**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**СО**

**«Режевской политехникум»**



**Методические указания**

«Рекомендации по трудоустройству»

г.Реж

2017

Содержание

Введение 3

1. Поиск работы 5

2. Как и где искать работу 7

3.Резюме 9

4. Собеседование 11

5. Правила создания собственного имиджа 14

6.Документы необходимые для трудоустройства 19

Список литературы 24

Сайты бирж труда и баз данных 25

**Введение**

Методические указания «Рекомендации по трудоустройству» предназначены для студентов- выпускников техникума, они позволят повысить уровень ответственности и самостоятельности при трудоустройстве.

Выпускник техникума получит диплом, но обучение не закончено. Приходит время осознать свою истинную ценность. Новые вакансии появляются каждый день, а вместе с ними открываются и новые возможности, но вопрос не в том, что нужно делать, чтобы много зарабатывать, но ещё и в том, как жить в гармонии с тем, что ты делаешь. Если работа будет приносить радость и удовлетворение, то все остальные сферы жизни тоже наполняться ими. Какие бы тенденции не преобладали на рынке труда, главное занять активную позицию. Всё в ваших руках, и где вы окажитесь завтра, будет зависеть от принятых вами решений сегодня.

Процесс трудоустройства - уникальное событие в жизни каждого серьезного человека. Трудоустройство выпускников — это одна из самых серьезных проблем для техникума. Связано это, прежде всего, с высокими запросами выпускников и низкой заинтересованностью работодателей в молодых специалистах.

Тем не менее, многие работодатели делают ставку на молодое поколение, в связи с тем, что молодые работники отличаются высокой трудовой мобильностью, готовы к смене занятий, что позволяет ей довольно легко откликаться на соответствующие предложения работодателя, обладают большим потенциалом для профессионального обучения, переподготовки и повышения квалификации. Иными словами, молодой человек — это перспективный работник, в чем и заключается основное преимущество выпускников техникума на современном рынке труда.

Молодые специалисты, отказываясь от вакансий, обычно ссылаются на низкую заработную плату, неподходящие условия труда, забывая о том, что это только начальная ступень их трудовой деятельности. Не владея достоверной информацией о положении дел на региональном рынке труда, нельзя реально оценить возможности своего трудоустройства. Целенаправленный поиск работы включает в себя, прежде всего желание работать.

Отсутствие опыта работы по профессии представляет собой серьезную проблему для выпускников техникума не только в практическом, но и в психологическом плане, особенно в условиях, когда работодатель требует стаж от года, трёх, пяти лет. Тем не менее, именно целеустремлённость, является основным фактором в эффективном поиске работы. Существует множество примеров, когда выпускники (при отсутствии опыта) устраивались на вакантную должность, основным требованием которой являлся опыт работы, используя свои знания, обаяние, объективность, грамотную речь и желание проявить свои профессиональные умения.

Таким образом, если у вас есть желание устроиться на работу мы предлагаем вам познакомиться с технологиями эффективного поиска работы.

1. **Поиск работы**

Поиск работы – это всегда непросто. Даже опытные специалисты со стажем волнуются, переживают, что не произведут нужного впечатления на потенциального работодателя, не справятся с поставленными задачами. Еще труднее приходится вчерашним выпускникам колледжей, которые только начинают свой трудовой путь и, кроме желания работать, больше ничего не имеют (ни практических навыков, ни опыта). Эффективность поиска работы в данном случае зависит от активности соискателя. Дополнительно усложняют поиск требования работодателей – практически все хотят видеть в числе своих сотрудников настоящих профессионалов с опытом хотя бы 1 год, а часто и 3, 5 лет. Где его взять – самый сложный вопрос для вчерашнего выпускника. Он может отчаиваться, сетовать на несправедливость или считать, что работодатель должен его взять итак, ведь опыт где-то нужно нарабатывать. Мы советуем Вам не опускать руки и не требовать ни от кого ничего – владелец выбранной Вами компании ничего Вам не должен. Таковы условия рынка – каждый выбирает того сотрудника, который является более перспективным, а каждый соискатель должен уметь продавать себя, чтобы оказываться на шаг впереди конкурентов. Так что делать, если работа есть, но нет опыта? Постараться попасть на собеседование, а затем убедить работодателя в том, что Вы ему нужны. Делайте упор на работоспособность, трудолюбие, гибкость, умение находить решение в сложных ситуациях, обучаемость, ответственность и другие преимущества. Полезные качества есть у всех – и выпускники без опыта работы не исключение. Главное – убедить работодателя, что именно они являются веским поводом принять Вас на работу. Бытует мнение, что самые хорошие места давно заняты, потому что их раздают по знакомству. Это и так, и не совсем. Да, некоторые места действительно занимают дочки-сыновья, но не все. Ищите – и работа для Вас найдется (возможно, даже лучше, чем Вы могли себе представить). Проще всего искать после выпуска работу тем студентам техникума, которые начали работать на последних курсах обучения. Они имеют опыт, знания, навыки, официальный стаж и, возможно, даже место работы (если остаются на том же месте). Также Вы всегда можете обратиться за полезным советом к преподавателям. Они подскажут, куда можно попробовать устроиться на работу, как правильно презентовать себя и научат делать акцент на сильных личных качествах. И помните, что не получается у всех. Вопрос в том, получится ли в конечном итоге.

1. **Как и где искать работу**

Искать работу можно разными способами – среди них нет хороших или плохих, нужно найти «свой». Если неудачи преследуют Вас одна за другой, это не значит, что на рынке нет работы – просто Вы что-то делаете неправильно. Не расстраивайтесь – нас не учат, как правильно искать работу, где и на что обращать внимание. Поэтому в данномработе мы решили посвятить данному вопросу отдельный раздел. Основные пути поиска работы:

1. Родственники и знакомые – поспрашивайте их, возможно, кому-то как раз нужен сотрудник по Вашей специальности.

2. Объявления в газетах – смотрите, выбирайте, обзванивайте.

3. Обращение в кадровое агентство – иногда очень неплохой способ найти работу, вопрос в том, насколько быстро.

4. Обращение в центр занятости.

5. Поиск через сеть Интернет – более современный вариант газетных объявлений.

6. Обращение к руководителю компании напрямую – Вы точно знаете, где хотели бы работать, и отправляете резюме руководителю. Государственные центры занятости – рабочий вариант, вакансий в них много, но они обычно не самые интересные (специальности рабочие, зарплаты низкие и так далее). Самые «свежие» вакансии можно найти в Интернете – данный способ удобен, прост, доступен каждому. Главное «держать руку на пульсе», то есть следить за обновлениями и сразу отправлять резюме по заинтересовавшим Вас вакансиям. Кадровые агентства помогают находить работу, но никаких гарантий Вашего трудоустройства (тем более, быстрого) они не дают. Сегодня многие соискатели ищут работу через социальные сети, тематические блоги.

К слову, потенциальные работодатели нередко наводят справки на соискателя по разным каналам, основным среди которых являются социальные сети. Проверьте свои аккаунты и наведите в них «порядок». Не сидите на месте – обращайтесь и в центры занятости, и в кадровые агентства, постоянно рассылайте резюме в компании, которые Вам интересны. Чем активнее Вы будете себя вести – тем выше шансы, что Вы, во-первых, найдете работу, а, во-вторых, она будет максимально соответствовать Вашим запросам.

**3.Резюме**

Резюме – главный документ соискателя. Он отражает его профессиональный уровень, содержит данные об опыте работы, навыках, личных качествах, образовании. Резюме нужно составлять таким образом, чтобы оно представляло Вам в максимально выгодном свете – аккуратно скрывало недостатки, подчеркивало достоинства и не содержало заведомо ложной информации (помните, что все можно проверить). Основные правила грамотного резюме:

1. Текст не должен писаться от руки, даже если Вы приносите резюме лично в офис компании, а не отправляете по электронной почте.

2. Личная информация должна быть полной и достоверной (ФИО, семейное положение, дети), контакты просто должны быть (укажите все, чтобы работодатель мог выбрать удобный для него – кто-то предпочитает звонить, а другие пишут по электронной почте).

3. Указывайте цель составления резюме – а именно на какую вакансию Вы претендуете.

4. Образование – сначала указывайте дату обучения, затем название учебного заведения. Если у Вас несколько образований, перечисляйте их по порядку. Информация об окончании курсов тоже не помешает.

5. Опыт работы – 3-4 последних мест будет достаточно. Сначала указывайте время работы в компании, затем название организации, направление ее деятельность и занимаемая Вами должность. Если опыта нет, данный пункт пропускайте.

6. Профессиональные навыки перечисляйте по пунктам.

7. Кратко перечислите основные профессиональные достижения. Выберите самые значимые.

8. Укажите, какими иностранными языками Вы владеете.

9. Вы – уверенный пользователь ПК? Напишите об этом. Если Вы знаете

какие-то специальные программы, укажите, какие именно.

10. Причины поиска новой работы, если Вы решили сменить место работы. Ищете место под солнцем впервые? Пропускайте данный пункт. Укажите рекомендации других работодателей (если есть), пожелания к заработной плате (по желанию), любую дополнительную информацию, которую сочтете нужной. Главное не растягивать резюме на несколько листов – иначе его просто не прочтут. Оно должно быть ярким и кратким.

Главные враги хорошего резюме:

• ошибки – если Вы не уверены в своей грамотности, используйте специальные сервисы для проверки орфографии, попросите человека, владеющего русским языком в совершенстве, проверить Ваш документ;

• отсутствие сведений о желаемой должности;

• много лишней информации, которая работодателю не нужна. Строгий деловой стиль, лаконичность, четкое выражение мыслей, наличие всей основной информации о Вас, Вашем образовании, опыте и личных качествах – вот что должно быть в резюме. Все лишнее уберите – лучше будет преподнести дополнительные сведения в ходе собеседования. Важно! Многие современные компании ищут креативных сотрудников с нестандартным подходом к жизни, а значит, и к решению рабочих задач. Хотите показать себя именно таким? Сделайте видеопрезентацию и приложите ее к резюме. Качественнаясамопрезентация – отличный ход, который никогда не остается без внимания.

1. **Собеседование**

Собеседование – решающий этап трудоустройства. Потенциального работодателя может устраивать Ваше резюме, но не устроите Вы лично в рамках личного общения, или наоборот. Поэтому к интервью нужно, во-первых, готовиться, а, во-вторых, вести себя на нем должным образом. Сегодня существуют такие форматы собеседований:

1. Типовое интервью – Вам задают стандартные вопросы.

2. Неформальное интервью – оно проводится без четкого сценария, форма неформального собеседования определяется интервьюером «по ходу дела». 3. Ситуационное собеседование – специалист оказывается в определенной ситуации, которая была четко спланирована, а работодатель или кадровик (смотря кто, проводит интервью) наблюдает за его поведением. Данный формат часто используется для поиска специалистов на руководящие должности.

4. Групповое интервью – разновидность ситуационного, но проводится для группы людей. К собеседованию нужно готовиться, но это не означает, что Вы будете знать ответы на все вопросы (они могут быть как стандартными, так и совсем неожиданными). Не волнуйтесь слишком сильно – Вы не на экзамене, никто не будет Вас казнить, да и вообще, раз Вас пригласили на интервью, значит, Вы заинтересовали потенциального работодателя. Дайте ему понять, что знаете себе цену и хотите получить полную информацию о будущей работе. Нельзя показаться заносчивым (таких работников никто не любит), но и не соглашайтесь на все, не уточняя деталей – для работодателя подобное поведение не лучший знак. Чаще всего в ходе интервью задают следующие вопросы:

• Что Вы можете рассказать о себе как специалисте?

• Почему Вы выбрали именно нашу компанию?

• Какими своими достижениями Вы гордитесь больше всего?

• Что Вам нравилось на последней работе, а что нет?

• Допускали ли Вы ранее серьезные ошибки?

• И так далее.

Это стандартный список, но с учетом типа интервью он может сильно изменяться. Провокационные вопросы тоже задают, но не для получения честного ответа, а для отслеживания Вашей реакции. От чего зависит исход собеседования? Интервью – это своего рода русская рулетка, лотерея. Его проводит человек, которому Вы можете понравиться вопреки всему или совершенно не понравиться, несмотря на полное соответствие требованиям к должности. В ходе интервью соискатели часто допускают одни и те же ошибки. Хотите получить работу? Тогда не нужно:

1. Давать негативные оценки прошлому работодателю, критиковать его. Даже если Вам задают наводящие вопросы, отвечайте предельно корректно – так, чтобы не к чему было придраться.

2. Обманывать – не преувеличивайте свои заслуги и достижения, чтобы показать себя в выгодном свете. Если обман раскроется, эффект получится прямо противоположным.

3. Слишком много говорить, особенно если Вас не спрашивают. Отвечайте только на поставленные вопросы – четко, ясно, без лирических отступлений. Избегайте тему политики.

4. Задавать неуместные вопросы – чем занимается компания (Вы должны это знать итак), когда Вас повысят (некорректный вопрос), можно ли уходить раньше/приезжать позже (Вас не так поймут) и другие.

5. Приходить в неопрятной одежде, одеваться слишком броско, обвешиваться украшениями, делать яркий макияж. Выглядеть Вы должны ухоженно, но не кричаще, не пошло и не слишком «дорого».

Следите за тем, как Вы входите в помещение, сидите, какую позу принимаетесь, как жестикулируете. Улыбайтесь, умейте держать паузы, смотрите в глаза собеседнику (только не слишком пристально). Для проверки могут использоваться разные приемы – если Вы чувствуете, что выходите из себя, возьмите ситуацию под контроль. Агрессия, высокомерие, показная невозмутимость, необъяснимая веселость – избегайте крайностей, ведите себя естественно, приветливо, сдержанно. Это не станет гарантией трудоустройства, но существенно повысит шансы на успех.

1. **Правила создания собственного имиджа**

Одним из важных моментов, повышающих конкурентоспособность чело­ века на рынке труда, является работа над собственным имиджем. Если вы же­ лаете получить работу, закрепиться на новом месте, а тем более достичь успехов в профессиональной деятельности, имидж является одним из важнейших условий успешной профессиональной деятельности и показателем возмож­ностей личности. Работая в полную силу, человек может и не получать продвижения по службе, поскольку хорошее выполнение работы и есть то, за что работнику платят. За карьеру сегодня отвечает сам человек, а не организация. Знание того, где и как можно себя подать, [столь](https://infourok.ru/rekomendacii-po-trudoustroystvu-dlya-studentov-i-vipusknikov-uchrezhdeniy-spo-1235779.html) же важно, как и преобразование себя в нужный кому-то продукт. Есть множество путей к вершинам карьеры. Некоторые из них строятся на имидже. То, как человек представляет себя внешне, может подтвердить или опровергнуть то, что ожидается от высококвалифицированного специалиста. Есть несколько причин, по которым имидж является важной составляющей в поиске работы и росте карьеры: личный стиль влияет на тех, кто принимает решения в вопросах приема на работу и профессионального роста; мы верим тому, что нам демонстрируется; мы все занятые люди и основываемся на пер­вом впечатлении; от нас ждут, что мы будем действовать как представители своей профессии или организации; нет другого пути выделить лучшего среди равных. Первое впечатление имеет особый смысл, поэтому гражданам,ищу­щим работу, нужно придавать значение любой детали. У соискателя на вакансию не будет возможности получить второй раз право на первое впечатление. Нужно подать себя правильно сразу, поскольку очень тяжело исправить неудачное первое впечатление. У 90% людей, встретившихся впервые, мнение о собеседнике формируется в течение первых минут (секунд). И основывается оно на внешности, физиче­ских характеристиках, вашем облике, языке тела, одежде, прическе, что может привести к ошибке при оценке ваших деловых и личных качеств. Специалисты по кадрам отмечают следующие ключевые факторы, соз­дающие благоприятное впечатление во время собеседования.

• Для мужчин: хороший костюм; аккуратность; подтянутый и здоровый вид; модный дипломат или портфель.

• Для женщин: элегантная одежда; хорошая форма и здоровый вид; при­влекательная прическа; тонкий макияж.

Для того чтобы иметь успех в выполнении своей профессиональной роли, нужно обязательно соответствовать этой роли внешне, обладать убедительным имиджем («да, она настоящий экономист», «это действительно отличный кон­структор», «она прирожденный работник сервиса» и т.п.). Формируя свой имидж, человеку недостаточно знать, что ему следует изменить в облике, когда и что ему одевать. Важным моментом в технологии самоимиджирования являются целостность восприятия собственного образа, формирование адекватной самооценки, знание особенностей своего характера с опорой на его сильные стороны. Поскольку движения, жесты и слова в основном определяют, как вас вос­принимают другие, давайте рассмотрим правила, от выполнения которых за­ висят первые впечатления, производимые Вами на других.

1. Ваши первые десять слов должны быть очень важными. Наиболее эф­фективным средством быстрого взаимопонимания будет выражение благодар­ности: «Спасибо, что вы нашли время для встречи со мной этим утром, госпо­дин Иванов». «Я очень рад встретиться лично с вами, госпожа Смирнова». Это прекрасные образцы выражения благодарности во время первой встречи. Вы также можете успешно пользоваться этим правилом и при встречах с людьми, которых уже знаете. По возможности в первых 10 — 12 словах беседы обрати­тесь к тому, с кем вы разговариваете, по имени. Не секрет, что большинство из нас настраивается на беседу, услышав собственное имя. Нам всем приятно,ко­гда нас узнают лично, пусть это даже небольшое внимание. Итак, начинайте разговор с благодарности, называя человека, с которым вы разговариваете, по имени.

2.Обратите внимание на других. Смотрите в глаза. Улыбайтесь. Вы можете выражать как энергию и решительность, так уныние и депрессию. Подумайте, что вам больше понравится: встреча с женщиной, которая выглядит не спавшей всю ночь, или же с улыбающейся женщиной с блестящими глазами. Ваше энер­гичное поведение демонстрирует вашу уверенность в себе. Улыбайтесь. Будьте подвижны. Будьте уверены. И людям это понравится. Попробуйте. Это дейст­вует.

3.Обратите внимание на походку. Входите ли вы в здание, где находится офис, где вы хотели бы работать или идете на встречу с работодателем, добавь­ те упругости в ваш шаг. Входите энергично, живо. Большинству из нас нравит­ся общество энергичных людей.

4. Обратите внимание на свой внешний вид. Вы должны быть аккуратно причесаны, прическа должна соответствовать чертам лица. Украшения должны соответствовать событию и ситуации. Качество украшений и аксессуаров часто воспринимается как отражение вашей сущности. Обувь всегда должна выгля­деть, как новая. Женщины должны помнить о том, что колготки со спущенны­ми петлями портят впечатление. Всегда держите в сумочке запасную пару на всякий случай. А что касается мужчин, пожалуйста, учтите, что большинству женщин понравится часть голой ноги, но не тогда, когда на вас брюки. Наде­вайте носки, закрывающие ваши икры.

5. Следите за правильностью вашей речи. Неправильная речь выдает не­достатки вашего воспитания, характеризует ваше окружение. Для контроля за своей речью советуем приобрести справочник или орфографический словарь. Употребляйте слова соответственно ситуации. В то время как смех может быть лучшим лекарством от многих болезней, хихиканье может быть явно раздра­жающим фактором. Некоторые люди хихикают, стараясь заполнить паузы или сгладить неловкие моменты. Вместо этого лучше выдержать паузу. Хихиканье — это непривлекательная привычка.

6. Единственно оправданная форма прикосновения друг к другу во время общения — рукопожатие. Пока вы не установили доверительные отношения, похлопывание, подталкивание локтем или легкое прикосновение могут быть восприняты как навязчивые действия. Не распускайте руки.

7. Не прячьте руки. Исследования в области этикета показали, что руки, лежащие на столе, более привлекательны, чем засунутые в карманы. Когдава­ши руки спрятаны, это наводит на мысль, что вы говорите не все или готовите какую-то пакость. Если вы относитесь к тем, кто не может разговаривать без использования рук, то вам повезло. Другим можно пожелать выработать такую привычку. Если только не перебрать, то дополнительные жесты помогут вам казаться энергичным, полным энтузиазма человеком. Но если вы все же не склонны к жестикуляции, то хотя бы держите руки на виду.

8. Устанавливайте зрительный контакт. Невозможно переоценить важность этого правила. Смотря прямо в глаза, вы достигнете трех целей: произведете впечатление уверенного в себе человека, человека со здоровым самомнением; вас воспримут как хорошего слушателя; вам, вероятно, окажут такое же вежли­вое внимание, когда вы будете говорить.

9. Улыбка посылает другим сигнал о том, что их поняли. Улыбка в дейст­вительности стоит тысячи слов, может быть, даже больше. Улыбающийся чело­ век уверен в себе, и эта уверенность необходима ему для того, чтобы тонко и адекватно воспринимать других, а это — реальный путь к самоутверждению, особенно в деловой сфере.

10. Если вы встречаете кого-либо в первый раз, то принято представляться, называя свои имя и фамилию. Если вы встречали человека раньше, но предпо­лагаете, что он может не помнить вашего имени, постарайтесь избежать воз­можного замешательства и вновь представьтесь. Например: «Я — Иванова Ма­рина. Мы встречались на прошлогодней конференции. Так приятно видеть вас снова». Даже если человек не помнит вашего имени, вы дали ему великолеп­ную возможность схитрить и произнести в ответ: «Конечно, я помню вас, Ма­рина. Я рад увидеть вас снова».

1. **Документы необходимые для трудоустройства**

**Обязательные по ТК РФ документы при приеме на работу**

Список документов, представляемых будущим сотрудником при заключении трудового контракта, приводится в ст. 65 ТК РФ. Эти документы являются обязательными. Их можно условно разделить на 2 группы. Первая — это документы, которые обязан представить любой работник любому работодателю. Вторая — документы, которые должен представить работник, имеющий определенный статус, или документы, обязательно запрашиваемые нанимателем в связи с особенностями предлагаемой работы.

К первой группе относятся:

паспорт или иное удостоверение личности;

трудовая книжка;

страховое свидетельство ПФР.

К документам, которые требует наниматель в связи с неким особым статусом работника или особенностями деятельности, относятся:

документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву);

диплом, сертификат об образовании, присвоенной квалификации (для исполнителей, которым по должности необходимы специальные знания и навыки);

справка об отсутствии судимости, уголовного производства в отношении работника по установленной форме (для привлечения к работе, исполнителями которой не могут быть граждане, имеющие судимость или прецедент уголовного преследования).

Некоторые из перечисленных позиций нуждаются в дополнительных комментариях.

Паспорт — это основной документ, удостоверяющий личность гражданина РФ. Иным удостоверением личности, кроме паспорта, может быть:

свидетельство о рождении — в случае оформления трудовых отношений с работником, не достигшим 14-летнего возраста;

иностранный паспорт для работников, являющихся гражданами других государств, временно пребывающих/проживающих на территории России;

военный билет, приписное свидетельство, паспорт моряка и пр. для лиц, связанных с военной службой;

справка об освобождении и другие документы, оформленные органами внутренних дел РФ.

Трудовая книжка — это главный документ, подтверждающий стаж работника.

Порядок заполнения трудовых книжек подробно описан в статье «Роструд разрешил "штамповать" трудовые книжки».

Трудовая книжка может не представляться совместителями (ст. 283 ТК РФ). Когда работник принимается на работу впервые и, следовательно, не имеет трудовой книжки, наниматель обязан ее оформить (ст. 65 ТК РФ).

**Перечень дополнительных документов при приеме на работу**

Законодатель в ст. 65 ТК РФ отмечает, что в случае определенных особенностей работы наниматель имеет право потребовать дополнительные документы от работника, однако такое требование основывается исключительно на нормативно-правовых актах Президента РФ, Правительства РФ и на федеральном законодательстве.

Перечень дополнительных документов открытый, поэтому определяющим является то, что истребование любого дополнительного документа должно иметь законное основание.

Приведем примеры дополнительных документов при приеме на работу.

При привлечении для работы в районы Крайнего Севера работодатель требует представить медицинское заключение, подтверждающее возможность работы в этой местности (ст. 324 ТК РФ). Также медицинское заключение повсеместно требуется при поступлении на работу в организациях, связанных с оборотом пищевых продуктов. В соответствии с приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 работник в обязательном порядке представляет личную медицинскую книжку. Медицинское заключение также требуется при привлечении для выполнения работы, связанной с движением транспортных средств (ст. 328 ТК РФ).

При приеме на работу иностранца работодатель дополнительно требует представить полис ДМС, разрешение на работу (патент) для временно пребывающего, разрешение на временное проживание либо вид на жительство для временно проживающего иностранного гражданина (ст. 327.3 ТК РФ).

Нюансы оформления трудовых отношений с иностранцем см. в статье «Что нужно знать о ДМС при приеме на работу временно пребывающих в России граждан ЕАЭС».

Ст. 65 ТК РФ запрещает требовать какие-либо другие документы, за исключением описанных выше: обязательных документов при поступлении на работу и дополнительных, установленных законодательством.

Документы, необходимые при приеме на работу для реализации социальных и налоговых гарантий работника

Налоговое законодательство предоставляет работникам льготы по уплате НДФЛ в виде налоговых вычетов, гарантирует оплату социальных пособий. Также дополнительными льготами в соответствии с трудовым законодательством пользуются некоторые категории работников: многодетные родители, инвалиды, доноры, обладатели ученой степени (звания) и др.

Для того чтобы в полной мере реализовать указанные льготы и гарантии на новом месте работы, работник представляет нанимателю документы, которые не указаны законодательством ни в качестве обязательных, ни в качестве дополнительных. Это могут быть:

справка о доходах 2-НДФЛ с прошлого места работы;

справка о сумме заработной платы за 2 календарных года для расчета пособий;

документы, подтверждающие состав семьи;

другие документы, подтверждающие статус гражданина, позволяющий использовать льготу.

Перечисленные документы представляются работником нанимателю в добровольном порядке. Оформление и выплата налоговых вычетов и социальных пособий осуществляется работодателем исключительно по заявлению работника на основе перечисленных выше документов.

**Список документов, издаваемых при приеме на работу**

Прием на работу предполагает выпуск кадровой службой работодателя установленных документов для формирования личного дела нового сотрудника и обеспечения кадрового учета работодателя.

К таким документам относятся:

трудовой договор;

приказ о приеме на работу;

личная карточка работника.

Формы указанных документов унифицированы и утверждены постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.

Подробнее см. в материале «Кадровые документы, которые должны быть в организации».

Документы при поступлении на работу в соответствии с ТК РФ представляются работником по законному требованию нанимателя, согласно установленному перечню. Работодатель, имея специальные требования к работнику или предлагая специфическую работу, может требовать представления дополнительных документов, однако такое требование должно соответствовать федеральному законодательству, НПА Президента РФ, Правительства РФ. Трудовым законодательством воспрещается требовать от работника представления каких-либо других дополнительных документов, кроме указанных.

Желаем удачи и карьерных успехов!

**Список литературы**

1. Карташов С.А., Олегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы. Учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. -М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с.

2. Ларионов А. В., Багдасарян Е. С. Технология поиска работы. Методические материалы. Тюмень: Издательство ТюмГУ, 2005. 32 с.

3. Рыкова Е.А. и др. Технология поиска работы: Учеб.пособие для учащихся учреждений НПО и общеобразовательных школ / Е.А.Рыкова, И. А. Волошина, Л. Н. Прожерина; Под общей ред. Е. А. Рыковой. — М.: ПрофОбрИздат, 2001. — 96 с.

4. Старовойтова Л. И., Золотарева Т. Ф. Занятость населения и ее регулирование: Учеб.пособие для студ. высш. учеб. заведений. — М.: Издательский центр «Академия», 2001. — 192 с.

5. Трудовой кодекс РФ, в редакции Федерального закона от 30.06.2003 №86ФЗ.

**Сайты бирж труда и баз данных**

http://www.rdw.da.ru – сайт газеты «Работа для Вас»;

http://www.Rabota.ru – информация по трудоустройству (вакансии, резюме); http://www.Job.ru – поиск работы, кадровые агентства, семинары и тренинги, подписка на вакансии;

http://www.Joblist.ru – информация по трудоустройству, банк вакансий; http://www.Headhunter.ru – информация об образовании, вакансиях и т.п.; http://www.e-Graduate.ru – стажировки, вакансии, постоянная и временная работа для студентов, выпускников и молодых специалистов; http://www.rabotavam.ru – поиск вакансий, работы, обучение, кадровые агентства; http://www.ljob.ru – кадровые агентства, поиск работы; http://www.Profil.ru – сайт агентства по трудоустройству (подбор персонала и прямой целенаправленный поиск работы);

http://www.jobfair.ru – ссылки на большое количество компаний с предлагаемыми вакансиями;

http://www.alians-tyumen.ru – информация о проводимых тренингах и вакансиях;

http://www.career.ru – сайт издательско-кадрового холдинга «Карьера- пресс», информация о наличии вакансий и поиске работы;

http://www.Vakant.ru – информация по составлению резюме с возможностью рассылки их требуемым вакансиям;

http://www.Zarplata.ru – сайт журнала «Работа & зарплата» содержит информацию о тренингах, курсах обучения, вакансиях;

http://www.jobs.ru/ - Работа для всех - База данных по трудоустройству. Новости, информация агентств, вакансии, обучение, резюме. Рейтинг вакансий и резюме;

http://www.km.ru/job - Работа на KM.RU - Бесплатная база вакансий и резюме, данные о кадровых агентствах, работа за рубежом, новости кадрового мира, конференция, доска объявлений;

http://www.rabotana.ru – РАБОТА на РУ - Поиск работы, вакансий и размещение резюме с рассылкой. Поиск специалистов, внесение вакансий. Кадровые ресурсы России и СНГ;

http://all-jobs.ru/ - Объявления о работе;

http://www.newjob.ru – Реальные вакансии в компаниях; http://job.mformika.ru/norm/base.shtml - данные по центральной части России; http://www.superjob.ru - Уникальная автоматизированная система подбора вакансий и резюме. Если поиск подходящей вакансии или резюме не дал результата система автоматически уведомит Вас о появлении нужной информации;

http://www.profy.ru – Мир Профессионалов - Цель проекта – помочь профессионалам найти работу, соответствующую этапу их личностного развития, а компаниям повысить кадровый потенциал;

http://www.aclub.ru/bank – Аклуб – Предложение работы и поиск вакансий в области рекламного бизнеса;

http://www.audit.ru/vacansy.hfml – АУДИТ.RU – Биржа труда бухгалтеров – Разделы "Нужна работа", "Есть работа", бесплатное размещение объявлений; http://anketa.irpo.ru – Виртуальное агентство занятости АНКЕТА – Вакансии, бесплатное внесение резюме. Подписка на e-mail;

http://www.chat.ru/~jOb – Каталог ресурсов для поиска работы: агентства (URL, адреса, телефоны, e-mail,); ресурсы Интернет; пресса (телефоны для размещения объявлений);

http://job.design.ru – Работа, вакансии в Интернет-компаниях; http://www.jobcity.ru – Электронная биржа труда для специалистов по информационным технологиям;

http://www.halfura.ru - Биржа Труда и Халтуры – Предложение и поиск работы (работа в штате с полной или частичной занятостью, совместительство, свободный график);