряд ли можно найти работу через Интернет, если не иметь ни малейшего представления, где ее искать.

Можно начать с совокупных сайтов, таких как:

- ⇒ РАБОТА.RU,
- ⇒ hh.ru,
- ⇒ job.ru,
- ⇒ avito.ru.

На каждом сайте, в том числе, на перечисленных выше сайтах, есть Поиск – это поисковая строка, в которую можно ввести запрос и нажать Enter, после чего будут представлены результаты поиска на сайте по запросу.

### **2. Проявите профессионализм уже на этапе поиска.**

Важно грамотно составить резюме и полностью исключить наличие опечаток и ошибок. Это также подтвердит уровень вашей компьютерной грамотности.

Отправлять резюме желательно в формате PDF, этот формат гарантированно читается на компьютере с любым программным обеспечением. Ведь если потенциальный работодатель не сможет открыть ваше резюме, он, вероятно, просто удалит его. Или же файл с необычным расширением автоматически попадёт в папку спам, где его никто не найдет.

### **3. Важно четко отслеживать все свои заявки.**

Лучше всегда держать при себе записи или распечатки о компаниях (должность, контактные телефоны, краткую информацию о деятельности компании), в которые были отправлены резюме.

Во-первых, это исключит повторное обращение в одну и ту же компанию.

Во-вторых, если ваш потенциальный работодатель неожиданно позвонит, Вы легко сориентируетесь, с кем разговариваете, спросив лишь название компании.

#### **4. Работу ищем в Интернете, а живем в реальном мире.**

Не стоит откликаться на вакансии, если не уверены, что владеете необходимыми для неё навыками. Работодатели умеют проверять компетентность нанимаемых сотрудников с помощью различных способов.

Общаясь с работодателем через интернет, достаточно легко «пустить пыль в глаза» и предоставить ложную информацию о себе. Но тем самым можно обмануть самого себя, а также глупо выглядеть на собеседовании и в итоге только потерять своё время.

Итак, повторим все 4 момента, как правильно искать работу в Интернете:

Содержание:

1. Важно знать, где искать,
2. Проявите профессионализм уже на этапе поиска,
3. Важно четко отслеживать все свои заявки,
4. Работу ищем в интернете, а живем в реальном мире .



#### **Что такое трудовой договор?**

Трудовой договор заключается между работодателем и сотрудником и регулирует взаимоотношения между ними. Для каждого в нем предусмотрены свои права и обязанности, возникающие исключительно после подписания этого документа обеими сторонами.

По-прежнему, трудовой договор не имеет определенной установленной формы, и может быть разработан так, как пожелает этот работодатель.

Кроме обязательных условий договора, в него так же могут входить и условия об испытательном сроке, о неразглашении тайны, об обязанности работника отработать в организации определенный срок после обучения, если оно проводилось на средства работодателя и прочее. Договор может иметь срок действия (не более пяти лет), либо быть бессрочным. Статья 57 ТК РФ обязывает работодателя, при заключении срочного договора, указывать срок его действия и причины заключения именно срочного договора. В статьях 58 и 59 ТК РФ прописаны случаи, в которых заключение такого документа возможно.

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

Ниже мы предлагаем образец заполнения трудового договора.

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

Г. \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице генерального директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава с одной стороны,  
и \_\_\_\_\_ гражданин (ка)

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Работник», действующий от своего имени, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности – «Сторона», заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

### 1. Предмет Трудового договора

1.1. Работник принимается на работу в \_\_\_\_\_ на должность: \_\_\_\_\_

1.2. Место работы: \_\_\_\_\_

1.3. Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.

1.4. Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

1.6. Продолжительность испытания при приеме на работу \_\_\_\_\_ мес.

### 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;

2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим Трудовым договором и Положением об оплате труда Работодателя;

2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами Работодателя;

2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

2.1.9. участие в управлении организацией Работодателя предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.1.14. негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников Работодателя;

2.1.15. Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

## 2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

2.2.2. исполнять нормативные документы и распоряжения Работодателя, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

2.2.5. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

2.2.6. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

2.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.2.8. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, а также нормативными документами Работодателя.

## 3. Права и обязанности Работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работника за добросовестный труд;



3.1.4. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя.

3.1.5.. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты;

3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.9 Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Работодателя.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;

3.2.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.4. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;

3.2.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.7. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.8. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.9. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.2.10. создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении Работодателя, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.11. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.12. возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.2.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

#### **4. Режим рабочего времени и времени отдыха**

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными (суббота и воскресенье).

4.2. Режим рабочего времени определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

4.3. Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Отпуск предоставляется Работнику в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

4.8. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

## 5. Оплата труда

5.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается:

5.1.1. должностной оклад в размере \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей ежемесячно;

5.1.2. выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно соответствующему положению об оплате труда;

5.1.3. премии за основные результаты хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;

5.1.4. единовременные премии за выполнение особо важных производственных заданий разового характера по распоряжению Работодателя.

5.1.5. иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными документами \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ ».

## **6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров**

6.1. Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

6.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае возникновения спора между Сторонами они подлежат урегулированию путём непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между Сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

## **7. Иные условия Трудового договора**

7.1. Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом и иными нормативными документами Работодателя.

## **8. Адреса и подписи сторон**

Работодатель

Работник

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ "

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Генеральный директор

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ при приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, под роспись ознакомлена с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка,

положением об оплате труда, положением о премировании, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Трудовой договор на руки получил (а).

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **ПОМНИ!**

#### **Содержание трудового договора (Трудовой кодекс РФ. Статья 57).**

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;

(абзац введен Федеральным законом от 28.12.2013 N 421-ФЗ)  
 условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

**Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором  
 (Трудовой Кодекс РФ. Статья 60)**

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.



### **Вступление трудового договора в силу (Трудовой Кодекс РФ. Статья 61)**

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

### **Оформление приема на работу (Трудовой кодекс РФ. Статья 68)**

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

## **Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора (Трудовой кодекс РФ. Статья 69)**

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а так же иные лица в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.



***Желаем вам новых горизонтов и открытие возможностей!  
Пусть работа приносит удовольствие и желаемую прибыль!  
Пусть никакие сложности не встречаются на трудовом  
пути. Желаем растущих перспектив, постоянного  
развития, блестящего карьерного роста,  
достатка и удачи.  
Пусть сопутствует успех!***

