

Где искать работу

Интернет ресурсы

Прежде всего, информацию о вакансиях можно найти на сайтах кадровых агентств и страницах, посвященных трудоустройству. Обязательно разместите своё резюме на крупнейших рекрутинговых порталах. Кроме того, регулярно посещайте сайты интересующих вас работодателей.

Дни карьеры и ярмарки вакансий

Мероприятия, где работодатели ищут сотрудников – ваш путь. Даже если вы не найдёте работу сразу, вы получите прекрасный опыт общения с работодателями. Подобные мероприятия проходят на постоянной основе – в течение одной недели и даже дня вы можете посетить несколько таких «карьерных выставок». Они могут быть общегородскими и локальными, при этом не надо думать, что от масштаба мероприятия зависит ваш конечный успех. Кто-то найдёт работу на городской ярмарке вакансий, а кому-то проще будет тесно пообщаться с работодателем на небольшом дне карьеры. На самом мероприятии будьте активны – общайтесь и устанавливайте знакомства. Возьмите с собой несколько экземпляров своего резюме. Обязательно зайдите на стенды интересующих вас компаний, заполните анкету, оставьте резюме, пройдите экспресс-собеседование.

Кадровые агентства

Составьте список приоритетных кадровых агентств и разошлите на их электронные адреса свои данные, особенно если вы ищите постоянную работу. Будьте готовы к ожиданию – база резюме агентств исчисляется десятками тысяч потенциальных сотрудников.

Компании-работодатели

Прямое обращение к работодателю – один из самых эффективных методов. Постоянно отслеживайте информацию о компании, в которую вы хотите попасть. Собирайте информацию по всем доступным каналам – сайт компании, социальные сети, специализированные порталы, где работники оставляют отзывы, статьи в прессе, информация от ваших друзей и знакомых. Обнаружив подходящую вакансию – отправляйте резюме напрямую в отдел по работе с персоналом. Обязательно составьте сопроводительное письмо, в котором обоснуйте своё желание работать именно в этой компании! Постарайтесь узнать, как зовут начальника отдела, где вы хотите работать или сотрудника HR-службы, который будет рассматривать ваше резюме и отправьте письмо с пометкой «для ...», с указанием фамилии имени и отчества этого человека.

Оформись на работу правильно

После того как вы успешно прошли собеседование, работодатель, как правило, отправляет вас в отдел кадров для оформления трудовых отношений. Многие соискатели путаются — в какой последовательности должна проходить процедура подписания трудового договора и на что следует обращать внимание.

Оформление трудовых отношений

Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации (ТК РФ) первоначально с вами должны заключить трудовой договор. Приказ о приеме на работу и трудовая книжка оформляются работодателем уже после того, как договор оформлен. Кроме того, ДО подписания договора вас должны ознакомить с должностной инструкцией. Очень важно знать, что в соответствии с 70 статьей ТК РФ компания-работодатель не имеет права устанавливать испытательный срок для молодых специалистов.

Должностная инструкция

В большинстве случаев работодатели вольны называть должности в штатном расписании по своему усмотрению. В одной специальности в каждой организации могут подразумеваться совершенно разные обязанности. Отсутствие должностной инструкции часто приводит к трудовым конфликтам. По закону запрещается требовать от работника выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Не потребовав свою должностную инструкцию, вы рискуете получить ее спустя несколько месяцев с расширенным перечнем ваших обязанностей, которые вам придется выполнять за ту же зарплату.

Трудовой договор считается основным документом, оформляющим отношения с компанией-работодателем. В зависимости от вашей должности и принятых в компании правил вам будет предложен либо срочный (т.е. на определенный срок), либо бессрочный договор. Договор

должен соответствовать действующему трудовому законодательству, но в нем могут быть оговорены условия, ухудшающие условия труда. Внимательно читайте договор!

При заключении договора обязательно обращайтесь внимание на следующие моменты: название должности, дату начала работы, наличие или отсутствие оговоренного испытательного срока. Имейте в виду, что после истечения испытательного срока, если вас не уведомили заранее о том, что вы его не прошли, то уволить без соответствующего оформления уже не могут. Режим работы также прописывается в трудовом договоре, указывается количество отпускных дней.

Должностной оклад, указываемый в договоре – это сумма «гросс», т.е. с учетом 13% подоходного налога. Если во время собеседования вы с работодателем оговаривали возможность регулярных (ежеквартальных) премий и прочих выплат, то в ваших интересах это зафиксировать документально: в формате дополнительного соглашения или приложения к основному договору.

Для работающих удаленно специалистов (чаще всего, в сфере IT, дизайна и т. д.) сейчас широко практикуется заключение гражданско-правовых договоров авторского заказа. В отличие от Трудового договора, эти документы описывают не условия труда конкретного человека, а конечный результат: сроки выполнения работы, ее стоимость и так далее.

На основании трудового договора издается отдельный приказ или распоряжение работодателя о зачислении на работу. Номер этого приказа прописывается в трудовой книжке сотрудника.

Оформляя трудовой договор, работодатель обязан выдать второй экземпляр трудового договора работнику на руки под роспись. Если кадровики требуют вас расписаться о получении трудового договора, говоря при этом, что ваш экземпляр находится на подписи у начальства и будет выдан вам на следующей неделе, – откажитесь от подписи до того момента, пока вы реально не получите свой экземпляр договора на руки. Работодатели нередко «забывают» выдать

работнику его экземпляр трудового договора, что может усложнить защиту прав работника в случае возникновения трудового спора.

Трудовая книжка

Это обязательный персональный документ, отображающий всю карьерную историю человека. На основании данных, зафиксированных в трудовой книжке, будут рассчитываться стаж и страховые выплаты. По российскому законодательству работодатель обязан оформить запись в трудовой книжке сотрудника в течение 5 дней. Если работник поступает на работу в первый раз, то работодатель оформляет трудовую книжку в недельный срок в его присутствии. Вы можете ознакомиться с Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» и «Правилами ведения трудовых книжек», чтобы самостоятельно оценить аккуратность заполнения вашей трудовой книжки. Важное значение имеет оформление титульного листа, где указываются персональные сведения о сотруднике (ФИО, год рождения, образование). Эту информацию вы заверяете подписью, поэтому проверяйте все с максимальным вниманием, так как последующее внесение исправлений в трудовую книжку запрещено. Всю информацию о назначении на конкретную должность (дата, полное наименование, номер приказа) заверяют подписью и печатью компании.

Оформление молодого специалиста

В соответствии с российским законодательством статус «молодого специалиста» присваивается выпускникам профессиональных учебных заведений (среднее специальное и высшее) в течение одного года, нигде до этого официально не работавшим и в возрасте до 35 лет. В различных региональных Постановлениях правительства оговариваются дополнительные условия для продления статуса молодого специалиста: например, случаи, когда выпускники вузов идут служить в армию, берут отпуск по уходу за ребенком или поступают в аспирантуру.

Если вы учитесь на последнем курсе университета и планируете после защиты дипломной работы идти работать по специальности, обязательно уточните, какие именно привилегии полагаются вам, как молодому специалисту.

Особые условия

Договариваясь о трудоустройстве, работники нередко заключают с работодателем неформальные договоренности: о графике работы, отпуске в летнее время, отсутствии командировок и т. п. Советуем вам формализовать достигнутые соглашения и включить их в текст трудового договора, иначе в будущем они легко могут быть пересмотрены. Помните, что в момент заключения договора договориться о тех или иных условиях гораздо проще, нежели в будущем. Имейте в виду, что условия работы, которые зафиксированы в трудовом договоре, работодатель не вправе изменять в одностороннем порядке.