

**В. М. Мізерний, Л. І. Северин, О. М. Тарасова**



# **ТЕХНОЛОГІЇ ПОШУКУ РОБОТИ**



***РОБОТУ ЗНАХОДИТЬ ТОЙ, ХТО ЇЇ ШУКАЄ!***

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

**В. М. Мізерний, Л. І. Северин,  
О. М. Тарасова**

# **Технології пошуку роботи**

**Навчальний посібник**

Вінниця  
ВНТУ  
2014

**УДК 331.07 (075)**  
**ББК 65.240я73**  
**М28**

Рекомендовано до друку Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України (протокол № 4 від 29.11.2012 р.).

*Рецензенти:*

**М. П. Войнаренко**, доктор економічних наук, професор  
**О. В. Мороз**, доктор економічних наук, професор  
**В. М. Гаврилюк**, директор Вінницького обласного центру зайнятості

**Мізерний, В. М.**  
М28 **Технології пошуку роботи** : навчальний посібник /  
В. М. Мізерний, Л. І. Северин, О. М. Тарасова. – Вінниця : ВНТУ,  
2014. – 263 с.

В навчальному посібнику розглядаються основні питання процесу пошуку роботи на ринку праці в сучасних умовах становлення ринкової економіки, а саме: особливості працевлаштування, пошук та використання джерел вакансій, взаємодія з державною службою зайнятості та кадровими агентствами, складання резюме та оформлення документів, необхідних для підготовки та проведення співбесіди (інтерв'ю) з роботодавцем, поради щодо підготовки до першого робочого дня тощо.

Структура та зміст посібника відповідають програмі курсу „Техніка пошуку роботи” для студентів усіх напрямів підготовки.

Посібник може бути корисним для студентів усіх форм навчання, працівників державної служби зайнятості та кадрових агентств, усім, хто шукає гідну роботу та створює вакансії на ринку праці.

**УДК 331.07 (075)**  
**ББК 65.240я73**

## З М І С Т

<b>Передмова</b> .....	7
<b>Розділ 1 Зайнятість і безробіття в Україні</b> .....	10
1.1 Право людини на працю .....	10
1.2 Суть та рівень безробіття .....	13
1.3 Види безробіття та їх характеристика .....	16
1.4 Соціальний захист населення від безробіття .....	19
1.4.1 Концепція зайнятості та соціального захисту населення .....	19
1.4.2 Принципи організації страхування у разі безробіття .....	19
1.4.3 Характеристики державної політики у сфері соціального захисту працівників .....	20
1.4.4 Гарантії незайнятим громадянам у сприянні працевлаштування .....	21
1.4.5 Допомога з часткового безробіття .....	23
1.5 Державна політика зайнятості населення .....	25
1.5.1 Принципи державної політики зайнятості .....	25
1.5.2 Мета державної політики зайнятості .....	25
1.5.3 Напрями державної політики зайнятості .....	26
1.5.4 Заходи щодо сприяння зайнятості населення .....	27
1.5.5 Реалізація державної політики у сфері зайнятості населення .....	28
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	29
<b>Розділ 2 Правові питання організації працевлаштування</b> .....	30
2.1 Поняття працевлаштування .....	30
2.2 Працевлаштування неповнолітніх .....	39
2.3 Аспекти працевлаштування жінок .....	40
2.4 Працевлаштування інвалідів .....	43
2.5 Працевлаштування молоді .....	45
2.6 Працевлаштування за кордоном .....	47
2.7 Застосування праці іноземців і осіб без громадянства в Україні .....	49
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	52
<b>Розділ 3 Азбука пошуку роботи</b> .....	53
3.1 Ринок праці та його компоненти .....	53
3.2 Організація пошуку роботи .....	55

3.3 Пошук джерел вакансій.....	56
3.3.1 Що таке підхожа робота? .....	56
3.3.2 Що таке джерело вакансій? .....	58
3.4 Порядок взаємодії з державною службою зайнятості.....	64
3.4.1 Послуги державної служби зайнятості.....	64
3.4.2 Порядок надання послуг в районних центрах зайнятості .....	66
3.5 Робота з кадровими агентствами.....	66
3.6 Хто такі хедхантери і що їм від Вас потрібно?.....	68
3.7 Робота з оголошеннями.....	70
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	74
<b>Розділ 4 Принципи складання резюме для пошуку роботи</b> .....	75
4.1 З чого почати? .....	75
4.2 Основні вимоги до гарного резюме.....	76
4.3 Структура резюме.....	78
4.4 Приклади написання резюме.....	82
4.5 Дванадцять традиційних помилок при написанні резюме.....	83
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	91
<b>Розділ 5 Пошук роботи за допомогою телефону</b> .....	92
5.1 Телефонування роботодавцю – ефективний засіб отримання за- прошення на співбесіду.....	92
5.2 Стратегія ефективної телефонної розмови .....	93
5.2.1 „Пошуковий” телефонний дзвінок.....	93
5.2.2 Сценарій телефонної розмови за рекламною вакансією .....	96
5.3 Поради окремим категоріям громадян .....	97
5.3.1 Поради випускникам шкіл .....	97
5.3.2 Поради для молоді .....	98
5.3.3 Поради військовослужбовцям, звільненим із Збройних Сил України.....	99
5.3.4 Поради жінкам при працевлаштуванні.....	101
5.3.5 Поради громадянам з обмеженими можливостями.....	102
<i>Запитання для самоконтролю</i> .....	103
<b>Розділ 6 Техніка співбесіди з роботодавцем</b> .....	104
6.1 Підготовка до співбесіди.....	104
6.2 Техніка самоподачі .....	107
6.3 Декілька порад із самопрезентації .....	110

6.4	Поширені помилки при проходженні співбесіди .....	111
6.5	Попередня співбесіда .....	120
6.6	Основи візуальної психодіагностики.....	123
6.7	Співбесіда з майбутнім керівником.....	124
6.8	25 причин відмови претенденту в роботі.....	125
	<i>Запитання для самоконтролю .....</i>	<i>126</i>
<b>Розділ 7 Підготовка та оформлення документів .....</b>		<b>127</b>
7.1	Формування особистого досьє .....	127
7.2	Написання листів .....	128
7.2.1	Стиль ділових листів .....	129
7.2.2	Обов'язкові реквізити листів.....	131
7.3	Супровідний лист.....	132
7.3.1	Вимоги до змісту та оформлення супровідного листа.....	132
7.3.2	Правила складання супровідного листа.....	133
7.3.3	Зразки листів.....	133
7.3.4	Перевірка листів.....	137
7.4	Рекомендаційний лист.....	137
7.5	Документація з кадрово-договірних питань .....	139
7.5.1	Автобіографія.....	139
7.5.2	Заяви.....	139
7.5.3	Контракти (угоди).....	141
7.5.4	Особові листки з обліку кадрів.....	141
	<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	<i>142</i>
<b>Розділ 8 Вас прийняли на роботу.....</b>		<b>143</b>
8.1	Передумови укладення трудового договору.....	143
8.1.1	Власне робота.....	143
8.1.2	Можливості кар'єри.....	143
8.1.3	Заробітна плата, переваги та пільги.....	144
8.2	Оформлення трудових відносин з роботодавцем.....	145
8.3	Випробування при прийнятті на роботу .....	147
8.4	Декілька порад щодо початку роботи.....	147
8.5	Ваш перший день на роботі .....	149
8.6	Як утриматись на роботі? .....	149
8.7	Мистецтво спілкування.....	150
8.7.1	Невербальна поведінка.....	151

8.7.2	Вербальне спілкування.....	153
8.7.3	Уміння слухати .....	154
8.7.4	Уміння говорити .....	155
8.7.5	Прийняття рішень .....	156
8.7.6	Стилі і типи співбесідників.....	156
8.7.7	Вихід з контакту.....	158
8.7.8	Умовне рішення.....	158
8.7.9	Розмова по телефону.....	159
8.7.10	Правила поведінки у віртуальному світі.....	161
8.8	Як нас перевіряють роботодавці. Інформація для роздумів.....	162
	<i>Запитання для самоконтролю.....</i>	166
	<i>Додатки.....</i>	167
	<i>Додаток А. Словник вживаних термінів .....</i>	168
	<i>Додаток Б. Закон України „Про зайнятість населення” .....</i>	171
	<i>Додаток В. Закон України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” .....</i>	229
	<i>Додаток Г. Кабінет Міністрів України. Розпорядження „Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів” ....</i>	239
	<i>Додаток Д. Роз’яснення Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо порядку працевлаштування випускників.....</i>	241
	<i>Додаток Е. Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.....</i>	244
	<i>Додаток Ж. Корисні контакти.....</i>	256
	П і с л я м о в а .....	257
	Г л о с а р і й.....	259
	Л і т е р а т у р а.....	261

## ПЕРЕДМОВА

За даними ООН сьогодні в світі кожний третій працездатний не має роботи взагалі або має випадковий чи сезонний заробіток. Напередодні Міжнародного дня солідарності трудящих Міжнародна організація праці (МОП) при ООН оприлюднила в Женеві невтішний звіт щодо ситуації на світовому ринку праці. Як ідеться в документі, останнім часом ситуація лише погіршилася: дефіцит робочих місць на 50 мільйонів перевищує докризовий рівень, безробітних у світі понад 202 мільйони (в цьому році може зрости до 225 млн.). Особливе занепокоєння в експертів МОП викликає високий рівень безробіття серед молоді, який досягнув чергового максимуму – 13 %. За даними МОП зараз у світі налічується 81 млн. молодих людей, які не мають роботи.

Як заявляють експерти агентства ООН в своїй доповіді, створюється занадто мало нових робочих місць і повернення світового ринку робочих місць на докризовий рівень передбачається не раніше 2016 року [33].

Тому безробіття залишається центральною соціальною проблемою сучасного суспільства.

*Безробіття* – це не випадкове, а закономірне явище, породжене процесом нагромадження капіталу в умовах ринкової економіки, в основі якої лежить приватна власність на засоби виробництва. Ринкова економіка за таких умов неминує породжує безробіття, при цьому останнє є неодмінною умовою її нормального функціонування.

Перехід економіки України на ринкові рейки, реструктуризація підприємств, зміна форм власності негативно позначилася на *зайнятості* населення. Окрім тягаря матеріальних проблем, втрата роботи – це ще й важкі моральні переживання. Із *безробіттям* до людини приходять відчуття *ущербності, неповноцінності, відторгненості* суспільством.

Державна служба статистики України повідомляє, що на сьогодні в Україні рівень безробіття – стабільний.

Кількість зареєстрованих в країні безробітних в серпні 2013 року складала 435,4 тис., тобто 1,6% від загальної кількості населення працездатного віку [34]. При цьому великий рівень безробіття зафіксовано серед жінок і молоді.

Кількість безробітних, які одержують допомогу, в серпні становила 339,4 тис. осіб. Середній розмір допомоги в серпні становив 1 тис. 136 грн.

Згідно з повідомленням Держстату, конкурс на 10 вакантних місць у серпні становив 49 осіб.

1 липня 2013 року минуло двадцять два роки з того часу, як у міських і районних центрах зайнятості було офіційно розпочато реєстрацію безробітних в Україні, тобто в державі почав формуватися і діяти ринок праці. Регулювання ринку праці, соціальний захист громадян у разі вимушеного безробіття – один із важливих обов'язків держави, яка будує керовану, соціально орієнтовану ринкову економіку. Саме тому наприкінці 1990 р. уряд



України визнав за доцільне перетворити службу працевлаштування, що існувала в системі Міністерства праці України, на державну службу зайнятості, тобто централізовану систему спеціальних державних органів, які б комплексно вирішували питання, пов'язані з регулюванням зайнятості населення, професійною орієнтацією, перенавчанням, працевлаштуванням, соціальною підтримкою громадян, які тимчасово не працюють, тощо.

Закон України „Про зайнятість населення”, прийнятий Верховною Радою України 1 березня 1991 р., низка положень щодо практичної реалізації цього закону, Положення „Про державну службу зайнятості”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України, та інші нормативні документи створили правове поле діяльності державної служби зайнятості. На виконання зазначених законодавчих документів державною службою зайнятості було виконано значну роботу, пов'язану зі створенням і зміцненням матеріально-технічної бази, оснащенням центрів зайнятості офісною технікою, підготовкою кадрів для всіх ланок служби зайнятості, нагромадженням досвіду організації різних форм роботи з незайнятим населенням, вивченням досвіду діяльності аналогічних служб інших країн.

Слід зауважити, що відносини у сфері зайнятості тісно пов'язані з загальним станом економічного розвитку країни. У зв'язку зі складною ситуацією на ринку праці України і на підставі нової правової бази України діяльність державної служби зайнятості продовжує вдосконалюватися. Зокрема:

1) з 1 січня 2001 року набрав чинності Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” [10];

2) 1 червня 2012 року всеукраїнські об'єднання організацій роботодавців, професійних спілок, профоб'єднань та уряду України уклали Національну тристоронню Угоду про зайнятість населення на 2012 – 2017 рр. Метою укладення цієї Угоди є визначення та реалізація збалансованих заходів, які сприятимуть стимулюванню зростання національної економіки, розширенню сфери застосування праці, підвищенню рівня зайнятості та реалізації права громадян на гідну працю, збереженню та розвитку трудового потенціалу України;

3) 8 червня 2012 року Україна і Міжнародна організація праці затвердили програму гідної праці для України на 2012 – 2015 рр. Меморандум про затвердження програми з боку МОП підписала регіональний директор Міжнародної організації праці по країнах Європи і Центральної Азії Сюзана Хоффман.

З української сторони підписи під документом поставили голова Національної тристоронньої соціально-економічної ради (НТСЕР), голова Федерації роботодавців України Дмитро Фірташ, а також заступники голови НТСЕР – Віце-прем'єр-міністр – Міністр соціальної політики Сергій Тігіпко і голова Федерації профспілок України Юрій Кулик. Церемонія підписання пройшла в Палаці націй в межах 101-ої конференції Міжнародної

організації праці в Женеві.

Третя за рахунком програма гідної праці передбачає, що МОП продовжить надання Україні технічної допомоги для досягнення повної зайнятості населення шляхом розвитку малого і середнього бізнесу та підвищення рівня кваліфікації зайнятих людей. У документі наголошується, що забезпечення повної зайнятості є одним з чинників промислового і економічного розвитку України. Підвищення рівня кваліфікації дозволить значно покращити показники продуктивності праці;

4) 15 серпня 2012 року Президент України В. Ф. Янукович підписав Закон України № 5067-УІ „Про зайнятість населення” [8], який набув чинності з 01.01.2013 року.

Закон визначає правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їх прав на соціальний захист від безробіття. Відносини у сфері зайнятості населення регулюються Конституцією України, цим Законом, Кодексом законів про працю України, Господарським та Цивільним кодексами України, Законом України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, іншими актами законодавства.

У навчальному посібнику стисло викладено зміст основних нормативно-правових документів, які регулюють діяльність державної служби зайнятості, розкрито основні особливості нинішнього становища на ринку праці України, розглядаються питання пошуку й отримання роботи на ринку праці в сучасних умовах. Це і організація пошуку роботи, знаходження і використання джерел інформації, взаємодія з державною службою зайнятості та кадровими агентствами, підготовка резюме і супровідних листів, співбесіда з роботодавцем тощо.

Автори висловлюють подяку рецензентам за цінні зауваження і рекомендації.

## **Розділ 1 ЗАЙНЯТІСТЬ І БЕЗРОБІТТЯ В УКРАЇНІ**

### **1.1 Право людини на працю**

*Право на працю* – одне з фундаментальних прав людини, встановлене міжнародними правовими актами і визнане усіма державами. Це право належить до групи соціально-економічних прав і відображає потребу людини не лише створювати й здобувати засоби до існування для себе і своєї сім'ї, а й реалізовувати свій творчий потенціал, виражати свою особистість.

Право на працю посідає особливо важливе місце у системі прав людини. Забезпеченню цього права присвячено значну кількість міжнародних правових актів. Зокрема, право на працю й захист від безробіття проголошено в статті 23 *Загальної декларації прав людини*, прийнятої Генеральною Асамблеєю ООН 10 грудня 1948 року [4]:

1. Кожна людина має право на працю, на вільний вибір роботи, на справедливі і сприятливі умови праці та на захист від безробіття;
2. Кожна людина, без будь-якої дискримінації, має право на рівну оплату за рівну працю;
3. Кожний працюючий має право на справедливу і задовільну винагороду, яка забезпечує гідне людини існування, її самої та її сім'ї, і яка, в разі необхідності, доповнюється іншими засобами соціального забезпечення;
4. Кожна людина має право створювати професійні спілки і входити до професійних спілок для захисту своїх інтересів.

Право на працю, що включає право кожної людини мати можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вона вільно погоджується, проголошується також *Міжнародним Пактом про економічні, соціальні та культурні права* (ООН, 1966 р.), *Конвенціями і Рекомендаціями Міжнародної організації праці (МОП)*. На європейському рівні право на працю встановлено *Європейською соціальною хартією* (Рада Європи, 1961 р., 1966 р.) тощо.

Водночас заслуговує на увагу таке розуміння змісту права на працю, яке випливає зі згаданих міжнародних актів і закріплено в статті 43 Конституції України, де визначальним для розуміння змісту права на працю є *свобода праці*. Згадані міжнародні акти визначають право людини на працю саме як можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується (*ст. 6 Міжнародного Пакту про економічні, соціальні і культурні права*).

Конституція України [14] закріпила цілий комплекс трудових прав людини і громадянина. Передусім у статті 43 проголошено: „*Кожна людина має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею,*

яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується". Вільне обрання праці та вільне погодження на неї означає, що тільки самій особі належить виключне право розпоряджатися своїми здібностями до творчої і продуктивної праці. Причому людина може обрати той чи інший вид діяльності, рід занять. Вона може, наприклад, працювати по найму за трудовим договором (контрактом) або ж самостійно забезпечити себе роботою як підприємець, фермер, член кооперативу, займатись індивідуальною трудовою діяльністю. Право вільно розпоряджатися своїми здібностями до праці означає і право взагалі не займатись трудовою діяльністю. Незайнятість особи не повинна розглядатися як підстава для притягнення її до будь-якої відповідальності.

Дуже важливою є норма, яка вводиться в дію ч. 2 ст. 43 Конституції України. Вона передбачає обов'язок держави зі створення умов для повного здійснення громадянами права на працю, гарантування рівних можливостей у виборі професії та роду трудової діяльності, реалізації програм професійно-технічного навчання і підготовки та перепідготовки кадрів. Комплекс цих обов'язків держави можна, *по-перше*, розглядати як певний механізм забезпечення того права, яке передбачене у ч. 1 цієї статті. *По-друге*, реалізація вказаних обов'язків може призвести до порушення вкрай актуальних питань про приєднання України до ряду конвенцій МОП, наприклад, Конвенції 156 „Про рівне поводження і рівні можливості на працю для чоловіків і жінок: працівників з сімейними обов'язками” (1981 р.).

Заборона примусової праці передбачена у статті 8 Міжнародного Пакту про громадянські і політичні права та знайшла своє відображення в Конституції України. Термін „примусова чи обов'язкова праця” означає всяку роботу чи службу, що вимагається від будь-якої особи під загрозою якогонебудь покарання, роботу, для якої ця особа не запропонувала добровільно своїх послуг. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба; праця в умовах надзвичайних обставин (стихійного лиха, аварії, нещасного випадку); робота, яка виконується за вироком суду, що набрав чинності.

Конституцією України також проголошено:

- право кожної людини на належні, безпечні й здорові умови праці;
- право на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом;
- встановлено заборону використання праці жінок і неповнолітніх на небезпечних для їхнього здоров'я роботах;
- захист від незаконного звільнення (ст. 43);
- право на страйк (ст. 44);
- право працюючого на відпочинок, на обмеження максимальної тривалості робочого часу, встановлення скороченого робочого часу, мінімальної тривалості відпочинку та оплачуваної щорічної відпустки, вихідних і

святкових днів (ст. 45).

Для правильного розуміння конституційних основ права на працю в Україні необхідно підкреслити, що окрім наведених положень, які безпосередньо стосуються права людини і громадянина на працю, велике значення має низка загальних конституційних положень, без врахування яких не може належним чином здійснюватися юридичне забезпечення права на працю. До таких положень належать:

- проголошення України соціальною державою (стаття 1 Конституції України), а людини – її найвищою соціальною цінністю;
- права і свободи людини та їх гарантії визначають зміст і спрямованість діяльності держави;
- утвердження і забезпечення прав та свобод людини є головним обов'язком держави (ст. 3);
- принцип верховенства права;
- норми Конституції України є нормами прямої дії;
- звернення до суду для захисту конституційних прав і свобод людини та громадянина безпосередньо на підставі Конституції України (ст. 8);
- конституційні права і свободи гарантуються та не можуть бути скасовані;
- громадяни мають рівні конституційні права і свободи та є рівними перед законом (ст. 24);
- Конституція України не може бути змінена, якщо зміни передбачають скасування чи обмеження прав і свобод людини та громадянина (ст. 157).

Протягом останніх років в Україні прийнято низку важливих законодавчих актів, функціональною спрямованістю яких є посилення соціального захисту людини у сфері праці. Передусім, це Закон України „Про зайнятість населення” [8, додаток 2], в якому:

- 1) вперше на національному рівні легально визнано існування *безробітного*, встановлено його правовий статус;
- 2) передбачено систему гарантій при працевлаштуванні громадян;
- 3) розроблено систему соціального захисту безробітних;
- 4) визначені права громадян у сфері зайнятості, а саме:
  - право особи на вибір місця, виду діяльності та роду занять (ст. 6);
  - право особи на професійну орієнтацію (ст. 7);
  - право особи на професійне навчання (ст. 8);
  - право особи на соціальний захист у разі настання безробіття (ст. 9);
  - право особи на трудову діяльність за кордоном (ст. 10);
  - право особи на захист від проявів дискримінації (ст. 11);
  - право особи на доступ до інформації у сфері зайнятості населення (ст. 12);
  - право особи на захист прав у сфері зайнятості населення (ст. 13).

Правові, фінансові та організаційні засади загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття визначає Закон України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на ви-

надок безробіття” (від 2 березня 2000 року, № 1533-III), розроблений відповідно до Конституції України та Основ законодавства України про загальнообов’язкове державне соціальне страхування. Цим Законом встановлено:

- право на матеріальне забезпечення на випадок безробіття та соціальні послуги;
- види забезпечення та соціальні послуги;
- державний нагляд у сфері страхування на випадок безробіття;
- матеріальне забезпечення на випадок безробіття;
- права, обов’язки та відповідальність Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття роботодавця та застрахованих осіб.

За останні роки внесено суттєві зміни до Кодексу законів про працю України [11], якими:

- передбачено гарантії права на працю як при укладенні трудового договору, так і протягом трудової діяльності;
- посилено юридичні гарантії працівників у сфері оплати праці, передбачено індексацію заробітної плати та компенсацію працівникам частини втрати заробітку у зв’язку з порушенням строків їх виплати;
- посилено юридичну відповідальність роботодавця у трудових відносинах, зокрема щодо забезпечення конституційного права працівників на своєчасне одержання заробітної плати;
- приведено у відповідність з вимогами міжнародних стандартів забезпечення права працівників на відпочинок, зокрема на відпустку;
- передбачено право працівника на відшкодування моральної шкоди у разі порушення роботодавцем законних прав працівника тощо.

## 1.2 Суть та рівень безробіття

*Зайнятість і безробіття* – найважливіші показники використання людських ресурсів у виробничому процесі. Разом з інформацією про інші аспекти економіки вони є базою для оцінювання та аналізу макроекономічної політики уряду будь-якої країни [17].

*Безробіття* вважається, з одного боку, важливим стимулятором активності працюючого населення, а з іншого – великим суспільним лихом. Всі країни світу прикладають багато зусиль для подолання безробіття, але жодній ще не вдалося ліквідувати його повністю. Навіть у таких країнах з розвинутою та соціально орієнтованою економікою, як Японія, США, Німеччина, кількість безробітних не була меншою 0,6 % загальної кількості робочої сили. А експерти Міжнародної організації праці (МОП) вважають, що найближчими роками в середньому в світі рівень безробіття досягне 10 % і повністю ліквідувати його не зможе жодна країна.

Рівень безробіття визначається за формулою:

$$\text{Рівень безробіття} = \frac{\text{Кількість безробітних}}{\text{Кількість працездатних}} 100\%.$$

Для виміру безробіття, крім цього показника, користуються ще показниками абсолютної кількості безробітних (тисяч осіб) та кількістю працівників, що претендують на одне вакантне місце.

Спробу математичними розрахунками визначити рух рівня безробіття і зайнятості залежно від відхилення фактичного валового національного продукту (ВНП) від потенційного зробив американський вчений Артур Оукен. Він вивів закон, відповідно до якого щорічний приріст реального ВНП приблизно на 2,7% утримує кількість безробітних на постійному рівні. Кожні додаткові два відсотки приросту реального ВНП зменшують кількість безробітних на один відсоток.

Аналогічним чином кожне додаткове скорочення темпів приросту ВНП на два відсотки викликає зростання норми безробіття на один відсоток.

Закон Оукена дозволяє визначити рівень нормального безробіття, який, як встановлено, підвищується з розвитком ринкової економіки.

Із даного закону випливає, що певна величина приросту ВНП необхідна для того, щоб не було можливості зростання безробіття. У зв'язку зі збільшенням кількості працездатного населення і продуктивності праці необхідно 2,5 – 3% щорічного приросту реального ВНП спрямовувати на створення нових робочих місць, здатних утримувати безробіття на певному рівні.

**Безробіття** – це соціально-економічне явище, при якому частина робочої сили (економічно активне населення) не зайнята у сфері економіки. Тобто у реальному житті безробіття виступає як перевищення пропозиції робочої сили над попитом на неї. До 90-х років ХХ століття у всіх постсоціалістичних країнах безробіття офіційно не визнавалось. В Україні безробіття законодавчо визначається Законом „Про зайнятість населення”. Згідно з нашим законодавством, безробітними вважаються люди працездатного віку, які втратили роботу з незалежних від них причин, не мають заробітку, а також ті громадяни, що виходять вперше на ринок праці, зареєстровані в центрах зайнятості, шукають роботу і здатні приступити до праці.

Статусу безробітного в Україні може набути [8, ст. 43]:

- особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів, готова та здатна приступити до роботи;

- інвалід, який не досяг встановленого статтею 26 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” пенсійного віку та отримує пенсію по інвалідності або соціальну допомогу відповідно до законів України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”;

- особа, молодша 16-річного віку, яка працювала і була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності (штату) працівників.

Статус безробітного надається зазначеним у частині першій цієї статті особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, визначається Кабінетом Міністрів України.

При віднесенні працівників до безробітних потрібно дотримуватися перерахованих критеріїв.

До безробітних, зареєстрованих в органах державної служби зайнятості, відносяться особи, що не мають роботи, шукають роботу і в установленому порядку отримали офіційний статус безробітного в органах державної служби зайнятості.

Важливо підкреслити, що до безробітних відносять не тільки звільнених з різних причин осіб, але й осіб, які добровільно залишили роботу з метою знайти нову, відповідну професійному рівню.

Згідно з рішеннями, прийнятими XIII Конференцією статистиків (Женева, 1992 р.) з питання статистичних даних *про активність населення, зайнятість, безробіття* в параграфі 10.1 безробітними визнаються особи, що досягли законодавчо встановленого працездатного віку і протягом обумовленого періоду перебувають у становищі, а саме:

- без роботи, не мали зайнятості;
- були незайняті найманою працею протягом певного періоду;
- знаходились у пошуках роботи, тобто вживали заходів протягом певного періоду, щоб знайти найману чи ненайману роботу.

У ситуаціях, коли ринок праці організований погано або обмежений, коли пропозиція праці перевищує попит, коли кількість незайнятого населення більше зайнятого, то для визначення безробіття не потрібен критерій пошуку роботи.

Безробіття не може бути доцільним ні в економічному, ні в соціальному плані, оскільки його зростання створює цілий комплекс проблем: скорочується купівельна спроможність населення, бюджет втрачає платників податків, підприємство – персонал. Зростають ризик соціального напруження, додаткові витрати на підтримку безробітних тощо.



### 1.3 Види безробіття та їх характеристика

Сучасні теорії ринку праці розрізняють переважно три типи безробіття: *фрикційне, структурне й циклічне* [15].

**Фрикційне безробіття** виникає внаслідок того, що:

- ринкам праці притаманний динамізм (постійно відбуваються звільнення та працевлаштування; випадкові коливання попиту спричиняють, з одного боку, банкрутства і звільнення, а з іншого – створення нових підприємств і робочих місць; на ринку праці постійно з'являються нові люди, які займаються пошуком роботи, в той час як інші можуть виходити зі складу робочої сили);

- інформаційні потоки про стан ринку праці є недосконалими;

- потрібен певний час для того, щоб безробітні й роботодавці, які мають вакансії, знайшли один одного.

Отже, фрикційне безробіття пов'язане з пошуками або очікуванням роботи, що відповідає кваліфікації безробітних, їхнім уподобанням щодо умов праці.

Різновидом фрикційного безробіття є *сезонне безробіття*, яке виникає з причин, що мають кліматичний (зима, літо) характер й призводять до тимчасових, але таких, що повторюються, коливань.

**Структурне безробіття** є наслідком змін у структурі споживчого попиту і в технологіях, що, у свою чергу, змінюють структуру загального попиту на робочу силу. Означене безробіття виникає тому, що робоча сила повільно реагує на вказані зміни і її структура повністю не відповідає новій професійній та регіональній структурам робочих місць.

Фрикційне та структурне безробіття мають більш-менш сталий характер і разом утворюють *природне безробіття*, що віддзеркалює реальні адаптаційні можливості в економіці. Навіть якщо в цілому попит дорівнюватиме пропозиції праці, завжди існуватимуть фрикційне і структурне безробіття. Інакше кажучи, при повній зайнятості рівень безробіття дорівнює сумі рівнів фрикційного та структурного безробіття. Такий рівень називається природним.

**Циклічне безробіття** спричиняється спадом виробництва, тобто тією фазою економічного циклу, що характеризується недостатністю сукупного попиту. Якщо, незважаючи на можливості виробництва, сукупний попит на товари та послуги скорочується, зайнятість зменшується і безробіття зростає.

Слід зазначити, що на практиці непросто розмежувати фрикційне, структурне й циклічне безробіття.

У теорії існує поняття „*класичного безробіття*”, що є наслідком дуже високої реальної заробітної плати відносно тієї, яка б врівноважувала попит на робочу силу та її пропозицію, зафіксованої, наприклад, профспілками. Висока ставка заробітної плати примушує роботодавців скорочувати

попит, а власників робочої сили пропонувати її в кількості, яка перевищує потребу.

В ринковій економіці обов'язково повинен існувати оптимальний резерв працівників і підтримуватись природна норма безробіття, тобто перевищення пропозиції над попитом. Отже, не може бути як повної зайнятості, так і масового безробіття.

Природна норма безробіття характеризує найкращий для економіки резерв робочої сили, здібної досить швидко здійснювати міжгалузеві і міжрегіональні переміщення залежно від попиту і пропозиції робочої сили. В економічно розвинутих країнах природна норма безробіття знаходиться на рівні 5 – 12%. Слід зауважити, що зусилля багатьох держав, у тому числі і нашої, довгий час були спрямовані лише на ліквідацію безробіття, на те, щоб всі працездатні були зайняті у суспільному виробництві. Проте час показав, що таку повну зайнятість забезпечити неможливо, тому що існує фрикційне та структурне безробіття, які є невідворотними. Дж. Кейнс писав: „Найбільш значною вадою суспільства, в якому ми живемо, є його нездатність забезпечити повну зайнятість” (*Кейнс Дж. М. Общая теория занятости, процента и денег. – М., 1999. – 359 с.*)

Залежно від причин вивільнення робочої сили безробіття буває *добровільним* та *вимушеним*. До добровільного відносять *фрикційне* та *інституційне* безробіття.

**Інституційне безробіття** створюється інститутом соціального захисту безробітних (чим більші виплати у зв'язку з безробіттям, тим триваліший час пошуку нового місця роботи), а також фактором підвищення гарантованого мінімуму заробітної плати. Це безробіття пов'язане також з недосконалістю податкової системи. Так, чим вища ставка податку і менші доходи працівників, тим менша різниця між доходами і соціальними допомогами, тим менше бажання працювати і тривалішим стає час пошуку роботи.

До **вимушеного безробіття** відносяться такі види: технологічне, структурне, конверсійне, економічне, маржинальне і молодіжне.

*Технологічне безробіття* виникає внаслідок переходу до нових поколінь техніки, технологій, коли частка ручних робіт стає меншою, а нові технології потребують більш високого рівня кваліфікації і перепрофілювання працівників.

*Структурне безробіття* спричиняється масштабним перетворенням економіки, закриттям неперспективних підприємств, скороченням чисельності управлінського персоналу. До цього виду безробіття дуже близьке *конверсійне*, яке виникає внаслідок скорочення армії і персоналу у галузях військової економіки.

*Економічне безробіття* спричиняється кон'юнктурою ринку, недостатнім попитом на товари і послуги, веде до згортання виробництв і звільнення працівників. Цей вид безробіття зникає в період зростання вироб-

ництва.

*Маржинальне безробіття* – безробіття слабозахищеного населення. Сюди відноситься молодь, жінки з малими дітьми.

До працездатної молоді (ст. 197 Кодексу Законів про працю України) відносяться громадяни України віком від 15 до 28 років. Такій категорії людей, особливо після закінчення навчання, як правило, дуже важко влаштуватись на роботу. Останніми роками питома вага молоді в загальній кількості безробітних досягла майже 30%, утворивши *молодіжне безробіття*. Крім економічної складової воно досить небезпечне й тому, що його середовище є джерелом поповнення рядів злочинців, і, як наслідок, сприяє загостренню криміногенної ситуації.

За часом і місцем виникнення безробіття може бути *сезонним, циклічним, регіональним*. Особливо високий рівень безробіття має місце в Західному регіоні України.

Залежно від величини часового інтервалу безробіття може бути *тривалим* (4 – 8 місяців), *довготривалим* (8 – 18 місяців) і *застійним* (більше 18-ти місяців). У випадку застійного безробіття настають незворотні зміни у відношенні до праці: зменшується бажання шукати роботу самостійно, відбувається дискваліфікація, втрата трудових навичок, звикання до низького рівня життя. Від таких соціальних груп залежить соціальна стабільність держави.

*Безробіття може бути прихованим і легалізованим.*

Вимушене безробіття в умовах економіки з деформованими ринковими відношеннями виступає як приховане, що пов'язане з так званою неповною зайнятістю.

Приховане безробіття є однією із ознак кризи в економіці та недосконалої політики з питань зайнятості.

Приховане безробіття у державній статистичній звітності визначається двома показниками: „*вимушені відпустки без збереження заробітної плати*” та „*вимушена неповна зайнятість у режимі неповного робочого часу*”.

У зв'язку з тим, що економічні, моральні та соціальні втрати від безробіття великі, уряди всіх країн прикладають зусилля, щоб досягти зниження безробіття нижче природного або нормального рівня. Тому вводиться ще одне поняття – *оптимального безробіття*, рівень якого нижчий природного. Досвід багатьох країн засвідчує, що з падінням рівня безробіття нижче природного, випуск продукції збільшується вище потенційного. При цьому виникає парадокс: навіть при досягненні оптимального рівня безробіття добробут населення на максимальному рівні не забезпечується. Це відбувається внаслідок дії законів ринкової економіки, де існує тісний зв'язок і залежність заробітної плати, цін на споживчі товари від розмірів безробіття.

## **1.4 Соціальний захист населення від безробіття**

### **1.4.1 Концепція зайнятості та соціального захисту населення**

Підвищення ефективності ринку праці й подолання безробіття здійснюється в основному державою відповідно до прийнятої політики (концепції) зайнятості та соціального захисту населення [2, 8, 12].

Скороченню фрикційного та структурного безробіття сприяє система заходів:

- інформування безробітних про наявні вакансії;
- професійна перепідготовка і підтримка підприємництва;
- сприяння територіальній мобільності робочої сили.

Для скорочення циклічного безробіття переважно застосовуються заходи макроекономічної політики, яка передбачає використання грошових і бюджетно-податкових заходів, що мають стимулювати економічне зростання і супроводжуються збільшенням зайнятості.

Комплекс державних заходів з регулювання зайнятості потребує ефективної та економічно доцільної системи соціального захисту суб'єктів ринку праці, яка надійно захищала б членів суспільства від основних факторів соціального ризику.

Основою соціального захисту є обов'язкове соціальне страхування в комплексі з державними програмами допомоги.

Принцип соціального страхування являє собою перерозподіл економічної відповідальності за реалізацію соціальних гарантій між державою, роботодавцями та громадянами. Цей перерозподіл є головним джерелом матеріального забезпечення при безробітті, захворюванні, нещасному випадку, а також старості для всіх верств населення.

З огляду на це, страхування можна визначити як систему правових, економічних та організаційних заходів щодо компенсації ризиків безробіття.

### **1.4.2 Принципи організації страхування у разі безробіття**

До головних принципів організації страхування у разі безробіття можна віднести:

- *особисту відповідальність* – самі працівники беруть участь у фінансуванні страхування. Розмір виплат залежить від попередніх внесків працівників і їхнього страхового полісу;
- *солідарність* – роботодавці, працівники і держава беруть фінансову участь у формуванні страхових фондів;
- *загальність* – страхування у разі безробіття поширюється на всі верстви населення, які потребують його, що відображається в законодавчому закріпленні гарантій реалізації прав застрахованих, порядку проведення відповідних виплат і надання послуг;

- *обов'язковість* (примусовість) страхування на випадок безробіття незалежно від волі й бажання роботодавців і застрахованих, що знаходить вираження в обов'язковому характері (за законом) виплати страхових внесків роботодавцями, працівниками і державою;

- *державне регулювання* – законодавче закріплення гарантій прав громадян на страхування у разі безробіття, контроль за рівнем виплат, якістю послуг і використання фінансових коштів за призначенням.

Характерними ознаками страхування у разі безробіття є:

- розгляд безробіття як закономірного та об'єктивного явища, що зачіпає певні, досить значні соціально-демографічні і професійні групи, верстви населення, що потребують соціального захисту в умовах нестабільності економіки;

- поширення соціального захисту від безробіття на найманих працівників, основним і часто єдиним джерелом засобів існування яких є заробітна плата, і на тих, хто починає свою трудову діяльність;

- визначення витрат на страхування робітників у разі безробіття шляхом включення їх у собівартість продукції.

Аналіз світового досвіду свідчить про те, що перехід до соціально орієнтованих ринкових відносин об'єктивно потребує посилення ролі держави у сфері соціального захисту працюючих. До її завдань входять: проведення активної політики зайнятості населення на національному рівні, визначення базових гарантій у разі безробіття, а також дійовий контроль за їх виконанням для галузей, виробництв і професій з високим рівнем ризику втрати роботи.

### **1.4.3 Характеристики державної політики у сфері соціального захисту працівників**

До найважливіших характеристик державної політики у царині соціального захисту працівників у найближчій перспективі слід віднести:

- підвищення рівня активної політики зайнятості;
- зміцнення державних функцій у галузі соціального страхування (законотворчість, контроль, розвиток соціальної інфраструктури, наукове та інформаційне забезпечення, підготовка кадрів);

- розробка нових методів і механізмів управління соціальним страхуванням;

- розширення відтворювальних функцій підприємств і регіональних структур, які мають забезпечити необхідний рівень соціального захисту працівників;

- удосконалення практики укладання і виконання генеральних, тарифних угод і колективних трудових договорів як найважливіших елементів системи соціального страхування.

У системі соціального захисту в разі безробіття необхідно розрізняти: допомогу безробітним у соціальному страхуванні й допоміжні виплати безробітним і членам їхніх сімей, які відрізняються між собою як за функціями, так і за фінансовою відповідальністю. Страхування у разі безробіття ґрунтується на статистичній базі обліку та аналізу закономірностей ризику безробіття й прогнозних розрахунках. Його важливе завдання – профілактика безробіття, його зниження. Страхування поширюється на економічно активно зайняте населення. Фінансування має здійснюватись головним чином за рахунок доходів, тобто внесків застрахованих і роботодавців, а також асигнувань із державного й місцевих бюджетів.

Допоміжні виплати мають в основному компенсаційний характер і спрямовані на підтримку найвразливішої частини населення та здійснюються за рахунок місцевих бюджетів.

Держава повинна дбати про те, щоб усе працездатне населення було забезпечене роботою, застосовувати відповідні санкції до працездатних, але непрацюючих громадян, проводити заходи щодо полегшення перехідного періоду в передпенсійному віці тощо.

#### **1.4.4 Гарантії незайнятим громадянам у сприянні працевлаштування**

Соціальний захист населення у разі настання безробіття у теперішній час реалізується на основі Закону України „Про зайнятість населення” [8, ст. 9] шляхом:

- участі в загальнообов’язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття, яке передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття;

- надання безоплатних соціальних послуг, зокрема, інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних, професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації з урахуванням попиту на ринку праці, сприяння у працевлаштуванні, зокрема, шляхом фінансової підтримки самозайнятості та реалізації підприємницької ініціативи відповідно до законодавства;

- надання особливих гарантій працівникам, які втратили роботу у зв’язку із змінами в організації виробництва і праці;

- надання додаткової гарантії зайнятості окремим категоріям населення, які не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці.

Держава сприяє незайнятим громадянам у продовженні їхньої трудової діяльності та забезпечує їм такі гарантії у сфері зайнятості:

- вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії;

- одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства;

- професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці;
- професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці;
- підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;
- безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні підходящої роботи та одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку;
- соціальний захист у разі настання безробіття;
- захист від дискримінації у сфері зайнятості, необгрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення;
- додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

До категорій громадян, що мають *додаткові гарантії* у сприянні працевлаштуванню, належать [8, ст. 14]:

- 1) один з батьків або особа, яка їх замінює і:
  - має на утриманні дітей віком до шести років;
  - виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
  - утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда I групи (незалежно від причини інвалідності);
- 2) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;
- 3) особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;
- 4) молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;
- 5) особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” залишилося 10 і менше років;
- 6) інваліди, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”;
- 7) особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу.

Для працевлаштування зазначених у частині першій цієї статті гро-

мадян (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”, норматив працевлаштування на роботу яких встановлюється згідно із Законом України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”) підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

Роботодавці самостійно розраховують квоту, зазначену в частині другій цієї статті, з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної зайнятості вже працюють на підприємствах, в установах та організаціях і належать до таких, що неконкурентоспроможні на ринку праці (крім інвалідів), та забезпечують їх працевлаштування самостійно. Роботодавці можуть звернутися за сприянням для працевлаштування даної категорії громадян до центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Обов’язковою умовою дотримання роботодавцями квоти вважається працевлаштування таких громадян відповідно до вимог частини другої цієї статті, про що роботодавці інформують щороку центральний орган виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у встановленому ним порядку.

#### **1.4.5 Допомога з часткового безробіття**

Допомога з часткового безробіття надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, застрахованим особам у разі втрати ними частини заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв’язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції без припинення трудових відносин у разі, коли [8, ст. 14]:

- зупинення (скорочення) виробництва на підприємстві або в цеху, дільниці із замкнутим циклом виробництва (структурний підрозділ підприємства, у якому здійснюються всі етапи технологічного процесу з виробництва певного виду продукції у межах такого підрозділу), що має невідворотний та тимчасовий характер, триває не менше трьох місяців і не перевищує шести місяців, не залежить від працівників та роботодавця, охопило не менш як 20 відсотків чисельності працівників підприємства або цеху, дільниці, у яких скорочення робочого часу становить 30 і більше відсотків на місяць;

- зупинення (скорочення) виробництва та тривалості робочого часу працівників є вимушеним, оскільки вичерпано всі можливі заходи запобігання йому, що підтверджується узгодженим рішенням роботодавця та ви-



борним органом профспілкової організації, з якою укладено колективний договір, за результатами консультацій між ними.

Про можливе зупинення (скорочення) виробництва роботодавець зобов'язаний повідомляти територіальний орган письмово за формою та у строки, визначені центральним органом виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Право на допомогу з часткового безробіття мають застраховані особи, які протягом 12 місяців, що передували місяцю, в якому почалося скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу, працювали не менше шести календарних місяців, сплачували страхові внески та у яких скорочення тривалості робочого часу становить 50 і більше відсотків на місяць.

Допомога з часткового безробіття не надається у разі, коли:

1) зупинення (скорочення) виробництва носить сезонний характер або виникає виключно з організаційно-виробничих причин;

2) є можливість працевлаштування (тимчасового переведення) працівників на період зупинення (скорочення) виробництва на інших ділянках, у цехах;

3) працівник:

- відмовився від працевлаштування (тимчасового переведення) на підходящу роботу на підприємстві з повним робочим днем (тижнем);

- працює на підприємстві за сумісництвом;

- проходить альтернативну (невійськову) службу.

Допомога з часткового безробіття встановлюється за кожну годину, на яку працівникові було скорочено передбачену законодавством тривалість робочого часу, із розрахунку двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові відповідного розряду. Розмір допомоги визначається під час затвердження бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, виходячи з фінансових можливостей, і не може перевищувати прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

Виплата працівникам допомоги з часткового безробіття здійснюється підприємством з першого дня скорочення тривалості їх робочого часу за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття у межах строку зупинення (скорочення) виробництва, але не більше 180 календарних днів протягом року.

У разі порушення гарантій зайнятості осіб, яким виплачувалася допомога з часткового безробіття (розірвання трудового договору протягом шести місяців (якщо допомога виплачувалася менше ніж 180 календарних днів – протягом періоду, що дорівнює періоду виплати допомоги), з дня закінчення виплати допомоги з підстав, передбачених *пунктом 1 статті 40, пунктом 1 статті 36, частиною третьою статті 38 Кодексу законів*

*України про працю*, кошти повертаються в повному обсязі до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Підприємство не може звернутися за наступним одержанням з Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття коштів для виплати працівникам допомоги з часткового безробіття раніше, ніж через рік після закінчення строку виплати допомоги з часткового безробіття.

Порядок надання допомоги з часткового безробіття встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики.

## **1.5 Державна політика зайнятості населення**

### **1.5.1 Принципи державної політики зайнятості**

Державна політика зайнятості населення базується на принципах:

- пріоритетності забезпечення повної, продуктивної та вільно обраної зайнятості в процесі реалізації активної соціально-економічної політики держави;
- відповідальності держави за формування та реалізацію політики у сфері зайнятості населення;
- забезпечення рівних можливостей населення у реалізації конституційного права на працю;
- сприяння ефективному використанню трудового потенціалу та забезпечення соціального захисту населення від безробіття.

### **1.5.2 Мета державної політики зайнятості**

Метою державної політики у сфері зайнятості населення є [8, ст. 15]:

- 1) забезпечення рівних можливостей особам у реалізації їх права на працю;
- 2) сприяння підвищенню професійного рівня працездатного населення відповідно до суспільних потреб;
- 3) сприяння зайнятості населення, у тому числі в сільській місцевості та на депресивних територіях;
- 4) забезпечення економіки кваліфікованими кадрами;
- 5) збалансування попиту на робочу силу (створення належної кількості робочих місць) та її пропонування (створення умов для професійного розвитку, гідних умов для праці);
- 6) пріоритетність забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості;
- 7) забезпечення соціального захисту осіб у разі настання безробіття;
- 8) посилення соціального та правового захисту громадян України, які працюють за кордоном, у тому числі шляхом активізації міжнародного співробітництва, укладення міжнародних договорів, що стосуються питань захисту прав трудових мігрантів.

### 1.5.3 Напрями державної політики зайнятості

Державна політика зайнятості має бути спрямована на те, щоб форми й методи зайнятості вводилися своєчасно і відповідно до зміни умов виробництва, щоб вони відповідали інтересам суспільства і були максимально зорієнтовані на ефективне використання резервів економії живої та уречешленої праці.

За Законом України „Про зайнятість населення” основними напрямами державної політики у сфері зайнятості населення є:

- створення умов для розвитку економіки та сприяння створенню нових робочих місць;
- задоволення попиту пріоритетних галузей економіки у висококваліфікованих працівниках;
- посилення мотивації до легальної і продуктивної праці;
- активізація підприємницької ініціативи та самостійної зайнятості населення;
- удосконалення системи професійного навчання з урахуванням інтересів особистості, потреб економіки та ринку праці;
- сприяння підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання у професійному розвитку працівників;
- збалансування попиту і пропонування обсягу та рівня кваліфікації робочої сили на ринку праці шляхом системного прогнозування потреб економіки;
- сприяння зайнятості громадян;
- забезпечення створення рівних можливостей для реалізації суб'єктами господарювання інфраструктурних проектів та цільових програм, що фінансуються за рахунок державних коштів;
- координація та контроль діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні;
- повернення безробітних до продуктивної зайнятості;
- міжнародне співробітництво у сфері забезпечення соціального захисту громадян України, які працюють за кордоном;
- взаємодія органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, роботодавців та професійних спілок з метою забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості, зокрема здійснення заходів щодо сприяння зайнятості населення;
- забезпечення ефективного та цільового використання коштів, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері зайнятості населення;
- здійснення заходів, що сприяють зайнятості громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці (*частина перша статті 14*

цього Закону);

- заохочення роботодавців, які зберігають діючі та створюють нові робочі місця насамперед для громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці (*частина перша статті 14* цього Закону);

- забезпечення співпраці центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, інших посередників з працевлаштування та установ соціальної, професійної і трудової реабілітації інвалідів, центрів соціальних служб для молоді;

- захист внутрішнього ринку праці шляхом регулювання залучення до роботи іноземних працівників.

#### **1.5.4 Заходи щодо сприяння зайнятості населення**

Заходи щодо сприяння зайнятості населення спрямовуються на:

- забезпечення відповідності рівня професійної кваліфікації працездатних осіб потребам ринку праці;

- створення умов для активного пошуку роботи безробітними;

- підвищення конкурентоспроможності осіб на ринку праці.

До заходів щодо сприяння зайнятості населення належать:

- професійна орієнтація та професійне навчання;

- стимулювання діяльності роботодавців, спрямованої на створення нових робочих місць та працевлаштування безробітних;

- створення умов для самозайнятості населення та підтримка підприємницької ініціативи;

- сприяння забезпеченню молоді першим робочим місцем та запровадження стимулів для стажування на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, фізичних осіб, які застосовують найману працю, молоді, яка навчається;

- сприяння зайнятості інвалідів;

- забезпечення участі безробітних у громадських роботах та інших роботах тимчасового характеру.

Роботодавцю, який протягом 12 календарних місяців забезпечував створення нових робочих місць, працевлаштовував на них працівників і упродовж цього періоду щомісяця здійснював їм виплату заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожну особу, протягом наступних 12 календарних місяців за умови збереження рівня заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожну таку особу щомісяця за рахунок коштів Державного бюджету України, передбачених у бюджеті Пенсійного фонду України, компенсуються фактичні витрати у розмірі 50 відсотків суми нарахованого єдиного внеску

за відповідну особу за місяць, за який він сплачений, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

У разі зменшення штатної чисельності працівників та фонду оплати праці роботодавець втрачає право на компенсацію.

Порядок надання роботодавцю права на зменшення розміру єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та зарахування стажу особам, працевлаштованим відповідно до цієї частини, затверджується Кабінетом Міністрів України.

### **1.5.5 Реалізація державної політики у сфері зайнятості населення**

Держава забезпечує реалізацію політики у сфері зайнятості населення шляхом:

- проведення податкової, кредитно-грошової, інвестиційної, бюджетної, соціальної, зовнішньоекономічної та інноваційної політики з метою розширення сфери застосування праці, забезпечення повної, продуктивної, вільно обраної зайнятості, підвищення рівня кваліфікації та конкурентоспроможності робочої сили;

- визначення у загальнодержавних програмах економічного та соціального розвитку, програмах економічного і соціального розвитку Автономної Республіки Крим, областей, районів, міст показників розвитку ринку праці та зайнятості населення та їх оцінювання за результатами реалізації таких програм;

- включення до системи регулювання ринку праці заходів щодо запровадження стимулювання вітчизняного виробництва до створення нових робочих місць у пріоритетних галузях економіки та сільській місцевості;

- сприяння підвищенню конкурентоспроможності робочої сили та зайнятості населення;

- соціального захисту громадян у разі настання безробіття;

- сприяння самозайнятості населення шляхом стимулювання відкриття власного бізнесу, в тому числі в сільських населених пунктах та на депресивних територіях;

- розвитку сільського аграрного туризму, кластерів народних художніх промислів;

- створення умов для забезпечення підвищення конкурентоспроможності робочої сили та її мобільності;

- прогнозування та оцінювання впливу на ринок праці політики у сфері зайнятості;

- ліцензування діяльності з посередництва у працевлаштуванні за кордоном.

Формування та реалізацію державної політики у сфері зайнятості населення забезпечують у межах своїх повноважень Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики, інші центральні органи виконавчої влади, Верховна

Рада Автономної Республіки Крим та Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування.

Головним органом у системі центральних органів виконавчої влади з формування та реалізації державної політики у сфері зайнятості населення є центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Наведіть класифікацію міжнародних правових актів, що забезпечують права людини на працю.
2. Охарактеризуйте зміст права на працю, закріплений Конституцією України.
3. Поясніть суть гарантій прав громадян, які бажають працювати, проголошених Конституцією України.
4. Дайте означення суті та рівня безробіття.
5. Наведіть критерії віднесення працівників до безробітних.
6. Охарактеризуйте типи безробіття.
7. Наведіть класифікацію та охарактеризуйте види вимушеного безробіття.
8. Опишіть заходи, направлені на скорочення безробіття.
9. Розкрийте суть основних принципів організації страхування у разі безробіття.
10. Перерахуйте найважливіші перспективні характеристики державної політики щодо соціального захисту працівників.
11. Розкрийте суть конституційних положень, що гарантують юридичне забезпечення права на працю.
12. Наведіть систему заходів, передбачених сучасним законодавством, для соціального захисту населення від безробіття.
13. Опишіть суть додаткових гарантій у сприянні працевлаштування деяких категорій громадян.
14. Розкажіть про основні напрями державної політики зайнятості.
15. Охарактеризуйте мету та принципи державної політики у сфері зайнятості населення.
16. Наведіть систему заходів щодо сприяння зайнятості населення.
17. Опишіть шляхи реалізації державної політики у сфері зайнятості населення.

## **Розділ 2 ПРАВОВІ ПИТАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

### **2.1 Поняття працевлаштування**

**Працевлаштування** – це система організаційних, економічних і правових заходів, направлених на забезпечення трудової зайнятості населення. У широкому значенні працевлаштування об'єднує всі форми трудової діяльності, що не суперечать законодавству, включаючи самостійне забезпечення себе роботою, в тому числі індивідуальну трудову діяльність, підприємництво, фермерство тощо. У вузькому значенні під працевлаштуванням розуміють такі форми трудової діяльності, які встановлюються при сприянні органів держави або недержавних організацій на основі ліцензування. Необхідно врахувати, що поняття працевлаштування більш вузьке, ніж поняття зайнятості, а саме працевлаштування передуює зайнятості і є його найважливішою гарантією [1, 8].

Громадяни мають право на працевлаштування і вибір місця роботи шляхом звернення до підприємств, установ, організацій, індивідуальних селянських (фермерських) господарств і до інших роботодавців або при безкоштовному сприянні державної служби зайнятості.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну на певний термін, одержують право на трудову діяльність лише за наявності в них дозволу на працевлаштування, виданого державною службою зайнятості України, якщо інше не передбачене міждержавними договорами України.

Правова організація працевлаштування включає:

- встановлення кола працевлаштовувальних органів, визначення їхньої компетенції і умов фінансового забезпечення;
- гарантії реалізації права громадян на працю і встановлення порядку направлення на роботу або на професійне навчання;
- регламентацію прав і обов'язків учасників відносин щодо працевлаштування;
- встановлення особливостей працевлаштування для окремих категорій громадян.

У забезпеченні зайнятості населення беруть участь державні органи двох видів: загальні й спеціальні. Загальне керівництво працевлаштуванням і його організація покладені на Міністерство праці та соціальної політики України і його органи на місцях.

Спеціальним органом працевлаштування виступає державна служба зайнятості, створена відповідно до постанови Кабінету Міністрів України (КМУ) від 21 грудня 1990 року № 381 „Про створення державної служби зайнятості”. Її діяльність регламентується *Положенням про державну службу зайнятості* [19], затвердженим постановою КМУ від 24 червня 1991 року № 47.

На рисунку 2.1 наведена структурна схема державної служби зайнятості України

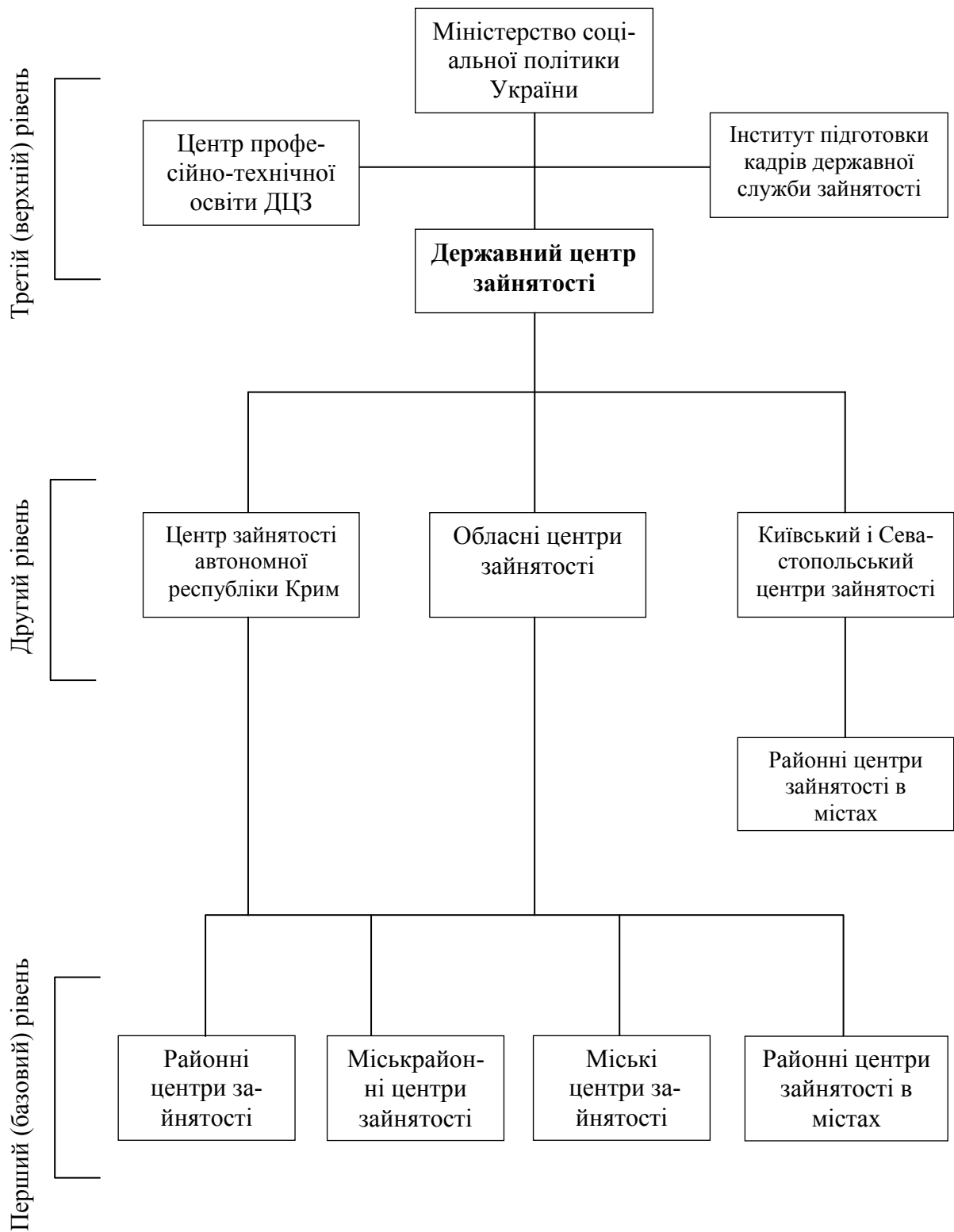


Рисунок 2.1 – Структура державної служби зайнятості України



Державна служба зайнятості складається з Державного центру зайнятості (ДЦЗ) Міністерства соціальної політики України, центру зайнятості Автономної Республіки Крим, обласних, Київського і Севастопольського міських, районних, міжрайонних, міських і районних у містах центрів зайнятості та центри професійно-технічної освіти ДЦЗ.

До складу професійної служби зайнятості входять також навчальні заклади професійної підготовки незайнятого населення, інформаційно-обчислювальні центри, територіальні та спеціалізовані бюро зайнятості, центри реабілітації населення, підприємства, установи та організації, підпорядковані службі зайнятості.

Діяльність державної служби зайнятості здійснюється під керівництвом Міністерства соціальної політики України, місцевих державних організацій і органів місцевого самоврядування. Її діяльність фінансується за рахунок коштів Державного фонду сприяння зайнятості населення, передбачених на такі цілі. Права та обов'язки державної служби зайнятості закріплені в *Положенні про державну службу зайнятості*, затвердженому постановою Кабінету Міністрів УРСР від 24 червня 1991 р. Згідно з цим Положенням державна служба зайнятості:

- аналізує і прогнозує попит і пропозицію на робочу силу, інформує населення і державні органи управління про стан ринку праці;
- консультує громадян, власників підприємств, установ і організацій або уповноважені ними органи, які звертаються до служби зайнятості, про можливість одержання роботи і забезпечення робочою силою, вимоги, що висуваються до професії, та з інших питань, що є корисними для сприяння зайнятості населення;
- веде облік вільних робочих місць і громадян, які звертаються з питань працевлаштування;
- надає допомогу громадянам у підборі підходящої роботи і власникам підприємств, установ і організацій або уповноваженим ними органам у підборі необхідних працівників;
- організовує за необхідності професійну підготовку і перепідготовку громадян у системі служби зайнятості або направляє їх до інших навчальних закладів, що здійснюють підготовку або перепідготовку працівників;
- сприяє підприємствам у розвитку і визначенні змісту курсів навчання і перенавчання;
- надає послуги із працевлаштування і професійної орієнтації працівникам, які бажають змінити професію або місце роботи (у зв'язку з пошуками високооплачуваної роботи, зміною умов і режиму праці тощо), вивільнюваним працівникам і незайнятому населенню;
- реєструє безробітних і надає їм матеріальне забезпечення на випадок

безробіття;

- бере участь у підготовці перспективних і поточних державних та територіальних програм зайнятості і заходів щодо соціального захисту різних груп населення від безробіття.

Основними завданнями центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, його територіальних органів є:

- реалізація державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції;

- сприяння громадянам у підборі підхожої роботи;

- надання роботодавцям послуг з добору працівників;

- участь в організації проведення громадських та інших робіт тимчасового характеру;

- сприяння громадянам в організації підприємницької діяльності, зокрема шляхом надання індивідуальних та групових консультацій;

- участь у реалізації заходів, спрямованих на запобігання масовому вивільненню працівників, профілактика настання страхового випадку, сприяння мобільності робочої сили та зайнятості населення в регіонах з найвищими показниками безробіття, монофункціональних містах та населених пунктах, залежних від містоутворюючих підприємств;

- організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації безробітних з урахуванням поточної та перспективної потреб ринку праці;

- проведення професійної орієнтації населення;

- додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян, які неконкурентоспроможні на ринку праці;

- здійснення контролю за використанням роботодавцями та безробітними коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Центральний орган виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, його територіальні органи відповідно до покладених на них завдань:

- забезпечують функціонування Єдиної інформаційно-аналітичної системи, зокрема, формують базу даних про вільні робочі місця (посади) на підставі інформації, що надійшла від роботодавців та суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні;

- ведуть облік осіб, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, та наданих їм послуг;

- організовують професійне навчання зареєстрованих безробітних з урахуванням поточної та перспективної потреб ринку праці;

- інформують населення, органи виконавчої влади та навчальні закла-

ди про попит та пропозиції робочої сили на ринку праці, права та гарантії у сфері зайнятості населення та у разі настання безробіття;

- здійснюють в установленому законодавством порядку збирання, опрацювання, подання та поширення адміністративних даних про попит та пропозиції робочої сили на ринку праці, надання соціальних послуг населенню та роботодавцям;

- сприяють працевлаштуванню безробітних на підприємствах, що залучаються до реалізації державних цільових програм та інфраструктурних проєктів, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

- взаємодіють з роботодавцями з питань визначення поточної та перспективної потреби в робочій силі, професійного навчання населення та укомплектування вільних робочих місць;

- здійснюють обмін інформацією з Пенсійним фондом України для забезпечення виконання вимог цього Закону та Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”;

- видають роботодавцям дозволи на застосування праці іноземців та осіб без громадянства з веденням обліку таких дозволів;

- проводять розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплати матеріального забезпечення в порядку, встановленому центральними органами виконавчої влади у сфері соціальної політики, державної податкової політики та Пенсійним фондом України. Таке розслідування здійснюється шляхом звіряння даних, зазначених у документах страхувальника, з базою даних Пенсійного фонду України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію єдиної державної податкової політики, а в разі потреби – шляхом проведення виїзних планових та позапланових перевірок страхувальників;

- надають безоплатно підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, фізичним особам, які використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством про працю, консультації з питань працевлаштування інвалідів;

- забезпечують надання соціальних послуг та виплату матеріального забезпечення відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” та цього Закону [8].

*Працевлаштування, зазвичай, поділяється на дві стадії.*

*Перша стадія* – звернення до служби зайнятості. На цій стадії виникають правові відносини між громадянином і органом із працевлаштування, за якими громадянин потребує підбору підходящої роботи, а у разі її відсутності – постановки на облік, направлення на професійне навчання або

виплати допомоги з безробіття. Орган з працевлаштування зобов'язаний зареєструвати такого громадянина, надати допомогу в підборі відповідної роботи, при потребі організувати професійну підготовку і перепідготовку, а у разі неможливості цього – виплачувати допомогу згідно з законодавством. На першій стадії громадянинів, який звернувся за допомогою у працевлаштуванні, видається направлення на роботу або на професійне навчання.

*На другій стадії* працевлаштування укладається трудовий чи учнівський договір згідно з направленням служби зайнятості.

Отже, діяльність державної служби зайнятості є посередницькою між громадянами, які звернулись до неї за допомогою, та підприємствами, установами, організаціями. Її направлення є обов'язковими для підприємств лише щодо осіб, які потребують соціального захисту і не здатні на рівних конкурувати на ринку праці. Ці категорії громадян зазначені у ст. 14 Закону України „Про зайнятість населення”, а також інваліди. Щодо інших громадян, які мають направлення служби зайнятості, то підприємства, установи, організації мають право відмовити їм у прийнятті на роботу. Але така відмова має бути обґрунтованою, оскільки ст. 22 КЗпП містить одну з найважливіших гарантій трудових прав працівників – заборону необґрунтованої відмови у прийнятті на роботу.

Крім державної служби зайнятості посередницьку діяльність у працевлаштуванні здійснюють суб'єкти господарювання. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та інших суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, регулюється цим Законом та іншими законодавчими актами України. Суб'єктам господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, забороняється отримувати від громадян, яким надано зазначені послуги, гонорари, комісійні та інші винагороди. Оплата послуг з працевлаштування здійснюється виключно роботодавцем, якому надано такі послуги [8].

Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, підлягає ліцензуванню і регулюється законами України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності”, „Про зовнішньоекономічну діяльність”, „Про зайнятість населення” та іншими законодавчими актами України.

Наказом Ліцензійної палати України та Державного центру зайнятості від 22 лютого 1999 р. № 19/15 затверджено Інструкцію про умови і правила провадження підприємницької діяльності (ліцензійні умови) з посередництва у працевлаштуванні на роботу за кордоном та контроль за їх дотриманням. Інструкцією встановлено поняття посередництва у працевла-

штуванні на роботу за кордоном, під яким розуміється діяльність посередників, яка включає збір достовірної інформації про наявність вакансій у роботодавців, ведення обліку осіб, які бажають працювати за кордоном, з метою подальшого їх працевлаштування, надання інформаційно-консультаційних послуг про наявність вакансій, умов та розмір оплати праці, найменування та місцезнаходження роботодавців.

*Посередник повинен:*

- пройти реєстрацію у місцевому центрі зайнятості за місцезнаходженням як платник зборів до Державного фонду сприяння зайнятості населення;

- укласти зовнішньоекономічний договір (контракт) з іноземними суб'єктами господарської діяльності про працевлаштування громадян України;

- мати дозвіл компетентних органів іноземної влади іноземним суб'єктам господарської діяльності на працевлаштування громадян України (крім випадків посередництва у працевлаштуванні моряків на судна іноземних власників), оформлений згідно із законодавством країни, де офіційно зареєстровано головний орган управління (контора) іноземного суб'єкта господарювання. Договір про посередництво у працевлаштуванні укладається у письмовій формі, в якому зазначаються інформація про послуги, порядок оплати, строк дії договору, а також обов'язки і відповідальність сторін. Забороняється стягувати будь-які види попередніх оплат за посередництво до остаточного укладення громадянином трудового договору з роботодавцем;

- не надавати адреси іноземних роботодавців, посередницьких фірм, державних органів зайнятості інших країн та не оприлюднювати у засобах масової інформації (зокрема, у мережі Internet) без їхньої на те згоди за умови, що надані оголошення не спрямовані на використання праці громадян України;

- не здійснювати посередництво у працевлаштуванні на роботу за кордоном з роботодавцями за тими трудовими договорами, які не містять умов соціального захисту (зокрема, страхування) працівника, передбачених законодавством країни перебування;

- не пропонувати посередництво у працевлаштуванні громадян на роботу за видами діяльності, які заборонені або зайняття якими тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством України чи міжнародними нормами.

Підприємства, установи, організації, незалежно від форм власності, а також їх посадові особи зобов'язані сприяти проведенню державної політики зайнятості. Права і обов'язки роботодавців та їх об'єднань щодо забезпечення зайнятості населення, захисту від безробіття та його наслідків

визначаються законами України „Про зайнятість населення”, „Про організації роботодавців” та „Про соціальний діалог в Україні”, іншими нормативно-правовими актами, колективними договорами та угодами, укладеними на загальнодержавному, галузевому та регіональному рівнях.

До державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні мають право звертатися всі незайняті громадяни, які бажають працювати, а також зайняті громадяни, які бажають змінити місце роботи, працевлаштуватися за сумісництвом або працювати у вільний від навчання час. Послуги служби зайнятості для громадян безкоштовні.

Незайняті громадяни та інваліди, які звертаються до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні, підлягають реєстрації у цій службі.

Зайняті громадяни, які бажають змінити професію або місце роботи, працевлаштуватися за сумісництвом чи у вільний від навчання час і звернулися до державної служби зайнятості, підлягають обліку.

Реєстрація та облік громадян, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, здійснюється державною службою зайнятості *незалежно від реєстрації місця проживання чи місця перебування* (Постанова КМУ від 26 жовтня 2011 р. № 1080 [20] ) за умови пред’явлення паспорта і трудової книжки, а у разі потреби – військового квитка, документа про освіту або документів, які їх замінюють, а іноземних громадян і осіб без громадянства, які постійно проживають в Україні, – за наявності посвідки на постійне проживання. Окремі категорії громадян, вказані в п. 4 Положення про порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги з безробіття, а також умови надання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2007 року № 219, зобов’язані пред’явити й інші документи. Наприклад, випускники вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалася за державним замовленням, подають направлення на роботу і скріплену печаткою замовника довідку про відмову в працевлаштуванні або довідку про самостійне працевлаштування; особи, які отримують пенсію відповідно до законодавства України, – пенсійне посвідчення або довідку до акту огляду медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) та індивідуальну програму реабілітації (ІПР).

Громадяни, які звернулися до служби зайнятості як такі, що шукають роботу, мають право на безкоштовну професійну орієнтацію і консультацію. Що ж стосується професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації – такі послуги надаються:

- у випадках неможливості підібрати підходящу роботу через відсутність

у громадянина необхідної професійної кваліфікації;

- необхідності змінити кваліфікацію у зв'язку з відсутністю роботи, яка відповідає професійним навичкам громадянина;
- пошуку роботи вперше і відсутності професії (спеціальності);
- втрати здатності виконання роботи за попередньою професією.

Як бачимо, тут міститься перелік поважних причин для виникнення права на професійну підготовку або перепідготовку.

Громадянам, зареєстрованим у державній службі зайнятості, підбирається підходяща робота.

Поняття підходящої роботи міститься в ст. 46 Закону України „Про зайнятість населення”, згідно з якою підходящою для безробітного вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації особи з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради. Заробітна плата повинна бути не нижче розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітна.

Під час пропонування підходящої роботи враховується тривалість роботи за професією (спеціальністю), кваліфікація, досвід, тривалість безробіття, а також потреба ринку праці.

Для осіб, які не мають професії (спеціальності) і вперше шукають роботу, підходящою вважається така, що потребує первинної професійної підготовки, зокрема безпосередньо на робочому місці, а для осіб, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю, що перевищує шість місяців, підходящою вважається робота за професією останнього місця роботи або робота з проходженням попередньої перепідготовки за новою професією (спеціальністю) за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

У разі, коли неможливо надати безробітному роботу за професією протягом шести місяців з дня перебування на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, йому пропонується підходяща робота з урахуванням здібностей, стану здоров'я і професійного досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці.

Для громадян, які не працювали за попередньо здобутими професіями (спеціальностями) понад 12 місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за здобутими раніше професіями (спеціальностями) може вважатися підходящою за умови поперед-

нього підвищення кваліфікації з урахуванням потреби ринку праці.

У разі зміни безробітним професії за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, підхожою вважається робота за новою та за попередньою професіями (спеціальностями).

Для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більш як 12 місяців) перерви (крім громадян, яким до досягнення загальноновстановленого пенсійного віку залишилося два і менше років), підхожою роботою вважається участь у громадських роботах, а також інших роботах тимчасового характеру, що відповідають їх освіті, професії (спеціальності), професійному досвіду, зокрема за спорідненими професіями, та тривають понад один місяць.

## **2.2 Працевлаштування неповнолітніх**

Відповідно до статті 187 Кодексу законів про працю України [11] (далі – КЗпП) неповнолітні, тобто особи, які не досягли 18-ти років, у трудових правовідносинах прирівнюються в правах до повнолітніх, а в частині охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються законодавчо встановленими пільгами.

Так, не допускається прийняття на роботу осіб молодше 16 років. Однак за згодою одного з батьків або особи, яка його замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу особи, які досягли 15 років.

Також для підготовки молоді до продуктивної праці допускається прийняття на роботу учнів загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних училищ, коледжів у вільний від навчання час за досягнення ними 14-річного віку за згодою одного з батьків чи особи, яка його замінює (ст.188 КЗпП), для виконання легкої роботи, що не завдає шкоди здоров'ю і не порушує процесу навчання.

На кожному підприємстві, в установі чи організації має вестися спеціальний облік працівників, які не досягли 18 років, із зазначенням дати їх народження (ст. 189 КЗпП). Згідно зі ст. 190 КЗпП забороняється застосування праці осіб молодше 18 років на важких роботах і роботах зі шкідливими або небезпечними умовами праці, а також під землею.

Законодавством також заборонено залучати осіб, молодших 18 років, до підймання та переміщення вантажів, маса яких перевищує встановлені для цієї категорії громадян граничні норми.

Перелік важких робіт і робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також граничні норми підймання вантажів молодшими 18 років особами затверджуються Міністерством охорони здоров'я за погодженням із Державним комітетом з нагляду за охороною праці.

Забороняється також залучати таких працівників до нічних та надурочних робіт і робіт у вихідні дні (ст. 192 КЗпП).



Безробітними, згідно із Законом „Про зайнятість населення”, визнаються громадяни, яким на момент звернення до Державної служби зайнятості виповнилося 16 років.

Підлітки віком 14 – 15 років можуть звертатися до служби зайнятості, але статус безробітного до досягнення ними 16-річного віку вони не отримують (за винятком тих, які були вивільнені у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, реорганізацією, перепрофілюванням і ліквідацією підприємства, установи та організації, скороченням чисельності (штату)).

Випускникам загальноосвітніх шкіл, які вперше шукають роботу і не мають професії, в разі їх звернення до державної служби зайнятості у першу чергу пропонується пройти професійну підготовку за спеціальностями, які користуються попитом на ринку праці. Але такі спеціальності для кожного регіону різні.

Відповідно до ст. 14 Закону „Про зайнятість населення” питання працевлаштування дітей-сиріт, які залишилися без піклування батьків, та осіб, яким виповнилося 15 років і які за згодою одного з батьків приймаються на роботу на спеціалізовані робочі місця, вирішується шляхом забезпечення державою додаткових гарантій.

Для кожного з дітей-сиріт, які закінчили навчання, пошук робочих місць ведеться адресно за місцем їхнього проживання відповідно до фаху, статі.

Для сиріт, які не мають власного житла, працевлаштування здійснюється на підприємствах, що мають можливість забезпечити їх, як мінімум, місцем у гуртожитку.

### **2.3 Аспекти працевлаштування жінок**

Жінка, кохання, вірність, мир – не випадково ці та заповітні слова уособлюють одвічне покликання жіноцтва: *дарувати життя і бути берегинями найбільших його цінностей*. Немає такої сфери в суспільстві та державі, такої грані людського існування, де б не виявилася сукупність жіночих рис і якостей, не поєднувалися жіночий професіоналізм, досвід, сумлінність з чарівністю, ніжністю, милосердям. Це глибоке чисте джерело, потужна опора життєвої сили, духовності та моральності українського народу.

Жінки – це така категорія населення, яка потребує особливого захисту і підтримки з боку держави. Перш за все – це є охорона праці жінок, заробітна плата, адже це є той мінімум, яким повинна бути забезпечена кожна особа жіночої статі. Тому одним із головних обов'язків держави є забезпечення належних умов праці для таких верств населення, як жінки. Адже на сьогоднішній день дуже важко жінкам поєднувати працю з материнством, хатньою роботою. Хоча і законодавчо закріплені основні аспекти охорони праці жінок (особливий порядок надання відпусток, гарантії при прийнятті

на роботу, обмеження праці жінок у нічний час, перелік робіт, на яких забороняється праця жінок, тощо), але в дійсності, вони не реалізуються. Часто жінки не мають відповідних коштів, щоб забезпечити себе та дітей.

Людство ніколи не жило в світі, який був би байдужим до статі. Боротьба за соціальну рівність полягала в тому, щоб можливості людини якомога менше визначалися статтю. Був період, коли здавалося, що цього можна досягти на законодавчому рівні, закріпивши за жінками і чоловіками рівні права на освіту, участь у політичному житті, на рівну оплату за рівну працю і таке інше.

Статистика засвідчує, що соціальна нерівність за статтю, на жаль, існує, що вона структурно відтворюється і що право, в його теперішньому вигляді, не може коригувати цей процес, гарантуючи жінкам та чоловікам рівні можливості.

Принцип рівності прав чоловіків і жінок закріплено не лише в Конституції, а й в інших законодавчих актах: Кодексі про шлюб та сім'ю, Кримінальному кодексі, Кримінально-процесуальному кодексі, Законі України про зайнятість населення.

Конституція України [14] відзначає ідеологію і політику держави щодо статусу жінки, її можливостей впливати на економічні та політичні процеси, які відбуваються у суспільстві. В ній, як в Основному Законі, на законодавчому рівні закріплюються рівність конституційних прав та свобод жінок і чоловіків, а також їх рівність перед законом. Зазначається також, що рівність прав жінки і чоловіка забезпечується:

- наданням рівних з чоловіками можливостей у громадсько-політичній і культурній діяльності, у здобутті освіти і професійній підготовці, у праці та винагороді за неї;
- спеціальними заходами щодо охорони праці і здоров'я жінок;
- встановленням пенсійних пільг;
- створенням умов, які дають жінкам можливість поєднувати працю з материнством;
- правовим захистом, матеріальною і моральною підтримкою материнства і дитинства, включаючи надання оплачуваних відпусток та інших пільг жінкам і матерям.

### ***Обмеження застосування жіночої праці***

Рівні права і можливості в одержанні освіти, загальної і спеціальної підготовки призвели до того, що жіноча праця за своєю кваліфікацією зрівнялась з чоловічою. Але крім роботи на виробництві, жінки багато сил і часу приділяють домашньому господарству і вихованню дітей, – навіть за умови, що це повноцінна сім'я, в якій є чоловік [11, 24].

Тому об'єктивно жінка не може нарівні з чоловіком брати участь у суспільному виробництві.

Поширена теорія гармонійного поєднання виробничої праці з мате-

ринством є оманливою, оскільки нею приховується експлуатація жінки.

Громадська думка не схильна вважати, що жінка взагалі не повинна працювати в суспільному виробництві. Навпаки, серед виробничих спеціальностей є багато професій, які традиційно вважаються жіночими.

Склались галузі народного господарства, де жінки займають чільні місця. Це торгівля і громадське харчування, соціальний захист населення, медицина та освіта. Для держави обидві соціальні функції жінки – робота в суспільному виробництві і материнство – є важливими. Яку з цих функцій виконувати, має вирішити сама жінка. Якщо жінка вирішила присвятити себе сім'ї, вихованню дітей, то це заняття повинно визнаватися суспільно корисним і давати право за певних умов на матеріальне забезпечення при досягненні певного віку.

При виборі трудової діяльності робота жінки повинна бути достойною, добре оплачуваною, а не будь-якою, що дає якусь оплату та пільговий стан.

Пільги та переваги, передбачені законодавством про працю, підірвали конкурентоздатність жіночої сили на ринку праці. Утримувати працівників, які мають багато пільг, власнику або уповноваженому ним органу не вигідно, а примусити підприємців брати жінок на роботу в сучасних умовах практично неможливо. Робота жінок викликана економічною необхідністю, потребою якщо не самій утримувати себе і свою сім'ю, то принаймні бажанням допомогти чоловікові здобувати необхідні, хоч мінімальні, засоби до існування, оскільки не завжди сім'я має змогу прожити на винагороду, яку отримує чоловік.

Держава намагається не допускати застосування жінок на важких роботах і на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

Правове регулювання праці жінок здійснюється главою XII „Праця жінок” КЗпП, ст. 10 Закону України „Про охорону праці”, а також іншими нормативно-правовими актами. Охорона праці жінок є частиною системи охорони материнства та дитинства, сім'ї.

Конвенції МОП [17] визначають необхідність створення особливої системи норм щодо охорони праці жінок. Це встановлена спеціальними нормами система правових заходів, яка забезпечує з урахуванням фізіологічних особливостей жіночого організму безпечні умови праці для організму жінки та її нащадків. Зміст охорони праці жінок включає такі заходи:

1. *Заборона (обмеження) застосування праці жінок, а саме:*

- заборона роботи на важких роботах та роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на підземних роботах;
- визначення граничних норм підймання і переміщення важких речей жінками;
- заборона звільнення з ініціативи роботодавця у передбачених законом випадках;
- надання інших гарантій при прийнятті, переведенні та звільненні з роботи, включаючи осіб, які виховують малолітніх дітей без матері

(ст. 186-1 КЗпП);

2. *Обмеження трудового навантаження з метою охорони материнства, а саме:*

- переведення на легшу роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років;
- надання перерви для годування дитини;
- надання гарантій жінкам при направленні в службові відрядження, залученні до надурочної роботи, роботи в нічний час, у вихідні, святкові й неробочі дні;
- зниження норм виробітку;
- надання додаткових та соціальних відпусток та інші.

## **2.4 Працевлаштування інвалідів**

Зобов'язання забезпечити рівність можливостей, гідне ставлення до осіб з інвалідністю у навчанні та зайнятості визначене Міжнародною організацією праці (Конвенція № 159 МОП про професійну реабілітацію та зайнятість інвалідів [17]).

Інвалідам, які не мають роботи, готові та здатні приступити до підходящої роботи, надаються всі соціальні послуги, передбачені чинним законодавством, а в разі відсутності підходящої роботи – статус безробітного.

У центрах зайнятості особа з обмеженими фізичними можливостями самостійно або за допомогою спеціаліста може:

- підібрати підходящу роботу;
- здійснити вибір професії з урахуванням медичних показань, програми реабілітації, особистих нахилів та здібностей;
- набути додаткових професійних навичок або одержати нову професію;
- оволодіти технікою пошуку роботи та презентації своїх можливостей роботодавцям;
- одержати інформацію щодо законодавства з професійної та трудової реабілітації інвалідів.

Працевлаштування інвалідів передбачено Законом України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21 березня 1991 року № 875-ХІІ [7]. Саме ст. 19 даного Закону встановлює для підприємств (об'єднань), установ і організацій (далі – підприємства) нормативи робочих місць, призначених для працевлаштування інвалідів.

Частиною першою статті 18 названого Закону передбачено, що підприємства, установи, організації, фізичні особи, які використовують найману працю, зобов'язані виділяти та створювати робочі місця для працевлаштування інвалідів, у тому числі спеціальні робочі місця, створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним за-

конодавством, надавати державній службі зайнятості інформацію, необхідну для організації працевлаштування інвалідів, і звітувати Фонду соціального захисту інвалідів про зайнятість та працевлаштування інвалідів у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Працевлаштування інвалідів здійснюється центральним органом виконавчої влади з питань праці та соціальної політики, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями інвалідів. Підбір робочого місця здійснюється переважно на підприємстві, де настала інвалідність, з урахуванням побажань інваліда, наявних у нього професійних навичок і знань, а також рекомендацій медико-соціальної експертизи. Підприємства (об'єднання), установи і організації (незалежно від форм власності і господарювання), які використовують працю інвалідів, зобов'язані створювати для них умови праці з урахуванням індивідуальних програм реабілітації і забезпечувати інші соціально-економічні гарантії, передбачені чинним законодавством.

Згідно з частиною 1 статті 20 Закону підприємства, установи, організації, у тому числі підприємства, організації громадських організацій інвалідів, фізичні особи, які використовують найману працю, де середньооблікова чисельність працюючих інвалідів менша, ніж встановлено нормативом, передбаченим статтею 19 цього Закону, щороку сплачують відповідним відділенням Фонду соціального захисту інвалідів адміністративно-господарські санкції, сума яких визначається в розмірі середньорічної заробітної плати на відповідному підприємстві, установі, організації, у тому числі підприємстві, організації громадських організацій інвалідів, фізичної особи, яка використовує найману працю, за кожне робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте інвалідом. Для підприємств, установ, організацій, у тому числі підприємств, організацій громадських організацій інвалідів, фізичних осіб, на яких працює від 8 до 15 осіб, розмір адміністративно-господарських санкцій за робоче місце, призначене для працевлаштування інваліда і не зайняте інвалідом, визначається в розмірі половини середньої річної заробітної плати на відповідному підприємстві, в установі, організації, у тому числі підприємстві, організації громадських організацій інвалідів, у фізичної особи, яка використовує найману працю.

Статтею 188-1 Кодексу України „Про адміністративні правопорушення” передбачена відповідальність за невиконання посадовою особою, яка користується правом прийняття на роботу і звільнення, розпорядження виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, місцевої державної адміністрації або рішення служби у справах дітей чи рішення іншого органу про працевлаштування осіб, забезпечення роботою яких відповідно до законодавства покладено на ці органи, – тягне за собою накладення штрафу від п'яти до восьми неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Невиконання посадовою особою, яка користується правом приймати на роботу і звільняти з роботи, фізичною особою, яка використовує найману працю, нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів, неподання Фонду соціального захисту інвалідів звіту про зайнятість та працевлаштування інвалідів тягнуть за собою накладення штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Контроль за виконанням норм Закону України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” покладено на Фонд соціального захисту інвалідів, який здійснюється відповідно до „Порядку проведення перевірок підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, що використовують найману працю”, затвердженого постановою КМУ від 31.01.2007 року № 70.

При виявленні порушень під час проведення перевірок уповноважені представники Фонду соціального захисту інвалідів складають протокол про адміністративне порушення. У разі несплати штрафних санкцій добровільно прокурор в інтересах держави в особі відділення Фонду соціального захисту інвалідів звертається до суду про стягнення з підприємства штрафних санкцій за порушення нормативу робочих місць для працевлаштування інвалідів. Як правило, суди першої та апеляційної інстанції задовольняють такі позови.

## **2.5 Працевлаштування молоді**

*Працевдатній молоді* – громадянам України віком від 15 до 28 років (ст. 197 КЗпП) після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійних навчально-виховних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби надається перше робоче місце на строк не менше двох років (ч. 2 ст. 7 Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” [6, додаток В]).

Молодим спеціалістам – випускникам державних навчальних закладів, потреба в яких раніше була заявлена підприємствами, установами, організаціями, надається робота за фахом на період не менше трьох років у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України (ст. 14 Закону України „Про зайнятість населення”, ст. 197 Кодексу законів про працю).

Відповідно до законодавства України про працю, держава гарантує працевдатній молоді рівне з іншими громадянами право на працю, що виявляється у такому [1, 6, 8] :

1. Держава забезпечує працевдатній молоді надання першого робочого місця на строк не менше двох років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також пі-

сля звільнення зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби. Дворічний строк першого робочого місця обчислюється з урахуванням часу роботи молодого громадянина до призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;

2. Молоді громадяни, які звернулися до державної служби зайнятості в пошуках роботи, одержують безплатну інформацію та професійну консультацію з метою вибору виду діяльності, професії, місця роботи, а також, у разі необхідності, проходять професійну підготовку і перепідготовку (ч. 3 ст. 7 Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”);

3. Держава сприяє створенню молодіжних центрів праці, а також молодіжних громадських організацій (агентства, біржі, бюро тощо) для забезпечення працевлаштування молоді, реалізації програм професійного навчання молоді та вдосконалення її професійної майстерності (ч. 4 ст. 7 Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”);

4. Для працевлаштування молоді встановлюється квота робочих місць підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік;

5. У разі відмови в прийомі на роботу молодих громадян у межах встановленої квоти з підприємств, установ та організацій стягується штраф у розмірі двох мінімальних заробітних плат за кожну таку відмову. У разі невиконання роботодавцем протягом року квоти для працевлаштування громадян, зазначених у частині першій статті 14 цього Закону, з нього стягується штраф за кожну необґрунтовану відмову у працевлаштуванні таких осіб у межах відповідної квоти у розмірі подвійної мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

Згідно з Законом України „Про державний бюджет України на 2013 рік” від 06.12.2012 року № 5515-VI встановлені такі розміри мінімальної заробітної плати в 2013 році:

	<i>місячний</i>	<i>погодинний</i>
- 01.01.2013 – 30.11.2013	1147 грн.	6,88 грн.
- 01.12.2013 – 31.12.2013	1218 грн.	7,3 грн.

Тобто сума штрафу складає понад 2000 гривень за кожну таку відмову. Одержані кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття і можуть використовуватися для фінансування витрат підприємств, установ та організацій, які створюють робочі місця для цих категорій населення понад встановлену квоту;

6. Держава гарантує надання роботи за фахом на період не менше трьох років молодим спеціалістам – випускникам державних професійно-технічних та вищих навчальних закладів, потреба в яких була визначена державним замовленням (ч. 12 ст. 7 Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні”).

Разом з тим у молодих спеціалістів є не тільки право на одержання гарантованої роботи, але й відповідні обов’язки.

Зокрема, випускники вищих навчальних закладів, які навчалися за державним замовленням і яким присвоєно кваліфікацію фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня, працевлаштовуються на підставі направлення на роботу відповідно до угоди, укладеної між замовником, керівником вищого навчального закладу та випускником. Якщо випускник вищого навчального закладу навчався за кошти третьої особи, його працевлаштування здійснюється відповідно до укладеної між ними угоди.

## **2.6 Працевлаштування за кордоном**

### ***Ви вирішили працювати за кордоном***

Хотілося б (без будь-якого патріотичного пафосу) розібратися, чому саме Ви прийняли таке рішення?

Зрозуміло, причин може бути безліч: поради друзів, батьків, важке життя та відсутність перспектив в Україні, а там – свобода, реальні гроші та нове життя. В основі ж прийнятого рішення, зрозуміло, лежить переконання: „Там – краще” (легше, надійніше, цікавіше.) та прагнення змінити своє життя. Як це не гірко, але практика свідчить, що Там – набагато важче працювати і жити іноземцям, ніж про це розповідають у рекламних оголошеннях. До того ж співвідношення заробітної плати та цін (на продукти харчування, оплату житла та проїзд) в різних країнах приблизно однакове. Наприклад, у Франції мінімальна заробітна плата становить 1254 євро на місяць, а допомога з безробіття – 400 євро, при чому квиток на метро в усі напрямки коштує більше 1 євро, а півлітрова пляшка води – 2,5.

Робоча сила з України, яка попри всі застереження їде до інших країн, дає можливість непогано заробити агенціям із працевлаштування за кордоном. Тому ці агенції розповідають „історії” про високий рівень життя, які дуже часто виявляються казками. Що стосується прагнення змінити життя на краще, воно притаманне кожній людині. І у такій ситуації кожен обирає свій шлях: слабкі люди змінюють країну проживання, а сильні – самих себе.

Якщо ж ваше рішення щодо роботи за кордоном є незмінним, тоді читайте такі практичні поради [21].

У пошуках роботи за кордоном можуть допомогти молодіжні бізнес-



центри, численні інформаційні дайджести (ЗМІ, реклама), вищі навчальні заклади і, звичайно ж, поради знайомих. Якщо Ви вже знайшли роботу, тоді будьте обережними. Спочатку вийдіть зі стану ейфорії від перспектив, про які Ви мрієте і розберіться з такими позиціями. По-перше, звідки Ви отримали інформацію про таку роботу; чи є це джерело надійним; чи влаштовують Вас умови вашої майбутньої роботи.

Особливо обережно слід підходити до такого вибору майбутнього жінкам та дівчатам. За роки незалежності України з країн СНД було вивезено 12 мільйонів жінок та дівчат віком від 12 років.

Від'їжджаючи, обов'язково залиште вашій родині, друзям чи родичам якомога точніші координати вашого майбутнього місця перебування:

- точну адресу та реквізити організації;
- усі можливі контактні телефони;
- ваше місцезнаходження – майбутню адресу проживання;
- координати людини, через яку ви знайшли роботу – менеджера організації, знайомого, який порадив цю роботу.

Обов'язково телефонуйте додому.

Громадяни мають право займатися трудовою діяльністю у період тимчасового перебування за кордоном, якщо вона не суперечить чинному законодавству України і країни перебування. Інтереси громадян України, які тимчасово працюють за кордоном, захищаються угодами, що укладаються між Україною та іншими державами (ст. 10 Закону України „Про зайнятість населення”).

Згідно зі ст. 38 Закону України „Про зайнятість населення” комерційні бюро, агентства та інші організації можуть здійснювати діяльність, пов'язану зі сприянням працевлаштуванню за кордоном, лише за наявності відповідного дозволу (ліцензії), виданого Міністерством соціальної політики України.

Також ця діяльність може здійснюватися:

- суб'єктами господарювання України, які уклали договори із закордонними суб'єктами господарювання на виконання певного обсягу робіт або послуг на території іноземної держави (надалі – підприємства України, які уклали договір підряду з закордонним підприємством);
- органами служби зайнятості.

*Якщо Ви йдете працювати за кордон:*

1. Переконайтеся, що фірма-посередник, яка пропонує Вам роботу, має ліцензію на працевлаштування українських громадян за кордоном, отриману у Міністерстві соціальної політики України;

2. Майте на увазі, що законодавством України заборонено стягувати попередню плату за послуги з посередництва до остаточного укладання Вами трудового договору з іноземним роботодавцем;

3. Поцікавтеся в місцевому Центрі зайнятості, чи є у фірми позитивний досвід працевлаштування українських громадян за кордоном;

4. Вимагайте оформлення спеціальної робочої візи – туристична та гостьова візи не дають права на роботу;

5. Підписання контракту є обов'язковою умовою працевлаштування. Контракт підписується у 2 примірниках (для кожної із сторін).

Контракт та інші документи, складені іноземною мовою, повинні бути перекладені на українську мову та нотаріально засвідчені.

У контракті з іноземним роботодавцем повинна міститися найбільш повна інформація щодо професійних вимог до працівника, характеру роботи, тривалості робочого дня, вихідних днів, умов праці, її оплати та проживання на території країни працевлаштування, соціального захисту, (зокрема страхування), терміну дії, умов розірвання контракту, порядку покриття транспортних витрат, повної назви та адреси роботодавця.

*Уникайте підписання контракту, що має умови: „та інші види робіт”, „всі види робіт на вимогу роботодавця”.*

Зареєструйтесь відразу після прибуття у посольстві України в державі, де Ви будете працювати – інформація про Ваше перебування допоможе дипломатичним представникам України захистити Ваші інтереси у разі необхідності.

*Слід пам'ятати про можливі негативні наслідки нелегальної міграції за кордон:*

- ризик опинитися на нелегальній роботі: замість прибутку – ув'язнення, депортація, штрафи;

- потрапити до тенет злочинців – торгівців людьми, які пропонують своїм майбутнім жертвам винятково привабливі можливості працевлаштування за кордоном;

- втрата професійної кваліфікації, оскільки витрачається час на некваліфіковану роботу;

- морально-психологічні втрати: розрив родинних зв'язків, відсутність належного правового, соціального, медичного захисту.

В Україні діє Центр допомоги українцям за кордоном. Головним завданням Центру є надання правового захисту громадянам України, які працюють за кордоном, а також проведення попередньої правової та інформаційно-роз'яснювальної роботи. Робота Центру та щоденний прийом громадян здійснюється за адресою: м. Київ, вул. Велика Житомирська 2, щоденно, крім суботи та неділі (тел. 238-16-79, 238-18-57, e-mail: cons-pravo@mfa.gov.ua).

## **2.7 Застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні**

Відомо, що іноземці не можуть призначатися на деякі посади або проводити певну трудову діяльність, скажімо, бути нотаріусами-аудиторами, судьями, митниками, держслужбовцями. Водночас українські роботодавці

можуть використовувати працю іноземців на підставі офіційного дозволу. Про це йдеться в законах України „Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства” та „Про зайнятість населення”. Ця сфера трудових відносин регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 01.11.1999 р. № 2028 „Про затвердження Порядку оформлення іноземцям та особам без громадянства дозволу на працевлаштування в Україні”.

Підприємства, установи та організації мають право на застосування праці іноземців та осіб без громадянства на території України на підставі дозволу, який видається територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на строк до одного року, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України [8, ст. 42].

Дозвіл роботодавцю на застосування праці іноземця або особи без громадянства видається за умови, що в Україні (регіоні) відсутні кваліфіковані працівники, які спроможні виконувати відповідний вид роботи, або є достатнє обґрунтування доцільності застосування їх праці, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов’язковість яких надана Верховною Радою України.

Дозвіл видається також на застосування праці:

- іноземців, які направлені закордонним роботодавцем в Україну для виконання певного обсягу робіт (послуг) на підставі договорів, укладених між вітчизняним та іноземним суб’єктом господарювання, за умови, що відсоток кваліфікованих іноземців, які залучаються в рамках договору, не перевищує половини загальної чисельності осіб, що працюватимуть на умовах договору;

- іноземців, які відповідно до графіка специфічних зобов’язань у секторі послуг *Протоколу про вступ України до СОТ* (стаття II *Генеральної угоди про торгівлю послугами*) належать до категорії „внутрішньокорпоративні цесіонарії”;

- осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця.

Порядок видачі, продовження дії та анулювання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства і розмір плати за видачу дозволу, яка зараховується до бюджету Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, визначаються Кабінетом Міністрів України.

Іноземці та особи без громадянства мають право провадити в Україні інвестиційну, зовнішньоекономічну та інші види діяльності відповідно до законодавства.

Іноземці та особи без громадянства не можуть призначатися на посаду або займатися трудовою діяльністю у разі, коли відповідно до законодавства призначення на відповідну посаду або провадження відповідного виду діяльності пов'язане з належністю до громадянства України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Без передбаченого цією статтею дозволу здійснюється працевлаштування:

- іноземців, які постійно проживають в Україні;
- іноземців, які набули статусу біженця відповідно до законодавства України або одержали дозвіл на імміграцію в Україну;
- іноземців, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, або яким надано тимчасовий захист в Україні;
- представників іноземного морського (річкового) флоту та авіакомпаній, які обслуговують такі компанії на території України;
- працівників закордонних засобів масової інформації, акредитованих для роботи в Україні;
- спортсменів, які набули професійного статусу, артистів та працівників мистецтва для роботи в Україні за фахом;
- працівників аварійно-рятувальних служб для виконання термінових робіт;
- працівників іноземних представництв, які зареєстровані на території України в установленому законодавством порядку;
- священнослужителів, які є іноземцями і тимчасово перебувають в Україні на запрошення релігійних організацій для провадження канонічної діяльності лише у таких організаціях з офіційним погодженням з органом, який здійснив реєстрацію статуту (положення) відповідної релігійної організації;
- іноземців, які прибули в Україну для участі у реалізації проектів міжнародної технічної допомоги;
- іноземців, які прибули в Україну для провадження викладацької діяльності за фахом у державних вищих навчальних закладах на їх запрошення;
- інших іноземців у випадках, передбачених законами та міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Залучення висококваліфікованих іноземних спеціалістів і робітників, потреба в яких є відчутною для національної економіки, здійснюється на підставах, визначених Законом України „Про імміграцію”.

Використання іноземного працівника – справа досить відповідальна. Роботодавець упродовж трьох робочих днів з моменту початку і припинення роботи іноземця має письмово повідомити про це центр зайнятості

та забезпечити реєстрацію паспортного документа іноземця у відповідному органі внутрішніх справ. Якщо іноземець не став до роботи в передбачений контрактом термін з причин, які не є поважними, роботодавець також упродовж трьох робочих днів має письмово повідомити про це відповідні центр зайнятості та орган внутрішніх справ. У цьому разі іноземець підлягає депортації з України. Крім того, дострокове розірвання контракту з роботодавцем, установлення факту повідомлення неправдивих відомостей у документах на отримання дозволу, визнання особи, відповідно до законодавства, небажаною для перебування в Україні – всі ці порушення тягнуть за собою анулювання дозволу на працевлаштування.

У разі застосування роботодавцем праці іноземців або осіб без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця:

- на умовах трудового або іншого договору без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства, стягується штраф за кожну особу у двадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення;

- на інших умовах, ніж ті, що передбачені зазначеним дозволом, або іншим роботодавцем, стягується штраф за кожну особу у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Наведіть означення та функції організації працевлаштування.
2. Наведіть структуру державної служби зайнятості.
3. Охарактеризуйте завдання державної служби зайнятості.
4. Перерахуйте основні права державної служби зайнятості.
5. Охарактеризуйте стадії працевлаштування.
6. Охарактеризуйте обов'язки підприємств щодо сприяння проведенню державної політики зайнятості.
7. Розкажіть про порядок реєстрації та обліку громадян, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні.
8. Опишіть особливості працевлаштування неповнолітніх.
9. Розкажіть про правове забезпечення працевлаштування жінок.
10. Охарактеризуйте вимоги чинного законодавства щодо працевлаштування інвалідів.
11. Опишіть гарантії законодавства України про працю для працездатної молоді.
12. Розкажіть про порядок застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні.
13. Опишіть особливості працевлаштування громадян України за кордоном.

### Розділ 3 АЗБУКА ПОШУКУ РОБОТИ

Ви вирішили знайти чи змінити роботу. Найголовніше, чого вимагатиме від Вас життя на цьому етапі, – *активність та терплячість*, оскільки невдачі при пошуку роботи викликані перш за все тим, що люди не вміють її шукати.

Пошук роботи потребує не тільки професійних знань, а й дотримання загальних правил поведінки, вміння ефективно використовувати конкретні ситуації, що виникають на цьому етапі.

Наявність диплома ще не означає автоматичного одержання місця роботи. Конкуренція при влаштуванні на роботу досить висока й продовжує зростати, тому знання певних неписаних правил, які вже склалися на ринку праці, стане в пригоді кожному, хто шукає роботу.

#### 3.1 Ринок праці та його компоненти

Україна будує ринкову економіку. По-старому – капіталізм. Виник незвичний для нас ринок – ринок праці.

Ринок праці – система соціально-економічних відносин між державою, роботодавцями і працівниками у всьому комплексі трудових відносин, купівлі-продажу трудових послуг, у т. ч. підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації і залучення людей до процесу виробництва [15]. Термін „*ринку праці*” означає, що як товар найманий робітник пропонує власникові робочого місця свою працю, а не робочу силу, тобто здатність до праці. Але працю на ринку продавати не можна, оскільки на момент продажу робочої сили її ще немає як такої. Насправді на ринку пропонується не праця, а робоча сила. Тобто, специфікою ринку праці є те, що *товаром*, проданим на ринку праці, *виступає робоча сила*.

Експерти Міжнародної організації праці (МОП) розглядають ринок праці як економічні відносини, що демонструють рівень розвитку і баланс інтересів роботодавців, трудящих і держави. Визначаючи ринок праці, представники МОП роблять основний акцент на те, що на ринку праці підприємці й трудящі спільно провадять переговори – колективні чи індивідуальні – відносно заробітної плати та умов праці.

*Основними компонентами ринку праці є:*

- сукупний попит чи загальна потреба економіки в найманій робочій силі;
- сукупна пропозиція, у т. ч. вся наймана робоча сила від усього економічно активного населення;
- вартість робочої сили;
- ціна робочої сили;
- конкуренція (між працівниками, роботодавцями, працівниками і роботодавцями);
- резервування робочої сили.

*Сукупна пропозиція охоплює всі категорії працездатного населення, що*

претендує на роботу за наймом (чоловіки, жінки, молодь, пенсіонери), а також осіб, що бажають працювати не за наймом, а на правах самозайнятості чи підприємництва.

*Пропозиція робочої сили* на ринку праці має три основні складові:

- особи, не зайняті трудовою діяльністю і такі, що шукають роботу;
- особи, що мають намір змінити місце роботи;
- особи, що бажають працювати у вільний від роботи чи навчання час.

Вона якісно і кількісно змінюється залежно від змін у віковій структурі населення, у системі професійної і загальної підготовки, від сили впливу зовнішнього ринку праці на внутрішній тощо. Диференціація в масштабах пропозиції робочої сили підсилюється тим, що працівники однакового віку і професії різняться статтю, станом здоров'я, якістю професійної підготовки, досвідом, а це, без сумніву, позначається на здатності виконувати конкретну роботу.

*Сукупний попит* на робочу силу визначається кількістю і структурою робочих місць, що є в економіці і мають бути заповнені. Попит на робочу силу охоплює всю сферу суспільної праці і поєднує як укомплектовані працівниками, так і вільні робочі місця. Попит на робочу силу на ринку визначається потребою у працівниках для заповнення вакантних робочих місць на умовах основної діяльності чи діяльності за сумісництвом, а також для виконання разових робіт.

*Поняття попиту на ринку праці* – категорія досить конкретна для даного регіону, країни, історичного періоду. Особливо це характерно для нашого пострадянського простору, де сучасний стан ринку істотно відрізняється від розвинених країн. Характерними особливостями нашого ринку праці є те, що ми усі одночасно і покупці, і продавці. Якщо Ви шукаєте роботу, тоді Ви підшукуєте і купуєте для себе вигідне робоче місце з пристойною зарплатою, а продаєте свою робочу силу. Якщо Ви наймаєте працівника, то Ви – покупець трудових ресурсів, а пропонований Вами товар – робочі місця.

*Що купують сьогодні на нашому ринку праці?*

Даючи відповідь на це питання, слід мати на увазі, що статистика привабливих оголошень про робочі вакансії, реальні умови роботи і потреба в трудових ресурсах далеко не одне й теж саме. Тому будьте *обережними і пильними*, не купуйтеся на пропозиції різних комерційних агентств щодо швидкого збагачення, отримання через кілька десятків годин спеціальності секретаря-референта, оволодіння бухгалтерським обліком та ще й ведення його на комп'ютері, оволодіння впродовж декількох місяців іноземною мовою тощо. Сьогодні практично неможливо перерахувати усі способи сучасного обману людей, котрі шукають роботу. Це можуть бути:

- *аферисти з кадрових органів реальних фірм*, які беруть гроші за розгляд Вашої кандидатури на вакансії, що ніколи не існували;

- *комерційні служби зайнятості*, які вимагають сплату за роботу, яку не збираються виконувати, проте здатні талановито імітувати її перед Вами;

- *окремі дрібні шахраї та аферисти*;

- *кримінальні структури*, котрі збирають для себе інформацію під виглядом влаштування на роботу тощо.

*Пам'ятайте* – часи, за яких ми живемо, позбавили багатьох від совісті, моралі і страху відповідальності за свої дії.

***Ваша задача – отримати роботу і оплату, варті Ваших знань, навичок і вмінь.***

Зазначимо також, що реальну роботу в державному і приватному секторі в усі часи гарантовано пропонували і пропонують людям робочих професій: зварникам, будівельникам, сантехникам, водіям, малярам, штукатурам, продавцям та представникам інших робочих спеціальностей. Тенденція до піднесення економіки, що намітилася, знову принесла попит на інженерів, конструкторів, учених, що створюють нові прогресивні технології, без яких неможливий вихід нашої продукції на світові ринки.

### **3.2 Організація пошуку роботи**

Безумовно, пошук роботи – надзвичайно складна проблема. Та не варто одразу зовсім відмовлятися від її вирішення. Навпаки, слід залучити до союзнництва всі можливі способи пошуку і розпочати його. Центри зайнятості, кадрові агентства, газетні оголошення, Інтернет, телефонні дзвінки потенційним роботодавцям – ось віхи Вашої інтенсивної праці під час пошуку роботи. У кожного з цих способів є переваги та недоліки. Заздалегідь неможливо вгадати, на якому з обраних шляхів на Вас очікує успіх. Потрібно розпочинати діяти у всіх напрямках, а потім закріпити успіх в тому руслі, що виявилось для Вас найбільш перспективним [32].

Будь-який спосіб пошуку роботи потребує особливого методичного підходу й напруження. Кількість спроб влаштування на роботу в даному процесі – зовсім не останній і не єдиний фактор вашої перемоги. Так, таких спроб може бути багато, але важливі й продумана якість ваших зусиль, і спланована стратегія пошуку.

Головна перепона для людини, що залишилася без роботи, – подолання неприємних факторів психологічного, сімейного і фінансового дискомфорту, які завжди супроводжують пошук роботи. Наявність потрібних знайомств в такій справі є корисним чинником, як і в будь-якій іншій ситуації. Але зазначимо, що знайомі навряд чи захочуть губити свою репутацію, надаючи рекомендації людині, нездатній успішно виконати пропонувану роботу. Особливо ефективними є знайомства і рекомендації у таких сферах діяльності, як шоу-бізнес, секретарі, прес-служби, силові структури тощо. Зауважимо: Ви маєте вміти встановлювати і реалізовувати потрібні знайомства безпосередньо під час пошуку роботи.

*Скільки часу приділити на пошук роботи?*



А скільки часу Ви проводите на роботі, якщо вона у Вас є? Як мінімум, вісім годин. Стільки ж Вам слід витратити і на інтенсивний пошук роботи. Якщо не всі вісім, то, як мінімум, чотири години на добу. Деякі автори стверджують: якщо впродовж одного-двох місяців напружених пошуків результат не отримано, тоді Ви ризикуєте дістати нервовий зрив або впасти в депресію. Проте, перш ніж занепадати духом, необхідно проаналізувати ситуацію. Мабуть, річ у тім, що Ваші вимоги не відповідають Вашій компетентності й можливостям. А може, навпаки, – просто на ринку праці у Вашому регіоні не існує потреб у таких навичках та вміннях. Це, звичайно, невтішно, оскільки змінювати місце проживання в пошуках роботи зголоситься далеко не кожний, та й сімейні, житлові і фінансові проблеми не дозволятимуть здійснити це. Найнебезпечніше в подібній ситуації – втратити впевненість у собі й у власних силах. Позбутися такого стану набагато важче, аніж все-таки виявити необхідну наполегливість і силу волі протягом інтенсивних пошуків. Навіть невдачі несуть у собі позитивний фактор. За час пошуків Ви набуваєте практичного досвіду, удосконалюєте техніку пошуку роботи, збираєте інформацію, розширюєте коло знайомств, а це веде до зміцнення відчуття впевненості в собі.

Звичайно, усі ми живі люди, усі схильні до переживань і „*прокручування*” в свідомості тієї чи іншої ситуації. Лягаємо спати, а розмірковуємо не про сімейні радощі, а про пошук роботи. Домашні незадоволені, а Ваша головна задача залишається невирішеною, і все більше тисне на психіку тягар „*невдахи*”. Не впадайте в депресію, проте пам’ятайте, що мине рік – інший, а можливо й менше, і Ви втратите свої професійні навички. Та й роботодавці не схвалюють великі періоди відсутності роботи у Вашій біографії. Хіба що Ви виграєте тисяч сто в російське чи українське лото і цим поясните тимчасове безробіття.

### **3.3 Пошук джерел вакансій**

Те, про що ми Вам розкажемо, може здатися несуттєвим, але це дасть певні знання про те, які є *джерела інформації* про роботу.

Щоб почати збирати інформацію про роботу, потрібно визначитись, який тип роботи Вам потрібен, її місцезнаходження і на що сподіваються роботодавці [13].

#### **3.3.1 Що таке підхожа робота?**

Підхожою для безробітного вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації особи з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленій рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради. Заробітна плата повинна бути не нижче розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у

регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітна.

Під час пропонування підходящої роботи враховується тривалість роботи за професією (спеціальністю), кваліфікація, досвід, тривалість безробіття, а також потреба ринку праці.

Для осіб, які не мають професії (спеціальності) і вперше шукають роботу, підходяжою вважається така, що потребує первинної професійної підготовки, зокрема безпосередньо на робочому місці, а для осіб, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю, що перевищує шість місяців, підходяжою вважається робота за професією останнього місяця роботи або робота з проходженням попередньої перепідготовки за новою професією (спеціальністю) за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

У разі, коли неможливо надати безробітному роботу за професією протягом шести місяців з дня перебування на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, йому пропонується підходяща робота з урахуванням здібностей, стану здоров'я і професійного досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці.

Для громадян, які не працювали за попередньо здобутими професіями (спеціальностями) понад 12 місяців, підходяжою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за здобутими раніше професіями (спеціальностями) може вважатися підходяжою за умови попереднього підвищення кваліфікації з урахуванням потреби ринку праці.

У разі зміни безробітним професії за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, підходяжою вважається робота за новою та за попередньою професіями (спеціальностями).

Підбір підходящої роботи для інвалідів (у тому числі шляхом розумного пристосування існуючого або створення нового робочого місця) здійснюється відповідно до їх професійних навичок, знань, індивідуальної програми реабілітації та з урахуванням побажань щодо умов праці.

Для безробітних, які не мають професії, або таких, що працювали на роботах, які не потребують спеціальної підготовки, та перебувають на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, більш як шість місяців, підходяжою роботою також вважається участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру, тривалість яких перевищує один місяць.

Для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більш як 12 місяців) перерви (крім громадян, яким до досягнення загальноновстановленого пенсійного віку залишилося два і менше років), підходяжою

роботою вважається участь у громадських роботах, а також інших роботах тимчасового характеру, що відповідають їх освіті, професії (спеціальності), професійному досвіду, зокрема за спорідненими професіями, та тривають понад один місяць.

Підхожою для безробітного не може вважатися робота, якщо:

- місце роботи розташовано за межами доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради;

- умови праці не відповідають правилам і нормам, встановленим законодавством про працю та охорону праці (в тому числі якщо на запропонованому місці роботи порушуються встановлені законом строки виплати заробітної плати);

- умови праці на запропонованому місці роботи не відповідають стану здоров'я громадянина, підтвердженому медичною довідкою.

Без згоди громадянина йому не може пропонуватися робота, яка потребує зміни місця проживання.

Таким чином, першим кроком в успішному пошуку роботи є прийняття рішення про те, яка робота Вам потрібна і чи відповідає їй Ваша кваліфікація [21, 28]. Слід шукати відповіді на запитання: *що я можу робити добре і що я насправді хочу робити?* У список робіт, які Ви можете виконувати, включіть ту, якій Ви навчались, ту роботу, яку Ви вже виконували, і ту, яка Вам подобається.

Роздуми такого плану дадуть додаткову інформацію про різні типи роботи і про те, наскільки вона Вам може підійти.

Корисними можуть бути і консультації з цього приводу. Можливо, Вам доведеться зараз, враховуючи стан сучасного ринку праці, змінити вже набуту професію, бо Ви не зможете з нею влаштуватися на роботу. Отож: не зайвим буде перевірити, чи знову обрана професія підходить Вам і наскільки.

*Консультація про роботу* – це комплекс заходів, які включають тестування на професійні інтереси та нахили, а також видачу інформації та поради відносно конкретної роботи. Таку консультацію Ви можете одержати безкоштовно в центрі зайнятості.

Після того, як Ви вибрали роботу, якою збираєтесь зайнятися, Ви починаєте робити перші кроки до здійснення цього. Одним з перших кроків є збір інформації про робочі місця, що становлять для Вас інтерес.

### **3.3.2 Що таке джерело вакансій?**

Джерелом вакансії може бути будь-яка особа чи організація, яка може запропонувати Вам роботу. Це означення передбачає, що *джерело вакансій* – це не тільки вакансії, що рекламуються, але багато інших. У свою чергу це піднімає питання про здійснення пробних телефонних дзвінків, тобто тих дзвінків, які дають змогу з'ясувати, чи насправді є на підприємстві вакансії, чи ні. Необхідно пам'ятати, що більшість вакансій не

рекламуються.

Джерелами пошуку інформації про вакантні робочі місця та вакантні посади можуть бути [28]:

- вакансії, які рекламуються в газетах: місцевих, щоденних, щотижневих, державних та інших;
- центри зайнятості, які отримують певну кількість вакансій щотижня;
- приватні агентства;
- газети, які висвітлюють заснування нових підприємств;
- друзі;
- колишні співробітники;
- родичі;
- довідник „Жовті сторінки”;
- довідники місцевих компаній;
- відкриті очі та вуха, які помічають та прислуховуються до інформації про нові підприємства.

Можливо, це не зовсім повний перелік шляхів одержання інформації. Усі вони різні за своєю ефективністю. Так, за результатами опитувань в США встановлено процент людей, які знайшли роботу тим чи іншим шляхом. Найвищі показники мають такі джерела пошуку:

- звернення до роботодавця – 34,9%;
- звернення до друзів, знайомих – 26%;
- оголошення в газетах – 13,5%.

Розглянемо детальніше кожне з них.

### **Центри зайнятості**

Спробуйте влаштуватися на роботу через своїх знайомих, друзів, членів сім'ї або родичів, колишніх колег по роботі та навчанню. Розкажіть їм про роботу, яку Ви шукаєте. Можливо, підприємству чи фірмі, де вони працюють, потрібні працівники або серед них є той, у кого знайомий знайомого... Це досить перспективний, реальний шлях пошуку місця роботи. Чим більше людей будуть знати про Вашу проблему та запити, тим швидше вона знайде своє вирішення. Використовуйте також випадкові та ситуативні знайомства. Будьте відкриті, тактовні та дружелюбні у спілкуванні, але не набридайте своїми проблемами.

Звертайтеся до районних центрів зайнятості міського центру. В них Ви зможете отримати дані про потребу в працівниках на ринку праці; іншу інформацію про послуги та допомогу, яку вони надають громадянам у зв'язку з пошуком роботи та соціальним захистом від безробіття.

Систематично слідкуйте за інформацією про вакансії, яка розміщується на стендах у приміщеннях центрів, відвідайте ярмарки вакансій та інші масові заходи, які організують та проводять центри зайнятості. Користуйтеся інформаційним бюлетенем центру „Новини працевлаштування” та самостійним підбором місця роботи через комп'ютери, встановлені в сек-

торі самостійного пошуку роботи.

Детальніше про взаємовідносини з Державною службою зайнятості знайомтесь через інтернет-портали державної служби зайнятості: [www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua); [www.trud.gov.ua](http://www.trud.gov.ua) [28].

### **Приватні кадрові агентства**

Вони поділяються на основні групи:

- агентства, які беруть плату з підприємств, для яких підбирають працівників (бажано надавати перевагу таким);
- агентства, які надають платні послуги громадянам.

### **Увага !!!**

Звертаючись до агентств, будьте уважні:

- проконсультуйтеся у знайомих, які вже користувались тим чи іншим агентством, їх враження про результативність звернення;
- зверніть увагу на обладнання офісу, на тести та анкети, які Вам пропонують оформити, на форму одягу працівників, рівень обслуговування тощо;
- особливо уважними будьте при звертанні до агентств, які пропонують роботу за кордоном. обов'язково перевірте наявність у них ліцензії Міністерства праці та соціальної політики на таку послугу;
- при зверненні до агентств майте на увазі, що вони не дають гарантій як відносно строків пошуку для Вас місця роботи, так і працевлаштування взагалі.

У даний час у місті діє значна кількість агентств з працевлаштування.

### **До інших джерел вакансій можна віднести такі:**

А. Оголошення в транспорті, вітринах та біля прохідних, у вікнах, на дошках оголошень тощо, на зупинках громадського транспорту, в інших людних місцях.

*Позитивне* – практично без зусиль з Вашого боку Ви отримаєте інформацію про можливе місце роботи.

*Негативне* – в такий спосіб рекламують, як правило, тимчасову та малооплачувану роботу; часто інформація, розміщена на них, застаріла або не відповідає дійсності.

Б. Спеціалізовані підрозділи з працевлаштування (біржі, агентства тощо) молоді, жінок, військовослужбовців, громадян з обмеженими можливостями.

В. Підрозділи з працевлаштування в навчальних закладах.

Г. „Вільний пошук” – планомірне систематичне відвідування або телефонування до підприємств і організацій, робота в яких могла б бути для Вас придатною. В організаціях, що вас зацікавили, завжди залишайте своє резюме, анкетні дані, адресу і телефон.

Будьте уважні, користуючись запрошенням на роботу на вулицях, переходах та станціях метро.

### ***Систематизований запис джерел вакансій***

Необхідно записувати всі джерела вакансій, з якими Ви кожного дня стикаєтеся. З цієї інформації потрібно розробити систематизоване джерело, яке допоможе організувати та передивитися підхід до пошуків роботи, включаючи заходи, які за цим слідують.

#### **Пам'ятайте!**

Ефективний пошук місця роботи потребує планування.

1. Визначте та складіть:

- список можливих для Вас джерел вакансій, їх координат;
- список потенційних роботодавців (*за формою, що наводиться*):

Підприємство (фірма), адреса, проїзд	До кого звертатися ( <i>П. І. Б. роботодавця, відповідального за набір кадрів</i> )	номер телефону	Результат		Інше
			Місце та час зустрічі	Матеріали, які необхідно мати	

2. Завчасно сплануйте, про що і як Ви будете вести розмову, чітко формулюйте свої запити.

3. Щоденно займайтеся пошуком місця роботи.

4. Ведіть облік вжитих заходів щодо працевлаштування та їх ефективності, корегуйте свої дії з їх урахуванням.

**Преса** (газети, журнали, спеціалізовані видання, рекламні додатки до них тощо), **радіо, телебачення** доводять до споживачів багато інформації про можливості працевлаштування. Із всіх цих багатьох пропозицій не всі заслуговують Вашої уваги.

Не звертайте уваги на ті, в яких:

- без значних зусиль з Вашого боку гарантують отримання високого заробітку; „прибуткова, не конкретизована робота”; надомна робота з високим заробітком тощо;

- замість повної поштової адреси, інших контактних даних, зазначена а/с (абонентська скринька у поштовому відділенні).

Варті уваги оголошення, де в пропозиціях працевлаштування кон-

кретно обумовлюються зміст та характер роботи, розмір заробітної плати, назва фірми, телефон, адреса.

*Рекомендуємо користуватись публікаціями про:*

- нові підприємства, які відкриваються чи переїжджають у Вашу місцевість;
- розширення підприємств, відкриття дочірніх підприємств або філіалів тощо.

Також у пресі Ви можете розмістити свої оголошення, резюме про пошук роботи. Зробіть це без надмірної скромності, але і без перебільшення своїх можливостей. Формулюйте свою мету якомога конкретніше. Наприклад, „шукаю роботу юрисконсульта”. Стисло повідомте про себе те, що підтверджує Ваші можливості виконувати дану роботу. Наприклад, „освіта вища, маю досвід подібної роботи 5 років, володію комп'ютерними програмами”. Писати потрібно лише про те, що допоможе виконати роботу, на яку Ви претендуєте. Решту даних, таких, як вік, знання мов, наявність прав водія тощо потрібно перелічити у тому випадку, якщо вони можуть бути корисними у виконанні роботи, яку Ви хотіли б.

***Пошук місця роботи за допомогою Інтернету*** останнім часом набуває популярності. Це досить перспективний, реальний шлях отримати цікаву високооплачувану роботу.

На відповідних сайтах Інтернету досить часто розміщується інформація про потребу в працівниках. Користуйтеся нею, пропонуйте свої послуги, направляйте резюме (бажано через Інтернет), телефонуйте, ведіть переговори щодо свого працевлаштування. Тут Ви можете розмістити і своє резюме (оголошення) про пошук роботи.

### ***Особисті контакти***

Мета використання цього джерела полягає в систематизації списку своїх особистих контактів (друзів, родичів, колишніх співпрацівників тощо), які можуть забезпечити інформацією про вакансії.

*Друзі, знайомі та люди, з якими Ви зустрічаєтесь, можуть:*

- знати про певні відкриті робочі місця;
- погодитись повідомити Вас, якщо в них буде інформація про вакансії;
- знати людину, яка залишає роботу;
- знати певні підприємства чи організації, до яких буде слухним звернутись;
- мати інформацію про підприємства, які переїжджають у місцеві райони, чи підприємства, які розширюють свою діяльність.

*Люди, що працюють в організаціях, в яких Ви зацікавлені, можуть:*

- знати про вакансію на своєму підприємстві;
- знати людей, які залишають своє підприємство;
- домовитись про Вашу зустріч з директором чи менеджером;
- в разі, якщо підприємство планує підбирати нові кадри, повідомити директора чи менеджера про Вашу кандидатуру;

- передати директору чи менеджеру Ваше резюме.

*Той, хто тільки почав працювати на новому підприємстві, міг:*

- нещодавно стикатися з підприємством чи організацією, яка пропонувала вакансію для людини Вашої кваліфікації.

*Близькі друзі чи родичі можуть:*

- запитати своїх знайомих, чи знають вони про будь-які відкриті вакансії.

*Той, хто працює в тій самій області, в якій працюєте Ви, може:*

- взяти копії Вашого резюме та запропонувати їх особам, які можуть бути в них зацікавлені.

*Інші люди, які шукають роботу, могли:*

- знати або чути про вакансії, які їх не зацікавили;

- стикатися з вакансіями, які шукаєте Ви.

Необхідно пам'ятати, що місце працевлаштування часто можна знайти за допомогою особистих контактів, тому їх слід використовувати якомога повніше. У зв'язку з цим Вам потрібно мати на увазі два моменти:

**1. Підтримання зв'язків з якомога більшою кількістю людей. Це можна здійснити за допомогою:**

- зустрічей з друзями та знайомими в клубах, магазинах тощо;

- намагання допомогти один одному в робочому клубі у знаходженні робочого місця;

- постійних контактів (телефонні дзвінки, листи) з людьми, які можуть допомогти, але з якими Ви рідко зустрічаєтесь. Це можуть бути колишні колеги чи знайомі, які мешкають в інших частинах країни тощо;

**2. Особисті контакти самі по собі діяти не будуть, тому Вам потрібно докласти зусиль для отримання результатів. Досягти цього можна таким чином:**

а) Ви повинні заздалегідь спланувати, про що і як Ви будете просити людей;

б) Ви повинні бути конкретним, щоб Ваші знайомі мали чітке уявлення про:

- ті види роботи, які Ви шукаєте;

- Ваші вміння, досвід та навички;

- те, яким чином Ваш знайомий може допомогти Вам;

в) Ви повинні з'ясувати всі деталі про запропоновану Вам роботу:

- назву та адресу підприємства;

- як зв'язатись з відповідальною особою;

- той тип роботи, яким вони займаються;

г) Ви повинні бути приємним та дружелюбним у стосунках, але Вам не слід набридати своїми проханнями.



### 3.4 Порядок взаємодії з державною службою зайнятості

#### 3.4.1 Послуги державної служби зайнятості

Згідно з чинним законодавством Державна служба зайнятості надає громадянам [5, 19]:

- консультативно-інформаційні послуги з питань законодавства про страхування на випадок безробіття та законодавства про зайнятість населення (в тому числі і через газету „Новини працевлаштування”);

- сприяє в підборі місця роботи шляхом:

- а) використання єдиного автоматизованого банку даних про потребу підприємств, організацій та установ міста в працівниках;

- б) розміщення даних про потребу в газеті „Новини працевлаштування”, на спеціалізованих стендах та в комп’ютерах, для самостійного пошуку роботи, встановлених в приміщеннях центрів зайнятості;

- в) проведення „ярмарок вакансій”, днів відкритих дверей, конкурсного підбору претендентів на роботу за замовленням роботодавців;

- г) участі в бронюванні робочих місць особам, які потребують соціального захисту;

- надання дотацій роботодавцям для створення додаткових робочих місць тощо;

- надання профорієнтаційних послуг, у тому числі профдіагностичних;

- підвищення конкурентоспроможності на ринку праці через направлення на професійну підготовку або перепідготовку, підвищення кваліфікації; участі в організації та фінансуванні тимчасової зайнятості на оплачуваних громадських роботах;

- одноразової виплати допомоги з безробіття для організації безробітним власної справи;

- реєстрування осіб, що шукають роботу, надання комплексу соціальних послуг, передбачених законодавством;

- сприяння в наданні додаткових гарантій особам, які потребують соціального захисту;

- встановлення статусу безробітного, реєстрування безробітних та надання їм:

- а) допомоги з безробіття, у тому числі одноразової виплати для організації безробітним підприємницької діяльності;

- б) матеріальної допомоги (стипендії) на період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації безробітного;

- в) матеріальної допомоги з безробіття, одноразової матеріальної допомоги безробітному та непрацевдатним особам, які перебувають на його утриманні;

- г) допомоги на поховання у разі смерті безробітного або особи, яка перебувала на його утриманні.

Для реєстрації Вам необхідно надати в службу зайнятості [18]:

- паспорт;

- трудову книжку;

- у разі потреби – військовий квиток, документ про освіту.

(Окремі категорії громадян під час реєстрації повинні пред’явити й

*інші документи).*

Звертаючись до районного центру зайнятості за місцем проживання (реєстрації місця проживання), Ви маєте можливість скористатися послугами сектора самостійного пошуку роботи, у тому числі ознайомитися з даними про потребу в працівниках на ринку праці міста, розміщених на спеціалізованих стендах та в комп'ютерах для самостійного пошуку роботи.

**Консультаційний блок** з питань діючого законодавства про зайнятість населення, загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та надання соціальних послуг у центрах зайнятості запроваджено у роботу мобільного сервісу „Пошук роботи” 730 та інформаційно-довідкову інтерактивну багатоканальну телефонну систему державної служби зайнятості **0-800-50-50-60**.

Відтепер, зателефонувавши на номер 730 (безкоштовно для абонентів „Київстар”, „МТС”, „Beeline”, „Life”) чи **0-800-50-50-60** (безкоштовно зі стаціонарних телефонів), Ви можете отримати професійні консультації з питань пошуку та підбору роботи, інформацію про соціальні послуги служби зайнятості, консультації із законодавчих питань.

*Консультації можна отримати:*

- з понеділка по четвер – з 9.00 до 18.00;
- у п'ятницю – з 9.00 до 16.45.

Інформація про нові вакансії може надходити безпосередньо на Ваш мобільний телефон!

*Все, що потрібно, – це відправити SMS-замовлення або зателефонувати на єдиний для всіх операторів мобільного зв'язку безкоштовний короткий номер 730.*

У SMS-замовленні зазначте місто та бажану посаду (українською, російською мовами, латинськими літерами або кирилицею). До Ваших послуг державна служба зайнятості пропонує понад 50 тисяч актуальних вакансій, які оновлюються щодня. Після активації послуги на Ваш мобільний телефон надійде SMS-повідомлення з підтвердженням реєстрації на розсилку вакансій, після чого Ви отримуватимете інформацію про вакантну посаду, заробітну плату та контакти роботодавця, який пропонує роботу.

У разі, якщо Ви некоректно зазначили місто, посаду бажаного працевлаштування або надали неповну інформацію, Вам надійде SMS-повідомлення з проханням конкретизувати параметри заявки.

Кількість вакансій, відправлених за конкретною заявкою, не перевищує 10-ти SMS-повідомлень. Після їх отримання, у разі продовження пошуку роботи, Ви повторно активуєте сервіс. Для цього відправляєте на номер 730 SMS-запит з цифрою „2”. Щоб відмовитися від розсилки вакансій, необхідно надіслати на номер 730 SMS з цифрою „1”.

**Отже, безкоштовно замовити сервіс можна:**

- відправивши SMS на номер 730 з мобільного;
- зателефонувавши на номер 730 з мобільного;
- зателефонувавши 0-800-50-50-60 зі стаціонарного;
- на WAP-порталі [wap.dcz.gov.ua](http://wap.dcz.gov.ua).

### **3.4.2 Порядок надання послуг в районних центрах зайнятості**

Слід пам'ятати, що згідно з Єдиною технологією надання соціальних послуг (ЄТНаСП) в районних центрах зайнятості діють сектори [19]:

- *довідково-консультативний* – надає інформацію про послуги Служби зайнятості;
- *сектор самостійного пошуку роботи* – самостійний підбір місця роботи;
- *проінформаційний сектор* – з'ясування перспективи зайнятості та можливостей профнавчання, профорієнтаційні послуги, профдіагностика;
- *реєстраційно-приймальний* сектор – реєстрація громадян, які шукають роботу, підбір місця роботи за допомогою спеціаліста служби зайнятості, визначення можливостей одержання соціальних гарантій;
- *сектор активної підтримки безробітних* – навчання стратегії та тактиці пошуку роботи, профконсультації, профнавчання, участь у громадських та сезонних роботах, сприяння щодо організації підприємницької діяльності.

Зверніть увагу на особливості реєстрації та надання послуг і гарантій особам, звільненим з роботи на підставі ст. 40 п. 1 КЗпП України, „чорнобильцям”, військовослужбовцям, які звільнені в запас, випускникам учбових закладів, неповнолітнім тощо.

#### ***Одноразова допомога для організації підприємницької діяльності.***

Безробітним, яким виповнилося 18 років та які не можуть бути працевлаштовані у зв'язку з відсутністю на ринку праці підходящої роботи, за бажанням, допомога у зв'язку з безробіттям може виплачуватися одноразово для організації ними підприємницької діяльності.

*Умови та порядок одноразової виплати допомоги у зв'язку з безробіттям.*

Розмір одноразової допомоги у зв'язку з безробіттям визначається, виходячи з установленого конкретному безробітному розміру допомоги з безробіття та періоду, за який вона виплачується.

Одноразова допомога безробітному надається в установленому законодавством порядку за умови позитивного висновку про їх професійну придатність до підприємницької діяльності та відповідну професійну підготовку.

### **3.5 Робота з кадровими агентствами**

Чим гарний цей спосіб пошуку роботи, так це тим, що усіма столючими діями (тобто дзвінками потенційним роботодавцям, уточненням дат співбесід тощо) замість Вас займаються добрі дядьки й тітки з агентств із працевлаштування. Зрозуміло – за Ваші гроші. Вони, звичайно, бувають надзвичайно ввічливими й тактовними людьми (як і всі платні дя-

дки й тітки), уважно розпитують Вас, записують всі Ваші дані, беруть Ваше резюме, після чого відправляють Вас на співбесіди до потенційних роботодавців.

Кадрові агентства [15] бувають двох типів – тільки із вступним внеском або, крім цього, з відрахуванням якихось відсотків від Вашої першої зарплати. Від перших краще триматися подалі. Справа в тому, що більше половини з них не соромляться займатися банальним шахрайством. У цьому випадку після того, як Ви заплатите свої гроші, інтерес до Вас із боку працівників агентства миттєво зникає. У найкращому разі Вам організують яку-небудь співбесіду, свідомо знаючи, що дана вакансія Вам не підходить. У результаті гроші з Вашої кишені благополучно й на цілком законних підставах перекочують в агентство, а Ви, успішно проваливши співбесіду, залишитеся біля розбитого корита. І хоча, за умовою договору, агентство зобов'язане працювати з Вами до повного працевлаштування, найімовірніше, після описаного випадку його працівники назавжди зникнуть із Вашого обрію. Ще Вам можуть підсунути координати фірм, узяті з оголошень у звичайних друкованих виданнях, так ще й дво- тримісячної давнини. Вам доведеться самому зв'язуватися за отриманими телефонами, половина з яких виявиться фіктивними. У гіршому ж випадку Вам просто будуть постійно морочити голову („у цей момент немає підхожих вакансій”) – доти, доки Ви не плюнете на витрачені гроші й не забудете до них дорогу.

Із другим типом кадрових агентств ситуація набагато краща. Після того, як Ви підпишете договір, приготуйтеся до щоденних атак вакансіями. Співробітники таких агентств, як правило, проявляють більшу активність (воно й зрозуміло: адже комісійні з Вашої першої зарплати хочеться одержати). Ваше завдання – фільтрувати одержувані пропозиції. І ще: не піддавайтеся на провокації – у цих агентствах теж люблять умовляти кандидатів, навіть свідомо знаючи, що дана пропозиція Вам не підходить. Справа в тому, що, по-перше, менеджери в кадрових агентствах не завжди розбираються в тонкощах Вашої професії, а по-друге, їхня головна мета – швидше зняти з Вас відсоток за майбутню роботу.

Багато кадрових агентств, крім працевлаштування, пропонують додаткові послуги на платній основі. Наприклад, Вам можуть порадишити пройти консультацію у психолога або запропонують „професійно скласти Ваше резюме”. З першою порадою можна погодитися, а від другого краще відмовитися – навіщо платити гроші за те, що цілком можна зробити самостійно? До того ж, зрозуміло, що краще, ніж Ви самі, Ваше резюме не напише ніхто. Плата за ряд послуг, наприклад, тиражування резюме або його масове розсилання, цілком виправдана, якщо, звичайно, не перевищує доступних для Вас меж. Але вкрай обережно варто ставитися до агентств, що вимагають значної плати за такі невизначені речі, як „консультації із

профорієнтації” або різні курси навчання „з наступною гарантією працевлаштування”. Пам’ятайте – єдине, що можна гарантувати в працевлаштуванні, так це повна відсутність яких-небудь гарантій.

Ще на ринку працевлаштування працюють так звані рекрутингові фірми. Від кадрових агентств вони відрізняються тим, що для здобувачів їхні послуги звичайно безкоштовні – підбір кадрів оплачують роботодавці. Однак не поспішайте радіти. Такі фірми дуже піклуються про свою репутацію, тому часто бувають надто розбірливими і примхливими стосовно кандидатів. Звичайно, це не означає, що в рекрутинговій фірмі з Вами просто не захочуть розмовляти. Ваше резюме вони, найімовірніше, візьмуть у будь-якому разі, от тільки численних запрошень на співбесіди після цього не чекайте. У рекрутингових агентствах, як правило, орієнтуються на підбір керівних кадрів або фахівців високої професійної кваліфікації, „продавати” яких дуже вигідно. А оскільки робота з пошуку потрібного фахівця гарантовано оплачується роботодавцем, то вивченням і перевіркою кандидатів вони займаються досконало, без суєти й поспіху.

Процедура складається з кількох етапів. Спочатку кандидатів відбирають за їхніми резюме. Потім з’ясовують за телефоном відповідність реальних знань і досвіду, зазначених в автобіографії. Для цього ставлять різні хитрі й несподівані запитання (що-небудь на зразок „Як звали коня Олександра Македонського?” – якщо потрібно визначити рівень вашої загальної освіченості). Потім 20 – 30 кандидатів, чий резюме відповідають вимогам роботодавця, заповнюють анкети агентства й проходять співбесіду з фахівцем – рекруте ром. Із всієї групи цей фахівець підбирає трьох-п’ятьох найбільш гідних, на його думку, яких рекомендує майбутнім роботодавцям.

Рекрутингові фірми відбирають тільки тих кандидатів, які найкраще відповідають всім вимогам замовника. У більшості випадків рекрутерів цікавлять претенденти, що домоглися більших професійних успіхів, зі стабільним послужним списком і відсутністю „білих плям” у трудовій біографії. Якщо Ви щасливий власник усього перерахованого вище – Вам там будуть дуже раді. Всі інші можуть “розслабитися”.

### **3.6 Хто такі хедхантери і що їм від Вас потрібно?**

Всі фірми, що займаються працевлаштуванням, більшою чи меншою мірою займаються й хедхантингом (буквальний переклад з англійської – „полювання за головами”). Хедхантинг – це активний пошук у середовищі потенційних кандидатів, просто кажучи, переманювання висококласних працівників з однієї компанії в іншу. Він містить у собі збір даних про професіоналів зі сфери бізнесу, що цікавить, приховане спостереження за їхньою кар’єрою, успішністю, психологічними особливостями поведінки й, зрозуміло, сам процес „спокушення” – вплив на процес рішення переми-

нити компанію або роботу [21].

Про етичність таких дій не варто говорити. Хедхантери полюють тільки за успішними й високопрофесійними фахівцями (безробітні або вчорашні студенти їх не цікавлять). Вони воліють працювати тишком і залишатися в тіні, покладаючись при підборі кандидатів на власні зв'язки й можливості. Буває, що роботодавець сам показує пальчиком на людей або фірму, у чиїх співробітниках він зацікавлений. Але найчастіше хедхантери самі підшукують кандидатів, що відповідають запиту. Отож, якщо один раз у Вашім офісі пролунає телефонний дзвінок і добре поставлений оксамитовий голос зі слухавки вкражливо запитає Вас, чи не хотіли б Ви змінити місце роботи, знайте – Вас намагається „зачепити” хедхантер. Такий дзвінок обов'язково повинен потішити Ваше „Я” – він свідчить, що Ви дійсно класний професіонал.

Іноді хедхантери застосовують обхідний маневр. Телефонують, представляються й тактовно цікавляться: не могли б Ви, як досвідчений і висококласний фахівець, порекомендувати кандидатуру на таку-то посаду при такій-то зарплаті? Психологічно це виправдано. Адже якщо сказати прямо про причини дзвінка – людина може злякатися: дзвонять йому на роботу, а пропонують іншу... А раптом це шеф його перевіряє таким хитрим способом? А коли просиш порекомендувати, – зовсім інша справа. Рекомендації в нас дає із задоволенням кожний! Якщо вакансія зацікавила, людина сама потім вийде на контакт за залишеним телефоном.

Однак не поспішайте приймати отриману пропозицію, навіть якщо вона здасться Вам суперпривабливою. Не кваптеся погоджуватися – хедхантери люблять м'яко стелити... Уважно проаналізуйте пропозицію з позиції людини, що може собі дозволити вибирати. Виділіть сильні сторони пропонованої посади, спробуйте визначити й мінуси від можливої зміни місця роботи. Предметом аналізу може бути все, що завгодно – рівень посади в загальній ієрархії компанії, функціональні обов'язки, особистість безпосереднього керівника, психологічний клімат у колективі, місце розташування офісу, компенсаційний пакет, кар'єрні перспективи й багато чого іншого – чим більше, тим краще. Прагнете виторгувати для себе найкращі умови, пам'ятайте: раз Вами активно цікавляться, значить Ви їм потрібні. Це вони зацікавлені у Вас, а не навпаки. Тому не бійтеся трохи повередувати і покачати права – це принесе Вам додаткові дивіденди.

Не забудьте письмово оформити всі домовленості з хедхантерами й зі своїми майбутніми роботодавцями. Всі професійні хедхантингові агентства підписують гарантійні листи із замовниками. У них вписуються усі права, обов'язки, штрафні санкції на випадок невиконання зобов'язань. Обов'язково вимагайте складання подібного гарантійного листа й з Вами: зарплата – така-то, машина – така-то, плюс яхта й особняк на узбережжі французької Рив'єри...

### 3.7 Робота з оголошеннями

За результатами досліджень, лише 15 – 20% кандидатів знаходять роботу за оголошеннями, розміщеними в періодичних виданнях. Не так багато. Але й не настільки мало, щоб ігнорувати даний спосіб пошуку. Тим більше, що оголошення про прийом на роботу – це найбільш легкодоступне джерело відомостей про вакансії. Існують дві основні стратегії роботи з оголошеннями [21].

**Стратегія 1.** Ви розташовуєте власні оголошення про пошук роботи на спеціалізованих сайтах, публікуєте їх в друкованих виданнях або, на крайній випадок, клеїте на стовпах в людних місцях. Цей спосіб на практиці не дуже ефективний. Мало хто з серйозних роботодавців утруднює себе перечитуванням купи газет (або сайтів) в пошуках підходящого кандидата. Статистика свідчить, що 90% читачів цих ресурсів – люди, що шукають роботу. І лише 10% складають роботодавці та співробітники кадрових агентств. Тож висновки робіть самі.

Для тих, хто шукає роботу за допомогою Інтернету, існує ще одна проблема. Як тільки Ви відвідаєте декілька сайтів з працевлаштування і розташуєте там свої оголошення, Вашу електронну скриньку почне розпирати від спаму. Ви почнете пачками отримувати листи, написані різними людьми, але приблизно з однаковими фразами: *„Вражаюча пропозиція!“*, *„Спеціально для Вас!“*, *„Ви шукаєте високооплачувану роботу? Тоді завітайте на сайт...“*, *„Багато людей заробили десятки тисяч доларів саме в такий спосіб...“* Зазвичай все зводиться до того, що за кілька доларів „благодійники“ готові ошчасливити Вас якимось вражаючим бізнес-планом, за допомогою якого Ви заробите шалені гроші. Чи варто черговий раз пояснювати, що казки про нечувані доходи при мінімальних зусиллях – це приманка для простаків? Хто не вірить – нехай перевірить. А ми йдемо далі.

**Стратегія 2.** Більш правильний підхід – почати з відповідей на вже опубліковані оголошення в друкованих та електронних ЗМІ. Виділіть час, щоб самостійно переглянути існуючі вакансії. Незаперечні переваги Інтернет-ресурсів – оперативність та безкоштовність. Однак пропозиції за вакансіями, взяті з Інтернету, часто не підтверджуються замовником. До того ж сайти з працевлаштування завжди завалені відвертим сміттям й великою кількістю пропозицій кадрових агентств. Тому, щоб знайти необхідну інформацію, шукачеві доводиться переглядати велику кількість непотрібного матеріалу. Газети ж нерідко пропонують вакансії прямих роботодавців. Якщо пощастить, переглядаючи газети Ви зможете зв'язатися з роботодавцями напряму, оминаючи кадрові агентства, рекрутерів та інших нахлібників, що бажають поживитися за Ваш рахунок.

**Найголовніше при перегляді вакансій – навчитися швидко відсікати непотрібне сміття.** Це ті оголошення, що лише крадуть Ваш час і не варті зусиль, які Ви затратите на телефонні дзвінки та проїзд до таких ро-

ботодавців.

**Запам'ятайте:** гарна робота та кваліфікована праця – поняття нероздільні. Тому головна ознака доброго роботодавця – вимагання від Вас конкретних професійних навичок. Варто з великою підозрою відноситись до оголошень, в яких мало конкретики, проте багато щедрих обіцянок та знаків оклику:

„Терміново!”

„Суперпропозиція!”

„Поспішайте!”

„Престижна робота!”

„Набір обмежений!”

„Високооплачувана перспективна робота” тощо.

А ось справжній шедевр жанру, ідеальний з психологічної точки зору. Він безпомилково зачіпає потрібні струнки:

*ЖІНКИ! НАШЕ МАЙБУТНЄ В НАШИХ РУКАХ!*

*Фінансова самостійність. Незалежний бізнес.*

*Міжнародна кар'єра. Особистісний ріст. Робота в центрі.*

*Зароби більше, ніж чоловік!*

Такі оголошення дають численні представники „мережевого маркетингу”. Мається на увазі не той мережевий маркетинг, що використовують Coca-Cola, Microsoft, Gillette, Visa, Lipton, Canon та інші, а той, що іноді практикується нашими вітчизняними менеджерами та авторами різноманітних фінансових пірамід. Всі пропозиції в них зазвичай зводяться до однієї фрази: „Спочатку придбай в нас, а потім продавай”.

Якщо Ви не маєте маніакального прагнення ходити по офісах і відволікати зайнятих людей пропозиціями придбати різний непотріб – не варто відгукуватись на подібні оголошення. Пам'ятайте, що в будь-якій піраміді збагачується лише її верхівка. Тому навіть якщо Вам пощастить і Ви отримаєте щось схоже на роботу, будьте готові перевірити на практиці прислів'я „Вовка ноги годують”. Бігатимете Ви багато, а заробляти будете копійки.

Щоб там Вам не обіцяли, досягти високих заробітків в дистрибуторських агентствах (тобто в горезвісному мережевому маркетингу), прийшовши туди „з вулиці”, практично неможливо. Для тих, хто вирішить ризикнути, попередимо, що в нас більш-менш чесною мережевою дистрибуцією займаються продавці парфумерно-косметичної продукції (відомий Oriflame), посуду, систем очищення води та повітря. В них можна спробувати заробити деякі гроші.

Чесних дистрибуторів можна впізнати за оголошеннями. Вони не використовують яскравих фраз, а просто пишуть, що:



## *АТ „СПЕКТР” ПОТРІБНІ:*

*- енергійні та комунікабельні люди для реалізації систем очищення води.*

*Гнучкий графік роботи. Навчання.*

Подібні оголошення також дають фірми, що наймають рекламних агентів та комівояжерів. Знайти доброго агента – колосальна праця! Місячна плінність в цих фірмах може складати до 90%, тому такі оголошення завжди гронами висять як у мережі, так і в друкованих ЗМІ.

**Зверніть увагу:** в останньому оголошенні є назва фірми і опис суті виконуваної роботи. Це добра ознака. У випадку їх відсутності спробуйте дізнатися цю інформацію за телефоном. Якщо вам вперто не хочуть повідомляти, про яку роботу йдеться (або відмовляються загальними фразами на зразок „робота з людьми”), проте наполегливо пропонують записатися на співбесіду, мовляв, там про все дізнаєтесь – не витрачайте свій час. Сміливо кладіть слухавку! Туди їм і дорога.

З такою ж недовірою варто ставитись до оголошень, в яких для зворотного зв'язку вказана а/с або e-mail на „лівому” сервері. Серйозна та відповідальна фірма не побоїться залишати свій телефон та (або) фізичну адресу.

*Перейдемо до більш серйозних оголошень, в яких наявні конкретні професійні вимоги до кандидатів. Тут також існує декілька нюансів.*

**Слушна порада:** не полінуйтесь відвідати бібліотеку та переглянути видання з працевлаштування за минулий місяць-два. Не забудьте й про професійні та галузеві видання, що відносяться до сфери Вашої діяльності. Оголошення про вакансії, що трапляються регулярно, відразу можете викреслювати зі свого списку. Є багато організацій, які, публікуючи одні й ті самі вакансії з номера в номер, просто задурюють голову кандидатам (особливо якщо це розміщено в Інтернеті, з огляду безкоштовності відповідних послуг).

Ці фірми в даний момент не потребують спеціалістів. Вони дають оголошення про всяк випадок – раптом на горизонті з'явиться професіонал екстракласу, не взяти якого на роботу було б просто гріх. Вакансії, що повторюються часто, публікують і кадрові агентства. В такий нехитрий спосіб вони створюють собі бази даних спеціалістів різного профілю. Достатньо довго „висять” оголошення великих компаній та комерційних банків, що підбирають на конкурсній основі керівників середньої та вищої ланок. Там зазвичай обіцяють *ЄВРОПЕЙСЬКУ ОПЛАТУ ПРАЦІ ТА НЕОБМЕЖЕНІ МОЖЛИВОСТІ* кандидатів, що підходить. Погано лише, що таким виявляється лише один з мільйону.

Відгукуючись на подібні оголошення, пам'ятайте, що відповідь на надіслане Вами резюме може надійти через півроку, і через рік. Плюс ще де-

кілька місяців продовжуватиметься конкурс претендентів з туманним для Вас завершенням. Тобто якщо Ви шукаєте роботу за принципом „сьогодні на вчора”, тобто терміново, – не витрачайте марно свій час. Зосередьте свої зусилля на більш реальних вакансіях.

Широко зустрічаються й так звані надпривабливі оголошення. Вони поширені не лише в закінчених шахраїв, але можуть надходити й від фірм, що претендують на солідність та респектабельність. Їх сутність добре розкриває такий анекдот.

*Чоловік приходить за оголошенням: „Терміново потрібна людина, що вміє розв’язувати складні проблеми. Зарплата 20000 доларів на місяць”. Його приймає шеф фірми. Швидко підписують контракт. Перш ніж відправитись на робоче місце, чоловік запитує „Ви впевнені, що знайдете гроші для такої високої зарплати?” – „А це і є твоя перша проблема”.*

Наступний тип підозрілих вакансій – це оголошення, в яких кількість професійних навичок, що вимагаються, відверто „зашкалює”. Такі оголошення дають роботодавці, що мріють за \$100 знайти спеціаліста і з того, і з цього, і щоб на гармошці грав, і на машинці візерунком вишивав. І щоб вік був до 25 років, а досвід на керівній посаді – від 7 років. Якщо Вам вдасться влаштуватися на роботу за таким оголошенням, будьте готові до того, що „лівих” вимог до Вас буде багато. Зате зарплата, якою „від щедрот своїх” Вас ошчасливить роботодавець, виявиться сміхотворною.

Сьогодні це сумне явище особливо поширене в сфері інформаційних технологій, де від спеціалістів деінде потребують різнопрофільних навичок.

*Потрібен системний адміністратор.*

*До 25 років. Windows 200, UNIX-мережі,*

*Інтернет-технології, І-С Підприємство, Web-дизайн.*

*Обов’язково знання графічних пакетів:*

*PhotoShop, CorelDraw, Macromedia Flash.*

Цікаво, як усе це запхнути в одну голову? І до 25 років? Зрештою, подібні оголошення часто дають роботодавці – „чайники”, що не володіють глибокими системними знаннями. Тому, маючи щоденний доступ до техніки, два – три підручники за пазухою та похмуро-стурбований вираз обличчя, на такій фірмі можна успішно „косити” під крутого спеціаліста. Місяць – два протримаєтесь, а там, дивись, і досвід прийде. Разом зі знаннями. Зрештою, спробуйте!

### **Деякі рекомендації:**

1. На оголошення про вигідну вакансію надходить велика кількість відгуків. Ваша задача – виділитися із загального потоку. Надсилайте свій відгук або відразу ж, протягом декількох годин після публікації оголошення, або через три-чотири дні, коли зійде лавина претендентів. Другий варіант кращий. Не турбуйтеся, підбір персоналу – процес нешвидкий, тому навіть

через тиждень після публікації оголошення знайдеться кому прочитати Ваше резюме.

2. При аналізі оголошень реально оцінюйте свою здатність виконати конкретну роботу. Якщо сказано, що претендент повинен мати, наприклад, досвід роботи з вакуум-формувальними машинами, а Ви його не маєте – питання для Вас закриті. Марно переконувати роботодавця, що Ви швидко всьому навчитесь, що у Вас багато інших переваг і взагалі – Ви дуже добра людина. Ви лише витратите час. Інша справа, якщо роботодавець вимагає 5-річний досвід роботи, а у Вас, припустимо, лише 4 роки. В цьому випадку можна спробувати переконати роботодавця в своїй професійній компетентності.

3. Не варто відразу ж відкидати оголошення бюджетних організацій: шкіл, лікарень, міністерств, відомств – вони можуть виявитись гарним початком Вашої кар'єри. Окрім головного мінуса – малої зарплати, там є і плюси: багато вільного часу, вільний доступ до Інтернету тощо.

4. В багатьох оголошеннях можна зустріти фразу „Заробітна плата від...” або „Початкова ставка складатиме...” Не ловіться на цю вудку і не піддавайтесь магії хитрої часточки „від”. „Немає нічого більш постійного, ніж тимчасові речі” – казав Кузьма Прутков. Досвід свідчить, що „початкова” зарплата в більшості випадків буде й остаточною. Реально розраховуйте лише на ту суму, що зазначена в оголошенні.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Наведіть класифікацію основних компонентів ринку праці.
2. Охарактеризуйте особливості пошуку роботи в сучасний період.
3. Поясніть суть терміна „підхожа робота”.
4. Наведіть означення та класифікацію джерел вакансій.
5. Охарактеризуйте особливості використання особистих контактів для пошуку роботи.
6. Наведіть перелік послуг, які надає державна служба зайнятості.
7. Опишіть порядок надання послуг в районних центрах зайнятості.
8. Розкрийте суть роботи кадрових агентств з працевлаштування.
9. Охарактеризуйте особливості хедхантингу з працевлаштування.
10. Розкрийте суть роботи з оголошеннями для пошуку вакантних посад.
11. Дайте оцінку оголошенням „мережевого маркетингу” та оголошенням зі щедрими обіцянками.

## **Розділ 4 ПРИНЦИПИ СКЛАДАННЯ РЕЗЮМЕ ДЛЯ ПОШУКУ РОБОТИ**

### **4.1 З чого почати?**

Роботу в нас, як відомо, шукають переважно двома способами. *Перший спосіб* – народний, він же горезвісний „*блат*”. Роботу Ви знаходите, використовуючи свої родинні, сімейні, приятельські або інші особисті зв’язки. Тут немає необхідності давати які-небудь рекомендації, крім банальної поради підтримувати максимально широке коло спілкування взагалі, і знайомств у Вашій професійній області – зокрема. Досвід свідчить, що найменше проблем під час пошуку роботи мають товариські люди, оскільки чим більше знайомих має людина, тим вище ймовірність того, що серед них виявиться потенційний роботодавець. І ще: не слід очікувати, що близькі люди будуть особливо завзято рекомендувати Вас своєму начальству. У наш час кожний побоюється за своє робоче місце – у випадку, якщо Ви провалите роботу, Вашим поручителям також буде не приємно, аж до звільнення.

*Другий спосіб* пошуку – цивілізований. Ви звертаєтесь в кадрові агентства або служби персоналу тих організацій, які мають вакансії. У цьому випадку Ви явно або неявно вступаєте в конкуренцію з іншими претендентами на робоче місце. Перемогти в цій конкуренції – завдання не з легких. Крім професійних знань і досвіду, для цього потрібно знати стандартні технології, що використовуються роботодавцями для пошуку й підбору персоналу. І, звичайно ж, необхідно переконати роботодавця в тому, що Ви – саме той фахівець, про якого він мріяв все своє життя. Для цього Вам знадобляться базові психологічні знання. Вони допоможуть успішно перебороти всі співбесіди, тестування, перевірки, випробовування та інші жахи, якими чомусь так люблять мучити всіх бажаючих заробити собі на хліб насушний.

У зв’язку з цим, якщо Ви вирішили почати пошук роботи, слід придумати перший і цілком природний порив – не потрібно негайно ж хапатися за телефон й обдзвонювати всіх знайомих чи знайдені в телефонному довіднику кадрові агентства. Це Ви зробите обов’язково, але – трохи пізніше.

Почніть із написання резюме [31]. Порада ця хороша з двох причин. *По-перше*, 99,9% роботодавців і кадрових агентств сьогодні жадають від здобувача наявності резюме, причому, складеного за певними правилами. *По-друге*, процес написання резюме – це хороший спосіб структурувати той мутний потік свідомості, що людина звичайно приймає за своє „бажання знайти хорошу й високооплачувану роботу”.

Фактично, резюме – це Ваша автобіографія. Але якщо раніше у автобіографії було необхідно просто перелічити етапи своєї трудової діяльності й вказати, яку освіту Ви отримали, починаючи зі школи, то зараз багато

що спростилося. Мета написання резюме – максимально вигідно подати себе, щоб Вам призначили час співбесіди або не забули про Вас відразу ж після спілкування. Причому не потрібно думати, начебто резюме необхідно тільки тим, хто розраховує на серйозну управлінську посаду. В даний час і кадровики, і кадрові агентства жадають від претендентів практично на будь-яку вакансію надання резюме, тому правильність його складання набуває величезного значення.

Перед тим як починати писати резюме, Ви повинні бути впевнені у такому:

1. Яку саме роботу Ви хочете одержати?
2. У якій галузі?
3. З яким колом обов'язків і рівнем відповідальності?
4. Які Ваші знання й професійний досвід у цій сфері?
5. У чому Ваші сильні сторони?
6. У чому Ви поступаєтесь своїм потенційним конкурентам на робочому місці?
7. Яку перспективу кар'єрного росту Ви для себе визначили?
8. Якою буде сукупність передбачуваних робіт (посад), які задовольняють Ваші критерії?

Відповідаючи самому собі на ці запитання, чи будете Ви максимально чесними й об'єктивними? Тут Ви – вищий суддя для себе. Слід тільки зазначити, що остаточний вигляд резюме буде залежати від цих відповідей.

#### **4.2 Основні вимоги до гарного резюме**

Про правила komponування даного документа написано чимало. Тому зосередимося спочатку на психологічних моментах [21, 30].

Коли повідомляють вакансію на більш-менш серйозне робоче місце, роботодавцеві надходить велика кількість резюме. При цьому велика ймовірність того, що на Ваше резюме просто не звернуть увагу, навіть якщо Ви повністю відповідаєте даній посаді. Читають резюме живі люди. Якщо Вам не пощастить, то Ваша кандидатура виявиться десь наприкінці другої сотні розглянутих. На той час всі менеджери персоналу вже не стільки шукають потрібних кандидатів, скільки прагнуть якомога більше паперів відправити в кошик – особливо, якщо список „перспективних” уже досить великий. Тому в першу чергу потрібно домогтися того, щоб Вашу кандидатуру виділили з маси аналогічних. Крім бездоганного змісту, Ваше резюме повинно мати зовнішній вигляд, „відмінний від інших”. Психологи радять використовувати для цього папір різних кольорів. Ні, не поспішайте відразу в магазин – шукати різнокольоровий папір. Серед білих стандартних аркушів найефективніше виділиться резюме кольору слонової кістки. Підійде також ясно-сірий, ясно-жовтий або світло-салатовий відтінок (але в жодному разі рожевий або блакитний!).

Природно, папір повинен бути найвищого ґатунку, а якість друкування тексту – бездоганною. (Ніяких матричних принтерів! Тільки лазерні або

гарні „струменеві”). Навпаки, шрифт повинен бути максимально простим, без усяких там каліграфічних особливостей та різних символів по краях – це не весільне запрошення. Звичайний Times New Roman підійде найкраще.

Резюме повинно бути стислим, правдивим і не перетворюватися на роман. Ваша мета – створити приємне враження про себе, переконати у тому, що Ви саме та людина, яка зможе прекрасно виконувати роботу, на яку претендує.

1. Для викладення досвіду роботи та інформації про освіту використовуйте зворотний хронологічний порядок.

2. Стиль резюме відрізняється:

- стислістю;
- конкретністю;
- вибірковістю (не вважайте, що зайва інформація зробить його кращим. Вказуйте інформацію, яка досягне цілі професійного резюме);
- чесністю (не включайте у резюме неправдиву інформацію, проте правильно розставляйте акценти).

3. Текст і візуальне оформлення резюме повинні зробити ознайомлення з ним максимально комфортним. Запобігайте незрозумілих скорочень та довгих фраз. Друкуйте резюме на папері найвищого ґатунку та, за можливості, крупним шрифтом. Зробіть чіткі рубрикації тексту, тобто виділіть необхідні заголовки.

Текст резюме розбивається на короткі, зручні для читання абзаци. Добре виглядають маркіровані списки й дуже погано – підкреслення та курсиви. Взагалі, велика кількість підкреслень зорозуміло неймовірно засмічує сторінку й робить текст незручним для сприйняття. Читаючи його, людина буде відчувати приховане роздратування. Тому всі виділення краще робити жирним шрифтом, при цьому звівши їх кількість до мінімуму – текст не повинен „різати” очі.

Не захоплюйтеся кількістю тексту. (Іноді претендентам на керівні посади радять писати резюме на декількох сторінках, що не є добре.) Розмір резюме не повинен перевищувати одного аркуша А4. Це пов’язано з особливостями людського сприйняття. На розгляд одного резюме звичайно витрачається 15 – 20 секунд. За цей час у людини сформується перше враження про Вас, що у більшості випадків виявиться й останнім. Ви будете віднесені або до категорії „перспективних” або до „зовсім невідповідних”. Тому у Вас ніколи не буде другого шансу виправити перше враження. За 15 – 20 секунд менеджер, що переглядає Ваше резюме, повинен одержати конкретну інформацію, що демонструє обґрунтованість Ваших претензій на робоче місце.

Спеціальні дослідження показали, що в першу чергу роботодавці звертають увагу на попереднє місце роботи кандидата, у другу – на його практичний досвід (виробничий стаж), у третю – на його кваліфікацію. З надання цих даних і повинно починатися Ваше резюме. Тут ми плавно переходимо до наступної теми – розгляду структури резюме.

### 4.3 Структура резюме

Подбайте про те, щоб інформація, яку перш за все буде шукати роботодавець, була викладена на початку Вашого резюме. Чим швидше він знайде те, що шукає, тим вищі шанси, що Ваше резюме успішно переборе етап первинного відбору й Ви одержите запрошення на співбесіду. Тому рекомендується підготувати, за можливості, кілька варіантів резюме [31].

Для цього збережіть базовий варіант у вигляді комп'ютерного файлу й, за необхідності, вносьте до нього необхідні корективи. Наприклад, змінійте порядок проходження окремих пунктів у списку Ваших умінь і навичок, зміщайте акценти й змінійте ступінь деталізації, – залежно від того, що потрібно конкретному роботодавцеві. Так, якщо Ви технічний фахівець, але хочете одержати керівну посаду, акцентуйте увагу на управлінському досвіді у Вашій трудовій біографії. Якщо Ви шукаєте робоче місце, що у цілому відповідає Вашій минулій професійній діяльності, підготуйте резюме з акцентом на своїх професійних досягненнях і досвіді. Якщо ж Ви хочете влаштуватися на роботу, яка не дуже відповідає Вашій спеціальності, то змістіть акценти у бік особистих якостей і навичок, які мають відношення до майбутніх службових обов'язків.

Але насамперед слід визначитися з базовою структурою Вашого резюме. Виділяють три основні „типи” чи „стилі” резюме: **хронологічне**, **функціональне** та **комбіноване**. Вони відрізняються лише деякими деталями. Крім того, резюме можна скласти стисло (коротке резюме), а можна дати дуже повний варіант (розгорнуте резюме). Тип і форма резюме залежать від Вашої мети.

Спробуємо уявити собі резюме, що відповідає всім необхідним вимогам – „*ефективне*” резюме.

Варто відразу відзначити: резюме повинно бути надруковано за допомогою комп'ютера (винятком може бути ситуація, коли Ви хочете одержати роботу, яка потребує красивого почерку). Обсяг короткого резюме повинен складати одну сторінку – не більше 60 рядків, але деякі роботодавці просять надати резюме обсягом не більше 30 – 40 рядків.

Заголовки резюме бувають різними. Можна поставити до заголовку своє прізвище, ім'я та по батькові, а можна просто написати: „**Резюме**”. Іноді в заголовок виносять пункт „**Мета звертання**” (одержання якоїсь посади), але це не завжди правильно, тому що краще спочатку представитися. У будь-якому випадку заголовок повинен якимось відрізнитися від іншого тексту (жирний шрифт або підкреслення).

Якщо Ви вибрали як заголовок слово „**резюме**”, то в наступному рядку повинні бути наведені Ваше прізвище, ім'я та по батькові, написані повністю. Потім було б доречно розмістити підзаголовок „**Дата та місце народження**”, причому після дати народження напишіть у дужках, скільки Вам років, щоб читаючому не довелося вираховувати Ваш вік. Потім вкажіть

місце свого народження (останнє необхідно для повноти даних про Вас).

У наступному рядку резюме – „**Мета звертання**” – укажіть вакансію, на яку Ви претендуєте. Має сенс після її назви залишити проміжок. Цілком ймовірно, що Ви хотіли б спробувати себе не на одній посаді, і порожнє місце залишить Вам можливість для маневру.

Далі міститься підзаголовок „**Освіта**”. Що тут слід повідомити? Спочатку свою освіту: середня (школа), професійно-технічна (ПТУ, вище професійне училище тощо), вища (технікум (училище), коледж, інститут тощо), вища спеціальна (аспірантура). Після цього поставте крапку і вкажіть повну назву навчального закладу, який Ви закінчили, спеціальність, спеціалізацію і рік закінчення, наприклад: „*N-ський державний університет, інженер-механік з літакобудування, 1999 р.*”. Якщо закінчили тільки школу – напишіть її номер. Якщо після школи Ви продовжили освіту, то школу можна не вказувати. Якщо ж у Вашому „багажі” кілька закінчених навчальних закладів, починаючи з ПТУ, то першим вкажіть навчальний заклад найвищого рівня, тобто спочатку вуз, потім технікум (училище). Не вказуйте кілька навчальних закладів, якщо Ви закінчували їх з однієї спеціальності. Якщо в даний момент Ви є студентом, то укажіть, крім іншого, на якому Ви курсі. Часто виникають сумніви, чи варто писати про свою спеціальність „інженер”, якщо резюме подається на вакансію „фахівець із продажу”. Варто і ще раз варто! Освіта – це Ваш капітал, і його не варто „відкладати на чорний день”. Багато хто вказує відділення, на якому навчався (денне, вечірнє, заочне), але це зовсім зайва інформація, тому що, якщо роботодавцеві цікаво, він сам про це запитає. Точно так само не варто вказувати номер диплома і спеціальності, для цього Вам при співбесіді дадуть спеціальну анкету.

Наступний підзаголовок – „**Додаткова освіта**”. Тут повинні бути перераховані всі курси, семінари, тренінги тощо, які Ви відвідували або закінчили, із указанням, що можете підтвердити це виданими там дипломами, свідоцтвами й іншими документами. У короткому резюме не варто вказувати велику кількість пройдених курсів і семінарів, навіть якщо Вам цього дуже хочеться. Вибирайте для резюме тільки ті курси, які за своїм характером відповідають вакансії, на яку Ви претендуєте. При цьому не забувайте, що, наприклад, курси іноземних мов або з вивчення комп’ютерних програм є універсально придатними для будь-якої посади, тому можете сміливо їх вказувати. Напишіть повну назву курсів і рік їхнього закінчення.

Нарешті, ми підійшли до найважливішої частини резюме – „**Досвід роботи**”, яку також іноді називають посадовою історією. Загальні вимоги для цього підрозділу: місця Вашої роботи повинні бути перераховані в зворот-



ному хронологічному порядку, тобто починаючи з останнього. Відомості про кожне місце роботи наводяться з нового рядка в такому порядку: час роботи (місяць, рік влаштування – місяць, рік звільнення), повна назва місця роботи, повна назва посади. Далі в дужках або після підзаголовка „Посадові обов’язки” перелічуються ті обов’язки, які Ви реально виконували. Якщо їх було досить багато, вибирайте найвагоміші, наприклад, для начальника відділу продажу це може бути: „Організація системи продажу”. Бажано використання ємних, але конкретних виразів типу: „організація і контроль відвантажень”, „інформаційно-аналітична робота” тощо. Ваша задача – дати загальну уяву про те, чим Ви займалися, а не перераховувати усі свої посадові обов’язки. Не вказуйте того, чого Ви не виконували, у всякому випадку це розкриється при особистій співбесіді з роботодавцем. Ви можете вказати різні сторони Ваших обов’язків, а при співбесіді розповісти про виконання Вами схожих обов’язків. Є сенс назвати організації, де Ви працювали за останні 5 років. Якщо ж Ваш досвід роботи відповідає обраній вакансії, то вкажіть місця попередньої роботи за останні 7 – 10 років. В ідеальному варіанті це може виглядати так:

*Досвід роботи. 01.01.1999 – 01.01.2000 – ЗАТ „...”, менеджер з продажу. Посадові обов’язки: пошук клієнтів та їх наступне...*

Відразу застерігаємо: у резюме не слід вказувати тільки посаду, обслуговування; створення бази даних клієнтів тощо без перерахування виконуваних обов’язків. Справа в тому, що резюме повинно містити інформацію, що могла б зацікавити Вашого потенційного роботодавця. Навряд чи він буде передзвонювати Вам, щоб довідатися, чим, власне, Ви займалися. У розгорнутому варіанті резюме, необхідному для висококваліфікованих фахівців, рекомендується розділити підпункт „Посадові обов’язки” на три частини: опис посади (короткий опис Ваших обов’язків), функції (Ваші обов’язки і повноваження) і досягнення, тобто Ваші успіхи на цій посаді .

Наступний пункт резюме – „Професійний досвід” – логічно узагальнює те, що Ви описали в попередньому. Доцільніше всього зробити „вистяг”, залишивши лише те, що, на вашу думку, характеризує Вас як професіонала, який претендує на обрану вакансію. Наприклад, якщо Ви хочете працювати охоронцем, доречно написати про Ваше вміння ефективно охороняти будь-які об’єкти тощо. Якщо обрана Вами вакансія пов’язана з якими-небудь комерційними контактами, то даному пункту можна дати заголовок „Професійний досвід і комерційні зв’язки” і перерахувати в ньому Ваші ділові контакти.

У наступному пункті свого резюме, що називається „Додаткові на-

**вички**”, потрібно вказати, якими професійними навичками Ви володієте. Головне – не вказати зайвого. Наприклад, секретареві не потрібно писати, що він має розряд зі стрільби, але просто необхідно вказати рівень знання іноземної мови, комп’ютера, машинопису й іншого.

Завжди багато суперечок викликає пункт **„Особисті якості”**. Здавалося б, навіщо він потрібний, наприклад, претендентові на вакансію прибиральниці чи бухгалтера. Насправді зараз, коли на ринку праці вакансій набагато менше, ніж бажаючих зайняти їх, цей пункт може зіграти вирішальну роль. Укажіть ті якості, що Вам самим у собі подобаються. Якщо Вам важко визначитися – просто не вводьте цей пункт у своє резюме. Напишіть краще про своє хобі. Не забувайте, що роботодавець – жива людина і „ніщо людське йому не зайве”.

Останній пункт резюме – **„Рекомендації”** – став необхідним порівняно недавно. Справа в тому, що зараз будь-яка організація хоче спочатку якнайбільше довідатися про людину і її досвід роботи з пропонованої посади і лише потім прийняти на роботу. Подбайте самі про те, щоб не було зайвих дзвінків з Ваших колишніх місць роботи: дайте можливість роботодавцеві зателефонувати тому, кого Ви вкажете у своєму резюме. Це можуть бути: Ваш колишній безпосередній начальник, співробітник відділу кадрів, партнер, що знає Вас по роботі. Не забудьте при цьому вказати повні дані Ваших рекомендувачів (прізвище, ім’я та по батькові, місце роботи, посада, телефон для зв’язку). Якщо з якихось причин Ви не хочете вказувати конкретних осіб, напишіть після назви пункту, що рекомендації можуть бути надані.

В пункті **„Додаткова інформація”** необхідно дати інформацію про ступінь володіння іноземними мовами та про навички роботи на персональному комп’ютері (бажано з вказанням програмних засобів), у разі необхідності, про наявність прав водія. У цю графу можна включати все, що підвищить Вашу цінність для роботодавця.

*Резюме у разі необхідності може включати:*

- стислий опис кваліфікації;
- інформацію про громадську діяльність;
- повідомлення про військову службу;
- інформацію щодо готовності до відряджень;
- вказання про готовність до роботи з ненормованим робочим днем.

Взагалі, можна порадити обережність та почуття міри при внесенні в резюме додаткової інформації.

В кінці можна розмістити стислу характеристику Ваших особистісних якостей, наприклад, енергійний, вимогливий до себе та інших, хороший

організатор тощо.

Чіткості та конкретності резюме надає „Дата складання резюме”.

#### 4.4 Приклади написання резюме

*Поліщук Надія Михайлівна*

**Адреса:**

м. Київ, вул. Київська, буд. 2, кв.84.

Телефон: 235-65-98 (дом.), 435-32-12 (конт.)

**Особисті дані:**

1969 року народження, заміжня, маю дитину 10 років.

**Мета:**

знайти роботу бухгалтера з використанням комп'ютерної техніки.

**Досвід роботи:**

15.08.1997 – по даний час – бухгалтер МП „Вест”;

01.02.1995 – 05.08.1997 – економіст-фінансист бухгалтерського відділу об'єднання „Електротермометрія”;

01.08.1993 – 20.01.1995 – касир об'єднання „Електротермометрія”.

**Освіта:**

1988 – 1993 – Київський інститут фінансів і отримала диплом спеціаліста. Спеціальність „Бухгалтерський облік”. 1998 – шестимісячні курси „Комп'ютерні технології в бухгалтерському обліку”.

**Додаткові дані:**

Володію англійською мовою на середньому рівні, комп'ютерними програмами „УШООУУБ 2000”, „1С-Бухгалтерія”.

**Особисті дані:** відповідальність, акуратність, вмю та бажаю працювати в команді.

**Хобі та інтереси:** читання, розгадування кросвордів, розведення квітів тощо.

20 січня 2008 року

Поліщук Н. М.

*Ковальська Ольга Олександрівна*

15.12.1980 р. н.

т.: 0432571820, 57-16 -18

**Мета:** отримання посади помічника директора, офіс-менеджера, секретаря.

**ДОСВІД РОБОТИ**

**10.08.2008 – по даний час** ТОВ „Стимул”, офіс-менеджер:

- прийом телефонних дзвінків;
- забезпечення життєдіяльності офісу;
- пошук менеджерів для фірми.

**20.05.2005 –31.07. 2008 рр.** ТОВ „Верк”, менеджер з підбору персоналу:

- розміщення оголошень про вакансії;
- пошук резюме пошукачів;

- проведення співбесід;
- відвідування виставок;
- прийом телефонних дзвінків;
- ведення первинної документації;
- оформлення заявок на канцтовари.

**10.08.2003 – 05.05. 2005 рр.** ЗАО „Золотов-банк”, спеціаліст відділу кредитування:

- споживачів та дистрибуції;
- консультування клієнтів;
- оформлення заявок на кредити;
- оформлення договорів на кредити;
- складання звітів про роботу.

## **ОСВІТА**

**1998 – 2003 рр.** Київський національний лінгвістичний університет.

Спеціальність: англійська мова та література.

**Додаткова** ПК: Word, Outlook, Internet, 1С;

**інформація** посвідчення водія кат. „В”.

Знання мов: англійська (розмовна),

німецька (зі словником), курси „Business English”.

Отже, Ви склали резюме, залишилося лише вказати координати, за допомогою яких з Вами можна зв'язатися. Було б правильно написати свій домашній телефон (або адресу і телефон) і зручний час для зв'язку з Вами. Для кращого сприйняття Вашого резюме ці координати можна розташувати як на початку (після пункту „Дата і місце народження”), так і наприкінці резюме (після пункту „Рекомендації”).

### **4.5 Дванадцять традиційних помилок при складанні резюме**

*Які помилки знижують і навіть зводять до нуля Ваші шанси отримати роботу?*

*Що дивує, заважає, дратує і навіть смішить рекрутерів у резюме шукачів?*

Робота дає Вам засоби для життя. Резюме – засіб для отримання роботи. Наслідок: хочете гарного життя – майте гарне резюме. При читанні резюме шукачів роботи рекрутерами виявлено дванадцять основних помилок. Про багато з них роботодавці не скажуть Вам напряду. Вони просто викинуть резюме у сміття або, в кращому випадку, внесуть до бази даних „на майбутнє”.

Для Вас Ваше резюме – єдине і неповторне. Не в тому плані, що Ви в себе такий улюблений, а в тому, що Ви в цьому житті готували й читали одне-єдине резюме. Повірте рекрутерам, через чиї руки (точніше – очі) проходять десятки резюме за день, тисячі за місяць. Для них, так само як і для роботодавців, Ваше резюме – всього лише одне з тисяч. У Вашому розпорядженні всього 2 – 3 хвилини, коли його читатимуть (якщо взагалі бу-

дуть). Не втрачайте цей шанс, не допускайте помилок, перерахованих нижче [21].

### **1. Граматичні та орфографічні помилки**

„Правопис в мене добрий, але він чомусь кульгає” – казав відомий мультгерой. Грамотність мови та письма напряму впливає на загальне враження. Це як неохайний або брудний костюм. Допускаючи помилки, Ви потрапляєте на „Острів невезіння”: якщо Ви „на лице жахливий”, ніхто не повірить, що Ви „добрий зсередини”. Хоча для багатьох спеціальностей стовідсоткової грамотності не вимагається. Досвід показує, що наявність граматичних та орфографічних помилок слабо пов’язана з діловими та волевими якостями кандидата – практичними навичками, працездатністю, цілеспрямованістю, організаторською жилкою, здатністю добитися результатів. Однак помилки говорять про підготовку кандидата як спеціаліста в цілому – про його ерудицію, теоретичну підготовку, логічні та алгоритмічні здібності, вміння чітко та зв’язно викладати свої думки. І найголовніше – грамотність мови та письма напряму впливає на найперше загальне враження. Якщо воно негативне – другого може й не бути...

Цитати з резюме: „Володію основами ділового іміджу”, „Характер врівноважений”, „Захоплююсь соціологією та психологією” тощо.

### **2. Неконкретне формулювання в пункті „Мета”**

Тут варто перерахувати назви посад та сфер діяльності, які Ви шукаєте, а не писати зрозуміле лише Вам „одержання цікавої, перспективної роботи, де я зможу застосувати свої знання та вміння”. Рекрутер не повинен здогадуватися, де Ви хочете застосувати свої знання.

„Знайти роботу з достойною платнею та реалізувати себе”. *Яка саме зарплата Вас достойна?* „Знайти цікаву постійну роботу з можливістю кар’єрного зростання”. *Яка саме робота для Вас цікава?* І тому подібне. Не грайте з рекрутером у гру „Відгадай, чого я хочу”, інакше може здатися, що Ви самі не знаєте, чого хочете... По-друге, в нього просто немає часу розгадувати Ваш ребус. А по-третє, він може й помилитися.

Вкажіть, на які саме вакансії (посади) та види діяльності (бізнесу) Ви претендуєте.

Тільки не в „темі” листа, надісланого електронною поштою, а в самому тексті листа. Резюме зберігають, лист – знищують. Також можете вказати Ваші короткі побажання щодо майбутнього місця роботи та рівня зарплати. Цитата: „Спеціальності, на які претендую: керівник, вантажник, інша робота, що не потребує кваліфікації.”

### **3. Резюме як переписана посадова інструкція**

Сухо перераховуючи стандартні обов'язки та функції з попередніх місць роботи, Ви втрачаєте свою унікальність. Рекрутери вже знають, як виглядає посадова інструкція на цю посаду. І вони знають, що Ви також знаєте.

Ваше резюме повинно підкреслювати Ваші досягнення, важливі для цієї посади. Покажіть, чого Ви дійсно досягли, яким був прогрес та результати, що Ви зробили особливого. Наприклад, зрозуміло, що до обов'язків бухгалтера входить „ведення бухгалтерського обліку” та „подання податкової звітності”. У нас тисячі резюме з такими фразами. А от що Ви робили краще за інших? Якими були результати Вашої роботи для фірми? Навіть у бухгалтера бувають результати. Поміркуйте, які?

### **4. Неточна хронологія трудової біографії або її повна відсутність**

Пропущені дати, особливо протягом тривалого часу, дуже насторожують.

Неакуратне поводження з датами в резюме:

- віднімає коштовний час у Вас та рекрутерів для уточнення деталей;
- демонструє Вашу неухважність;
- насторожує та заплутує можливих роботодавців.

Майже в половині резюме хронологія викликає запитання: дати „на-скакують” одна на одну, утворюються „чорні діри”. Деякі позначення, як наприклад, „2003 – 2004 рр.” можуть означати, що Ви:

- а) працювали на тій фірмі 1 – 2 місяці (з грудня 2003 по січень 2004);
- б) майже 2 роки ...

Вказуйте конкретні дати, як мінімум місяць та рік перед кожним пунктом, що потребує хронології: усі місця роботи, навчання, отримання дипломів тощо.

Якщо Ви маєте проміжки в робочому стажі, поясніть їх у супровідному листі або на співбесіді, але не у Вашому резюме.

### **5. Неточна або неповна контактна інформація чи її відсутність**

Останнім часом усе більше людей методично розсилає резюме у всі агентства країни, не вказуючи місця проживання та „стаціонарного” телефону. Хтось через забудькуватість, хтось, мабуть, демонструючи свою „мобільність” – ніби готовий працювати, де завгодно. Це виявляється далеко не так. Рекрутеру доводиться втрачати час, уточнюючи знаходження кандидата.

Раніше ми здогадувались про місце проживання кандидата за кодом

міста. З розвитком мобільного зв'язку це стало неможливим, доводиться робити зайві дзвінки.

Але ще більш дивно, коли люди забувають залишити хоча б якийсь номер телефону.

**Пам'ятайте:** Ви створюєте своє резюме з однієї причини – щоб хтось Вам зателефонував та запросив на співбесіду.

Як зв'язатися з Вами, якщо номера телефону немає та електронна адреса неточна?

Рекрутери не подаватимуть на Вас у розшук. Вони відразу перейдуть до наступного кандидата.

Деякі маскуються так, що залишають лише скриньку безкоштовної електронної пошти. Після цього вони перевіряють її максимум раз на тиждень, а рекрутери в цей час отримують відповіді від робота типу „скринька перевантажена” або „ліміт перевищено”. Це як довгі гудки в слухавці. Все, до побачення, нова робота.

Як найцікавіша пропозиція знайде Вас, припустимо, через півроку, коли Ви зміните мобільного оператора, електронну адресу або переїдете у нову квартиру? Рідко це все трапляється одночасно, тому в нас завжди залишається шанс знайти Вас, якщо Ви вказали *всі* можливі координати: поштову та електронну адресу, домашній, робочий та мобільний телефони.

*Цитата:* „Якщо Вас зацікавила ця пропозиція, зателефонуйте в будь-який час або повідомте зручним для Вас способом”.

## **6. Неакуратне форматування, відсутність структури або шаблону**

Множина варіантів помилок:

а) суцільний зв'язний текст у вигляді „потоків відомостей”. Не перетворюйте резюме на літературний твір!

б) автобіографія – це не резюме, це просто розповідь про себе. В наш час резюме – це маркетинговий інструмент, створений для презентації та продажу;

в) резюме в Excel або .pdf. незручно (або неможливо) внести в спеціальні рекрутерські програми;

г) відскановані з друкованого оригіналу тексти, як правило, поганої якості та займають великі об'єми пам'яті.

Менеджери та рекрутери зазвичай читають резюме, що називається, по діагоналі, вихоплюючи „*професійним*” оком потрібні їм місця та ключові слова. Тому резюме повинно бути структурованим – його легко сприймати. Наскільки можливо, радимо Вам викладати інформацію в хронологічному порядку і зосередити увагу на досвіді та досягненнях, що стосуються саме тієї роботи, яку Ви шукаєте в даний час.

Навіть не маючи доступу до Інтернету, де Ви знайдете масу шаблонів резюме, здоровий глузд та повага до адресата повинні підказати Вам:

- кожен розділ потрібно впорядкувати чи звести у таблицю, список, або кожен новий елемент (ПІБ, адреса тощо) почати з нового рядка;
- необов'язково промальовувати рамки та роздільні лінії таблиць – достатньо, якщо текст буде розташований в колонках та структурований;
- позначте кожний розділ та напишіть заголовки крупним шрифтом, щоб око легко вихоплювало потрібні пункти;
- не зловживайте дрібними елементами оформлення – курсивом, жирним шрифтом, підкреслюванням, словами з великих літер. Не перетворюйте текст на ковдру з клаптиків.

### **7. Розгорнуте та надмірно деталізоване резюме**

Хто похвалить себе краще за всіх, отримає велику цукерку. А от нову посаду?

Крім того, ви ризикуєте себе перехвалити.

Резюме більше одного аркуша А4 – небажане.

У менеджерів просто не буде часу, щоб прочитати резюме великого обсягу. У керівників, до яких потім, можливо, потрапить Ваше резюме, часу та бажання читати довге резюме ще менше, ніж у рекрутерів. Вони просто вихоплюють очима шматок з початку, з середини та з кінця тексту, щоб було за що „зачепитися” в процесі розмови.

Тому орієнтуйтеся на навички та досягнення, які знадобляться безпосередньо для цієї роботи.

Кожне слово на рахунку. Немає необхідності детально зупинятися на особливостях усіх робіт та проектів. Пам'ятайте, стислість – сестра таланту(але не на шкоду інформативності).

### **8. Нестача кваліфікації. Явна невідповідність заявленим вимогам**

Вам, звичайно, потрібна робота. Але рекрутери теж на роботі і втратити її не хочуть. А якщо вони будуть пропонувати замовнику наперед непридатних кандидатів, вони залишаться без роботи. Не дійте „навмання”, не вважайте рекрутерів дилетантами.

Вивчіть опис вакансії. Переконайтеся, що у Вас дійсно є потрібні навички та якості. Більше того, переконайтеся, що вони чітко описані у вигляді ключових слів у верхній частині Вашого документа, у пункті „Кваліфікація”. Дуже важливо, щоб Ваше резюме при першому ж ознайомленні з ним потрапило до потрібної папки. Ваше резюме на це має лише декілька секунд.



*Цитати:* „Мене приваблює незнайома мені посада секретаря своєю новизною”; „Трудової діяльності немає. Трудової практики немає. Бажана зарплата 800 у.о. Якщо Вас зацікавила моя кандидатура, сподіваюсь на зустріч, щоб обговорити деякі питання та отримати цю (яку?) посаду”.

„Доброго дня! Зацікавило оголошення про головного редактора. Можна якимось директором. Журналістської освіти немає. Досвід набуду. Закінчив автотранспортний технікум”. „Бухгалтер-початківець з великим досвідом роботи за спеціальністю”.

## **9. Зайва інформація, що не має відношення до справи**

В той обмежений час, який рекрутери можуть присвятити Вашому резюме, не відволікайте їх зайвою інформацією про те, що безпосередньо не пов'язано з роботою, на яку Ви претендуєте.

Встановіть „лінгвістичний зв'язок” між тим, що шукає рекрутер і тим, що він має на своєму столі, тобто Вашим резюме.

Не обов'язково вказувати про свої фізичні дані, батьків, знак зодіаку, перераховувати усі інтереси та захоплення (коли Ви тільки працювати встигаєте?), книги та улюблених музикантів.

Не відволікайте рекрутера від суті.

Детальніше викладайте факти виробничої біографії та мінімум – особистої. Це дозволить показати, що Ваше життя більшою мірою зорієнтоване на роботу, ніж на дозвілля. Не варто викладати детально автобіографію, деталі, пов'язані з Вашим дитинством або історію Ваших шлюбів. Якщо для Вас настільки важливі власний автомобіль, дача, троє дітей, риболовля тощо, що Ви вирішили вказати це у виробничому резюме, то наймач подумає, що робота для Вас – не головне. Йому ж не захочеться підлаштуватися під графік Ваших змагань чи поїздок.

Наприкінці резюме достатньо перерахувати 2 – 3 своїх захоплення. Краще вказувати активні захоплення (наприклад, спорт, туризм, танці), ніж побутові (дача, риболовля, мисливство). Не варто також бути занадто відвертим та вказувати деякі свої звички.

*Цитати:* „Інтереси: подорожі, кросворди, головоломки, гарні дівчата”.

„Освіта вища, педагогічна, незавершена. Пішла з 3 курсу, оскільки не люблю рано вставати”.

„Люблю шумні та веселі компанії”.

## **10. Резюме, створене для іншої посади, позиції чи застаріле**

Демонструє лінь кандидата та неповагу до адресата. Подальші коментарі „не було часу допрацювати”, „в мене спеціальностей багато, а резюме одне” лише підтверджують початковий висновок та відштовхують

від Вас рекрутерів. Рідко, коли Ви незамінний спеціаліст, Вам або рекрутеру доведеться витратити час, щоб переробити резюме.

Адаптуйте себе до вимог роботодавця.

У резюме повинні враховуватись особливості майбутньої роботи та посади. Наприклад, якщо Ви претендуєте на посаду спеціаліста з тестування програмного забезпечення, не варто робити акцент на тому, що Ви – програміст високого класу, навіть якщо Ви є таким. Адже Вашу кваліфікацію можуть сприйняти занадто високою для цієї роботи та відмовити Вам, розуміючи, що Ви не зможете якісно виконувати роботу, що веде до де-кваліфікації. Якщо Вам вкрай потрібна ця робота, варто переробити резюме так, щоб Вашим основним заняттям виглядало тестування, а решта видів діяльності (програмування, впровадження, супровід) – допоміжним.

Аналогічно варто зробити, якщо Ви претендуєте на зміну роду виконуваної роботи – варто показати, що Ви все життя тільки тим і займались, що працювали за Вашою новою спеціальністю. Не може бути єдиного резюме на всі випадки життя, яке можна було б розсилати по всіх вакансіях без змін. Кожен раз слід попередньо дізнатись, які якості та навички потрібні на новій роботі, та відповідно до них модифікувати резюме.

## **11. Резюме, сфокусоване на тому, чого хочете Ви, а не що може отримати роботодавець**

Пишіть про те, яку користь, вигоду Ви можете надати, а не підкреслюйте свої побажання.

*Цитати:* „Потрібний роботодавець з гарним почуттям гумору, з повагою до своїх працівників, що цінує час та працю інших, поважає людей апріорі, розуміє та приймає особливості різних людей та не жадібний. Тобто нормальний керівник нормальної фірми. Сподіваюсь на взаємовигідне співробітництво без створення проблем одне одному”.

„Претендую на посаду оператора ПК. Вимоги до роботи: графік – з понеділка до п’ятниці, строго до 18:00, без затримок. Субота та неділя – вихідні! Своєчасна виплата заробітної платні, без затримок! Діловий стиль щодо одягу не пропонувати!”

„Яку роботу для себе шукаю? Працюю в державній організації, тому шукаю роботу з вільним графіком (підробіток). Можливо в перспективі цей підробіток стане моєю основною роботою. Чим би я міг займатися? Якщо Ви, шановний роботодавцю, витратите трохи часу на моє навчання, то кращого сумісника Ви ніде не знайдете. Що мені не пропонувати: MLM, banner-clicking і подібне”.

„Офіси далі п’яти кроків від метро не пропонувати”.

## **12. Резюме іноземною мовою**

Поширена помилка – надсилання до російськомовної (україномовної) компанії резюме лише іноземною (зазвичай англійською) мовою. По-

перше, не всі добре знають (і не зобов'язані знати) англійську. Це дратує.

По-друге, англійське резюме ще не означає, що Ви знаєте англійську – адже переклад міг зробити хтось інший.

Не потрібно „перебільшувати”. Ефект часто протилежний.

Особливо цим страждають вчорашні випускники вузів, бажаючи показати, що не дарма провчилися п'ять років і хочуть одразу потрапити до іноземної компанії, вони вважають, що в усіх інших компаніях та в рекрутингових агентствах спілкуються виключно англійською мовою.

Якщо знання мови може бути плюсом, то краще показати це на співбесіді, а в послужному списку при описі вказати конкретні приклади використання мови. Якщо такого не було, можна просто похвалитися, що „англійська – сім років у школі та п'ять у ВНЗ, підсумкова оцінка у ВНЗ – відмінно”. Це значно краще, ніж наводити безпорадні самооцінки на кшталт: „читання – п'ять, письмова – чотири, розмовна – три”, які нікому ні про що не говорять.

*Цитати:* „Вільна англійська зі словником”; „англійська – нерозмовна”

Винятки складають випадки, коли резюме підготовлено для людини, що не знає української (російської) мови. Або якщо Вас про це спеціально попросили, можливо для надання в іноземну компанію. Тоді резюме англійською або іншою іноземною мовою обов'язкове. Але для вітчизняної фірми навіть у цьому випадку краще надіслати обидва варіанти – український плюс іноземний, надавши менеджеру можливість вибрати мову.

Окрім перерахованих помилок у резюме іноді зустрічаються й такі:

- *гроздкість резюме.* Якщо Ви не укладаєтеся в 60 (а краще в 50) рядків тексту – забирайте зайву інформацію (фотографії, схеми, дата відправлення тощо). Краще Ви щось не допишете про себе, ніж Ваше резюме не буде прочитаним;

- *вказання неправильних і перекручених даних про себе.* Не ризикуйте, тому що однаково рано чи пізно справжні дані про Вас стануть відомі. Вказуйте в резюме тільки те, що можете документально підтвердити за допомогою трудової книжки, дипломів, рекомендацій тощо;

- *відсутність у резюме спрямованості.* Іншими словами, не варто надсилати резюме, якщо досвіду роботи на посаді, на яку Ви претендуєте, у Вас немає. Це заздалегідь програшний варіант;

- *не потрібно вказувати мінімальний і максимальний рівні передбачуваної заробітної платні.* Це значно знизить Ваші шанси в даний час, якщо Ви, звичайно, не унікальний фахівець у своїй галузі. Звичайно завжди знаходиться фахівець приблизно з такою ж кваліфікацією, готовий працювати за трохи менші гроші;

- не вказуйте бажане місце розташування роботи, а вибирайте роботу із зручним для Вас місцем розташування. Варто просто визначитися, що Вам потрібно: гідна робота чи робота поруч з будинком;

- і останнє. *Не плутайте резюме з оголошенням про себе в газеті, розміщуючи в ньому фрази типу „інтим не пропонувати”.*

Отже, вирішивши скласти резюме і дотримуючись зазначених порад, Ви зможете з більшою ефективністю показати себе. І Ваша мета у виборі гідної роботи обов'язково буде досягнута!

### **Запитання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте основні способи пошуку роботи.
2. Обґрунтуйте необхідність та важливість створення хорошого резюме.
3. Опишіть основні вимоги до хорошого резюме.
4. Наведіть базову структуру „*ефективного*” резюме.
5. Розкажіть про послідовність висвітлення Вашої освіти при написанні резюме.
6. Охарактеризуйте основні вимоги до найважливішої частини резюме „Досвід роботи”.
7. Перерахуйте традиційні помилки при складанні резюме.
8. Проаналізуйте вплив граматичних та орфографічних помилок у резюме на рішення роботодавця.
9. Поясніть суть та важливість точної хронології трудової біографії.
10. Розкрийте особливості помилок при форматуванні та структуруванні резюме.
11. Дайте оцінку резюме, написаному іноземною мовою.
12. Опишіть суть додаткових порад для створення хорошого резюме.
13. Наведіть вимоги до складання резюме іноземною мовою.

## **Розділ 5 ПОШУК РОБОТИ ЗА ДОПОМОГОЮ ТЕЛЕФОНУ**

### **5.1 Телефонування роботодавцю – ефективний засіб отримання запрошення на співбесіду**

Практика показує, що пошук роботи за допомогою телефону є одним із ефективних способів потрапити на співбесіду і, відповідно, згодом отримати роботу. Але, разом з тим, це найменш поширений спосіб інтенсивного пошуку роботи. Це пояснюється відсутністю навичок телефонних розмов, які мають конкретну мету, і впевненістю. Психологічно більш простим способом пошуку роботи є пошук через третіх осіб або за допомогою листів, тому що в даному випадку відмова не носить „особливого” характеру і психологічно більш „безпечна”.

Але слід задуматись і про те, що наймачу також психологічно складніше відмовити Вам по телефону, ніж просто викинути Ваш лист або сказати „Ні” третій особі. Тому добре проведена телефонна розмова з потенційним наймачем часто закінчується запрошенням на співбесіду, що дає можливість на працевлаштування [21].

*Які позитивні сторони пошуку роботи за допомогою телефону?*

- телефон можна використати для вирішення багатьох завдань та для одержання довідок про робочі місця, для „пошукових” телефонних дзвінків до організацій, номери яких Ви знайшли у довіднику, для контактів з людьми, які можуть надати допомогу або інформацію про можливості працевлаштування;

- телефон – ефективний засіб тому, що рекламовані вакансії швидко займаються і Ваше завдання заявити про себе якомога швидше, випередивши інших конкурентів;

- якщо Ви зателефонуєте, то отримаєте негайну відповідь і, відповідно, зможете планувати свої наступні дії не гаючи часу;

- телефонний дзвінок дає можливість одержати відомості, навіть якщо оголошена вакансія вже зайнята, про інші вакансії або варіанти;

- при відповідних навичках і підготовці шукач роботи отримає шанс у вигідному світлі подати себе;

- дешево і зручно.

**Найбільш типовими є такі ситуації телефонної розмови з метою працевлаштування:**

- оголошення з запрошенням на роботу передбачає звернення за вакансією у ньому телефоном;

- Ви дізнались про вакансію, щодо якої не було офіційного повідомлення;

- хтось із Ваших знайомих рекомендував Вас можливому роботодавцю, який зацікавився Вами і виявив бажання, щоб Ви звернулись до нього

телефоном;

- провести пошук роботи.

Отже, усвідомивши позитивні сторони пошуку роботи за допомогою телефону, його вигідність і зручність, відкиньте сумніви і невпевненість, скористайтесь телефоном і почніть працювати.

Слід пам'ятати, що кожен новий дзвінок роботодавцю, чим би він не закінчився, розвиває Ваші навички спілкування телефоном. Якщо телефонна розмова не дала бажаного результату – не біда. Важливо зрозуміти, що і чому не вдалося, і в майбутньому не допускати подібних помилок.

Між іншим, якщо Ви зателефонуєте цьому ж роботодавцю через 2 – 3 тижні, то, можливо, він уже забуде Ваш невдалий дзвінок і Ви зможете спробувати знову.

## **5.2 Стратегія ефективної телефонної розмови**

Стратегію ефективної телефонної розмови можна розглянути на прикладі двох найбільш складних типів телефонних розмов:

- „пошукової”, коли Ви намагаєтесь виявити приховані нерекламовані можливості працевлаштування;

- телефонний дзвінок за рекламованою вакансією.

Запропоновані форми телефонних розмов перевірені досвідом і практикою.

### **5.2.1 „Пошуковий” телефонний дзвінок**

*Мета такої телефонної розмови* – викликати бажання у потенційного роботодавця зустрітися з Вами і більше про Вас дізнатись. Цій меті повинні бути підпорядковані всі Ваші дії.

Розглянемо конкретні кроки реалізації телефонної розмови з метою пошуку роботи:

*Перший крок* – дізнатися ім'я.

Завжди намагайтесь з'ясувати ім'я тієї людини, яка конкретно відповідає за набір нових працівників. Неприпустимо помилитися у вимові імені чи наголосі. Знання імені дасть Вам певні конкретні переваги:

- Ви не будете витрачати зусилля на того, хто не може вирішити Ваші питання;

- звертаючись по імені до потенційного роботодавця, Ви відразу створюєте сприятливу атмосферу спілкування і скорочуєте психологічну дистанцію;

- створюєте приємне враження про себе і серйозність ваших намірів.

Д. Карнегі писав: „*Пам'ятайте, що ім'я людини на будь-якій мові звучить для неї як найсолодший звук*”.

Знання імені людини і його використання створює неформальний дух. Дізнавшись ім'я людини, запишіть його до записника, щоб не забути.

Коли, розмовляючи з людиною, ми звертаємося до неї по імені, ми

сприяємо тому, що вона визнає свою значимість і відчуває Вашу зацікавленість у спілкуванні. Слід пам'ятати, що використання імені корисно до тих пір, поки воно вживається тактовно. Занадто часте вживання імені може бути недоречним.

*Другий крок – подолання бар'єра.*

Важливо не тільки знати до кого звернутися, але необхідно знайти можливість поспілкуватись з потрібною людиною. Пам'ятайте, Ваш дзвінок – несподіванка, тому якщо Ви передчасно розкриєте мету свого звернення першому, хто зняв слухавку, то відповідь майже завжди буде негативною, а розмова – закінченою. Але наполягаючи на розмові з потрібною Вам людиною, не слід говорити, що це особистий дзвінок – викличете підозру. Краще сказати, що це дзвінок з приводу прийому на роботу або пояснити, що своє питання Ви можете обговорити лише з тією людиною. Якщо Вам скажуть, що потрібний Вам працівник зайнятий або відсутній, не погоджуйтесь на розмову з іншим. Краще запитайте, коли можна зателефонувати повторно. При цьому слід розмовляти енергійно і доброзичливо, з повагою – збережетеся бажання продовжити розмову.

Готуючись до телефонної розмови з метою пошуку роботи, слід пам'ятати деякі поради щодо її ведення. Найперше, слід продумати всі запитання, які б Ви хотіли поставити потенційному роботодавцю. Зважайте, що для такої телефонної розмови необхідно вибрати сприятливий час. У кожної людини бувають певні періоди часу (дні, тижні), коли вона відчуває себе не в кращій формі або дуже зайнята. Збираючись зателефонувати кудись з метою вирішення питання працевлаштування, слід брати до уваги і таке.

Пам'ятайте, понеділок і вівторок можуть виявитися досить невдалими для телефонних розмов, люди тільки втягуються в роботу. Контактний настрій переважає у середу чи четвер. У п'ятницю люди налаштовані на відпочинок.

Важливим може бути не тільки день, а й час, вибраний для телефонної розмови. Уникайте такої розмови зранку. Найкраще запланувати її на одинадцяту годину або у період з чотирнадцятої до п'ятнадцятої години. Але вибираючи момент розмови, слід поцікавитись, чи є зараз час у Вашого співрозмовника; дайте йому зрозуміти, що це для Вас важливо. До речі, першим закінчує розмову той, хто починав. Не варто затягувати бесіду, якщо помітно, що Ваш співрозмовник поспішає. Поважаючи час інших, Ви викликаєте повагу до себе.

*Третій крок – вигідно подати себе.*

Починаючи розмову, слід звернутися до роботодавця по імені, представити себе і свою „домашню заготовку”: короткі дані про Ваші професійні і особисті якості, Ваш досвід, кваліфікацію, інтереси, навички і здібності. Напишіть її і тримайте перед собою. Приготуйте ручку і папір на випадок того, якщо потрібно буде щось записати. Постарайтеся, щоб розпо-

відь не була довгою і привернула увагу. Ви повинні обов'язково пояснити співрозмовнику причину Вашого дзвінка, але говорити про те, що Ви телефонуєте про всяк випадок, а телефон знайшли в довіднику, не варто. Крім того, не слід занижувати свої здібності – це невдалий момент для скромності і самокритики. Важливо також показати свою поінформованість про дану установу чи організацію.

Телефонуючи, потрібно використовувати слова „мені необхідно”, „мені потрібно” замість „чи не могли б Ви”. Люди швидше реагують на заклик до термінової дії. Під час телефонної розмови слід уникати таких словесних виразів, які виражають сумнів. Зокрема, „не могли б Ви допомогти мені...?”, „Як на Вашу думку, чи могли б Ви...?”. Питаючи нерішуче, Ви ніби передбачаєте, що не дуже сподіваєтесь на результат. І навряд чи людина на протилежному кінці відгукнеться на Ваше запитання. Коли ж Ви своїм тоном даєте зрозуміти, що розраховуєте на людину, то навряд чи їй захочеться відмовити Вам.

Перед тим як телефонувати, одягніться у звичний для Вашого стилю діловий одяг, навіть якщо розмовляєте з дому. Доведено, що зовнішній вигляд людини відображається на його внутрішньому стані, здібностях тощо. Під час розмови не слід палити, це відчуває співрозмовник на слух. На Ваш голос впливає і те, як Ви сидите, тому сядьте прямо, ні на що не опираючись.

*Четвертий крок – продовжуйте розмову.*

Ваша мова повинна бути побудована так, щоб у роботодавця не було можливості „згорнути” розмову. Якщо Ви скажете, що маєте на меті дізнатися, чи немає якої-небудь роботи, Вам легко можуть сказати „немає” і повісити трубку. Якщо ж Ви скажете, що телефонуєте, щоб домовитися про зустріч і поговорити про наявні вакансії зараз чи в майбутньому, то в цьому випадку сказати коротке „ні” значно важче. Роботодавцю потрібен якийсь час, щоб подумати. Тому не тисніть, але й не давайте можливості закінчити розмову. Не забувайте, що розмова – не монолог, а діалог. Не намагайтесь на одному подиху виголосити завчений текст. Обов'язково досягніть згоди роботодавця відправити йому екземпляр автобіографії й особистий листок з обліку кадрів. Формулювання може бути приблизно таким: „Ви не будете заперечувати, якщо я надішлю Вам мою автобіографію і листок обліку на випадок того, якщо у Вас з'явиться вакансія, підхожа для мене”. Домовтесь, що Ви зателефонуєте ще раз (після одержання там Вашої автобіографії), а також запитайте, чи не знає роботодавець про вакансії в якійсь іншій фірмі.

*П'ятий крок – позитивне закінчення розмови.*

Дуже важливо ввічливо і коротко закінчити розмову. Ви повинні подякувати своєму співрозмовнику за витрачений час і за допомогу. Якщо ро-



ботодавець згодиться переглянути Ваші документи – надайте їх якомога швидше. Можна написати супровідний лист, в якому зробити посилання на телефонну розмову. Посилаючи такий лист, подбайте, щоб його якість була найкращою. Навіть якщо згоди не одержано, попросіть дозволу зателефонувати ще раз. Знайдеться небагато людей, які відмовлять Вам у цьому, а Ви отримаєте можливість повторного телефонного дзвінка, де нагадаєте, що Ви вже розмовляли з наймачем.

Якщо Вам запропонували прийти на співбесіду, запишіть день, час, місце, ім'я людини, з якою Ви маєте зустрітись. Запитайте, чи можна заздалегідь зателефонувати і дізнатися, чи відбудеться співбесіда.

Дуже важливо, щоб Ви проаналізували свій телефонний дзвінок: що вдалося, а що не вдалося. Пошуковий телефонний дзвінок психологічно найважливіший, саме він найбільше тренує навички спілкування телефоном. Тому здійсніть кілька пошукових телефонних дзвінків, навіть якщо вони й не дуже потрібні Вам.

### **5.2.2 Сценарій телефонної розмови за рекламною вакансією**

Якщо Ви активно шукаєте роботу, то такі дзвінки Вам доведеться робити постійно. Це Ваш перший досвід спілкування з ймовірним роботодавцем і справити приємне враження дуже важливо. Мета такої розмови – одержати запрошення на співбесіду.

*Підготовка до телефонної розмови включає такі моменти.*

#### **1. Перед телефонуванням:**

- необхідно мати перед собою рекламне оголошення;
- підкресліть назву фірми чи відділу, а можливо, й ім'я людини, з якою хочете розмовляти;
- відмітьте точно назву вакансії, на яку Ви претендуєте;
- запишіть запитання, які поставите роботодавцю;
- тримайте під рукою копію свого резюме;
- подумайте, що Ви можете запропонувати роботодавцю;
- підготуйтеся відповісти на запитання про себе і про те, чому Ви зацікавлені саме в цій вакансії;
- покладіть поруч ручку і папір, щоб записати необхідну інформацію.

#### **2. Під час телефонування:**

- попросіть з'єднати Вас з людиною чи відділом, який Вам потрібен;
- чітко назвіть своє прізвище, ім'я та по батькові, а також вакансію, яка Вас цікавить;
- під час розмови уникайте мовних зворотів, які свідчать про невпевненість;
- домовтеся про зустріч: з'ясуйте дату, час, місце зустрічі, ім'я людини, з якою необхідно зустрітись;
- з'ясуйте, чи можете Ви знову зателефонувати через певний час;

- якщо вакансія зайнята, запитайте про перспективи працевлаштування;
- запитуйте про те, що Вас цікавить, не соромтесь перепитувати, якщо чогось не зрозумієте, але будьте готові відповісти на будь-яке запитання роботодавця;
- подякуйте роботодавцеві за витрачений час;
- запропонуйте надіслати своє резюме на випадок появи вільного робочого місця;
- будьте ввічливим та коректним;
- якщо роботодавець згодився переглянути Ваші документи, подайте їх якомога швидше.

Розмова по телефону може розвиватись за сценарієм „пошукової” телефонної розмови. Якщо місце вже зайняте, поцікавтесь, чи можна надіятись на те, що з’явиться вакансія в майбутньому. Запитайте, чи можна зателефонувати ще раз через декілька тижнів. З’ясуйте, чи можна надіслати автобіографію та особистий листок на той випадок, якщо місце з’явиться. Подякуйте працівникові за витрачений час.

Закінчуючи розповідь про телефонну розмову, слід сказати, що справити хороше враження про себе по телефону легше, ніж при особистій зустрічі. Коли Ви розмовляєте по телефону, Вам значно простіше контролювати свою поведінку, тому що чути тільки Ваш голос.

### **5.3 Поради окремим категоріям громадян**

#### **5.3.1 Поради випускникам шкіл**

Дорогі випускники! Ви закінчили школу. Перед Вами стоїть нелегке завдання вибору професії, визначення професійного життєвого шляху. Вас, звичайно, хвилюють питання: Ким бути? Як знайти головну справу свого життя, щоб приносити найбільшу користь людям, країні, відчувати себе потрібним, повноцінним і задоволеним своєю працею?

Обираючи професію:

- ознайомтесь з інформацією про професії і визначіть сферу діяльності, яка Вас цікавить;
- вивчіть самого себе, складіть уявлення про свої зацікавлення, здібності, нахили;
- з’ясуйте, чи не має у Вас медичних протипоказань щодо обраної професії;
- знайдіть можливість зустрітись з представниками цієї професії і довідайтесь, в якому навчальному закладі можна набути відповідну кваліфікацію;
- з’ясуйте у спеціаліста центру зайнятості, чи має обрана Вами професія попит на ринку праці.

*Зробити правильний вибір, означає знайти професію, яка:*

- **цікава та приваблива.** Це справа, яку Ви робите із зацікавленістю, за особистим бажанням. Якщо обрана справа подобається, то Ви із за-

доволенням будете працювати, підвищувати свою кваліфікацію, мати авторитет у колег та заробляти більше грошей;

- **має попит на ринку праці.** Це знання про актуальні, перспективні професії та спеціальності, що мають попит на сучасному ринку праці, та ймовірність працевлаштування за обраною професією в майбутньому, після навчання. Вже зараз на підприємствах України вкрай потрібні працівники виробничих професій з високою кваліфікацією;

- **доступна та посильна.** Це можливості людини, її здібності, знання, вміння, стан здоров'я, фізичні особливості – невміння співвіднести їх з вимогами професії можуть призвести до помилкового вибору.

Якщо у Вас виникли труднощі в реалізації перерахованих порад або Ви не знаєте, на що треба мобілізувати свої зусилля, щоб Ваша мрія стала реальністю, звертайтеся за допомогою до центру зайнятості, де фахівці з профорієнтації:

- визначать за допомогою тестів Ваші здібності, нахили та зацікавлення;

- нададуть інформацію про актуальні на ринку праці професії та вимоги, які вони висувають до людини;

- поінформують про можливі шляхи набуття професії, про умови прийому і навчання у професійних навчальних закладах.

***Спеціалісти служби зайнятості завжди готові допомогти Вам!***

### **5.3.2 Поради для молоді**

Кожна молода людина повинна знати, що при працевлаштуванні держава гарантує:

- нарівні з іншими громадянами право на працю;

- надання першого робочого місця після закінчення або припинення навчання у середніх загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, а також після звільнення з дійсної строкової військової або альтернативної служби;

- сприяння державною службою зайнятості у підборі потрібної роботи в тому числі на додаткові робочі місця за рахунок дотації роботодавцю;

- вивчення нових професій, перепідготовку та підвищення кваліфікації згідно з потребами ринку праці;

- бронювання на підприємствах, в організаціях, установах робочих місць для тих, хто закінчив загальноосвітню школу, професійно-технічний або вищий навчальний заклад і не отримав направлення на роботу;

- участь в оплачуваних громадських роботах;

- сприяння державною службою зайнятості в започаткуванні власної справи шляхом надання одноразової виплати допомоги у зв'язку з безробіттям.

Право на отримання допомоги у зв'язку з безробіттям мають громадяни, які в установленому порядку отримали статус безробітного.

*Безробітними* визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених

законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи.

У разі неможливості надати підходящу роботу безробітному може бути запропоновано пройти професійну підготовку, перепідготовку або підвищення кваліфікації.

У разі відсутності підходящої роботи рішення про надання громадянам статусу безробітних приймається державною службою зайнятості за їх особистими заявами з восьмого дня після реєстрації в центрі зайнятості за місцем проживання як таких, що шукають роботу.

*Безробітними не можуть бути визнані громадяни:*

- віком до 16 років, за винятком тих, які працювали і були звільнені за скороченням штату;

- які вперше шукають роботу і не мають професії, в тому числі випускники загальноосвітніх шкіл, якщо вони відмовляються від професійної підготовки або від оплачуваної роботи, включаючи роботу тимчасового характеру.

Особа, зареєстрована у державній службі зайнятості, зобов'язана:

- сприяти своєму працевлаштуванню;
- виконувати всі рекомендації працівників центру зайнятості;
- відвідувати центр зайнятості в призначені строки;
- у випадку самостійного працевлаштування повідомити службу зайнятості;
- при відмові керівника підприємства прийняти Вас на роботу за направленням центру зайнятості, своєчасно поінформувати про це службу зайнятості.

Якщо Ви не вибрали собі професію, то намагайтесь отримати якнайбільше інформації про всі професії і визначте, яка саме Вам до душі.

Знайдіть можливість зустрітися з особою, яка працює за професією, що Вас приваблює, і отримати відповіді на Ваші запитання.

Ознайомтеся з літературою, що містить необхідну інформацію щодо професій.

Скористайтесь інформаційно-довідковими послугами центру зайнятості.

Якщо немає досвіду роботи, підкресліть свої досягнення під час навчання та проходження виробничої практики.

Подбайте про письмові відгуки з місць проходження виробничої практики.

Якщо Ви навчаєтесь на заочному відділенні, уточнюйте можливість поєднання роботи і навчання.

### **5.3.3 Поради військовослужбовцям, звільненим із Збройних Сил України**

Шановні військовослужбовці!

Завершилася Ваша служба. Ваш соціальний статус, умови та зміст професійної діяльності мають особливості соціальної мобільності та інтег-

рації. Вам притаманні специфічні знання і вміння, психологічні особливості та вольові якості, цілеспрямованість помислів, що дає змогу продовжити впевнену ходу по життю, сформуванню нову мету. У реалізації нових ідей Вашим надійним помічником стане державна служба зайнятості.

*Звернувшись до центру зайнятості, Ви можете отримати безплатні послуги щодо:*

- пошуку підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні;
- професійної підготовки або перепідготовки, підвищення кваліфікації та профорієнтації;
- інформаційні та консультаційні послуги, пов'язані з працевлаштуванням.

Військовослужбовцям, звільненим з військової служби без права на пенсію, за умови їх реєстрації в державній службі зайнятості та у разі відсутності підходящої роботи, **гарантується:**

- надання статусу безробітного з восьмого дня після реєстрації в центрі зайнятості за місцем проживання;
- право на одержання допомоги у зв'язку з безробіттям, в тому числі одноразової її виплати для організації безробітним підприємницької діяльності;
- право на достроковий вихід на пенсію за півтора року до встановленого Законом України „Про пенсійне забезпечення” строку осіб передпенсійного віку, які мають встановлений цим Законом необхідний загальний трудовий стаж.

Для реєстрації в центрі зайнятості за місцем проживання додаються такі документи:

1. Паспорт;
2. Трудова книжка (якщо вона є);
3. Військовий квиток;
4. Документ про освіту.

Строк проходження служби військовослужбовцями (крім військовослужбовців строкової служби) до запровадження страхування на випадок безробіття для цієї категорії осіб прирівнюється до страхового стажу у разі звільнення зі служби за станом здоров'я, у зв'язку із скороченням штатів або проведенням організаційних заходів без права на пенсію за умови реєстрації в установленому порядку в державній службі зайнятості протягом місяця – з дня взяття на облік у військовому комісаріаті, для інших осіб – з дня звільнення [10].

*Тривалість виплати допомоги у зв'язку з безробіттям не може перевищувати 360 календарних днів протягом двох років, а для осіб передпенсійного віку (за два роки до настання права на пенсію) – 720 календарних днів.*

**Розмір допомоги у зв'язку з безробіттям** визначається у відсотках до грошового забезпечення залежно від страхового стажу:

- до 2 років – 50 відсотків;

- від 2 до 6 років – 55 відсотків;
- від 6 до 10 років – 60 відсотків;
- понад 10 років – 70 відсотків.

Допомога у зв'язку з безробіттям виплачується залежно від тривалості безробіття у відсотках до визначеного розміру:

- перші 90 календарних днів – 100 відсотків;
- протягом наступних 90 календарних днів – 80 відсотків;
- у подальшому – 70 відсотків.

Допомога у зв'язку з безробіттям не може бути вищою за чотирикратний розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб і нижчою за встановлений законодавством розмір.

Безробітним, які не змогли працевлаштуватися у зв'язку з відсутністю на ринку праці підходящої роботи, призначена допомога у зв'язку з безробіттям може бути виплачена одноразово для організації підприємницької діяльності. Ця допомога виплачується безробітним за їх бажанням.

Одноразова виплата допомоги у зв'язку з безробіттям здійснюється в розмірі річної суми призначеної допомоги у зв'язку з безробіттям, визначеної конкретному безробітному.

Якщо безробітний уже отримав частину призначеної допомоги у зв'язку з безробіттям, то виплачується її залишок.

Для розгляду питань щодо отримання допомоги безробітний подає до центру зайнятості такі документи:

- заяву про надання допомоги;
- бізнес-план.

### **5.3.4 Поради жінкам при працевлаштуванні**

Народна мудрість каже: „Існує три можливості жити: просити милостиню, красти і щось робити”. Якщо Ви вирішили щось робити, то пам'ятайте про такі головні засади оцінювання та організації власної праці:

- *перспективність* – вміння поставити перед собою життєві цілі;
- *визначеність* – наявність життєвих планів як конкретних програм реалізації мети;
- *ритмічність* – часовий режим реалізації життєвих планів;
- *тренування* – навчання та вправи, які сприяють підвищенню рівня функціональної підготовки людини до діяльності;
- *комунікабельність* – здатність до самовираження.

Обираючи собі місце майбутньої роботи, звертайте увагу не тільки на рівень заробітної плати, а й на:

- соціальний пакет, який може запропонувати організація чи установа (оплата листів непрацездатності, додаткові відпустки для жінок з дітьми, наявність бази сімейного відпочинку чи оплати літніх таборів для неповнолітніх дітей тощо);
- можливість працювати за гнучким графіком роботи;
- наявність надомної роботи.

Доведіть роботодавцю, що Ваші сімейні обов'язки ні в якому разі не перешкоджатимуть виконанню службових обов'язків та не впливатимуть на Ваш професійний рівень.

Подумайте над організацією сімейного бізнесу з використанням праці своїх старших дітей.

### **5.3.5 Поради громадянам з обмеженими можливостями**

Вибір бажаної роботи або професії повинен спиратись на особистий досвід практичної роботи, професійні навички та вміння.

Якщо Ви хочете визначитись у майбутній професії, зорієнтуйтеся з місцем профнавчання або працевлаштування, звертайтеся до місцевих органів соціального захисту, охорони здоров'я, центрів зайнятості.

Уважно вивчайте рекламні оголошення щодо потреби в кадрах у місцевих газетах, на стендах, щитах, тумбах, дивіться і слухайте передачі місцевого телебачення та радіомовлення.

Якщо Ви вже десь працювали, користуйтеся допомогою колег з попереднього місця роботи.

Відвідуйте ярмарки вакансій, професій, інші масові заходи, пов'язані з працевлаштуванням.

Не зволікайте зі зверненням до відділів кадрів підприємств або установ, які Вас зацікавили. Не соромтесь відвідувати відділи кадрів підприємств та установ різних форм власності, громадські благодійні організації та фонди.

Сміливіше звертайтеся до друзів, сусідів, родичів, можливо, вони зможуть скласти позитивні рекомендації. Розширюйте коло пошуку місця роботи.

Під час співбесіди з потенційним роботодавцем підкресліть, що Ваш стан не буде заважати працювати з повною віддачею, а, навпаки, буде стимулювати працювати краще за інших. Можна підкреслити, що саме Ви вмієте це робити найкраще.

Звертайтеся зі своїми проблемами до органів місцевої влади, територіальних відділень Фонду соціального захисту інвалідів, засобів масової інформації.

#### **За сприяння служби зайнятості Вам буде надано допомогу:**

- у підборі підходящої роботи. Якщо під час Вашого звернення до служби зайнятості підходяща робота була відсутня, Вас запросять до центру зайнятості додатково, якщо така вакансія з'явиться;

- у наданні інформаційних, психологічних та юридичних консультацій;

- у проведенні комп'ютерного діагностичного тестування, яке допоможе виявити Ваші *професійні схильності*.

Консультації з питань зайнятості Ви можете отримати в районних та міських центрах зайнятості за місцем Вашого проживання. У разі звер-

нення до служби зайнятості Вас буде зареєстровано як такого, що шукає роботу.

У профорієнтаційному секторі всіх центрів зайнятості є стенди (куточки) для Вас, які ознайомлять Вас з інформацією:

- про створені та пристосовані робочі місця, заявлені підприємствами;
- про підприємства, які створюють ці робочі місця;
- про попит на працівників, які мають певну професію (спеціальність) на ринку праці;
- про можливість проходження професійного навчання з урахуванням стану здоров'я і здібностей, а також потреб на ринку праці;
- про можливість проходження професійної реабілітації у Всеукраїнському центрі професійної реабілітації інвалідів за переліком професій;
- довідковий матеріал про навчальні заклади, які приймають інвалідів;
- адреси регіональних управлінь праці та соціального захисту, відділень Фонду захисту інвалідів.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Охарактеризуйте позитивні сторони пошуку роботи за допомогою телефону.
2. Опишіть найбільш типові ситуації телефонної розмови з метою працевлаштування.
3. Розкрийте суть стратегії ефективної телефонної розмови.
4. Обґрунтуйте важливість знання імені людини та його використання під час телефонної розмови.
5. Поясніть особливості підготовки до „пошукової” телефонної розмови з метою працевлаштування.
6. Розкажіть про стиль ведення телефонної розмови та її закінчення.
7. Розкрийте суть сценарію телефонної розмови за рекламною вакансією.
8. Охарактеризуйте особливості підготовки до телефонної розмови за рекламною вакансією.
9. Розкрийте суть основних питань, які необхідно з'ясувати під час телефонної розмови.
10. Опишіть важливість порад випускникам шкіл щодо вибору професії.
11. Поясніть особливості порад для молоді.
12. Розкрийте особливості порад військовослужбовцям, звільненим зі Збройних Сил України.
13. Розкажіть про важливість порад жінкам при працевлаштуванні.
14. Розкрийте суть основних порад громадянам з обмеженими можливостями при працевлаштуванні.



## Розділ 6 ТЕХНІКА СПІВБЕСІДИ З РОБОТОДАВЦЕМ

### 6.1 Підготовка до співбесіди

Багато з нас бояться саме співбесіди при прийомі на роботу. І цілком даремно. Адже співбесіда – найкращий спосіб продемонструвати роботодавцю свої найкращі якості. Співбесіда значно гнучкіша форма перевірки працівника, ніж, наприклад, анкетування або тестування [15]. Необхідно використати цю гнучкість з користю для себе.

Проте, страх перед співбесідою характерний для більшості кандидатів. Причини зрозумілі. Адже найчастіше ми боїмося саме невідомості – а що нас там чекає за цими жахливими дверима? Нічого страшного! В більшості випадків Вас там чекатиме добра та ввічлива людина, яка всього лише захоче дізнатися про Ваші здібності виконувати конкретну роботу. І нічого більше!

Якщо Ви відчуваєте тривогу перед початком інтерв'ю, спробуйте привести себе в більш-менш стійку рівновагу. Для Вас це вкрай необхідно, щоб зберегти свої сили та нерви. Страх в жодному випадку не повинен стати гнітючим. Адже постійна тривога вносить в наше життя різного роду обмеження, викликає почуття пригніченості, руйнує віру в себе. Та зрештою, не з'являтися ж перед світлими очима роботодавця похмурих страждальцем, який ні у що не вірить. Навряд чи Ви тоді кого-небудь зацікавите.

Також пам'ятайте про те, що відношення до Вас інтерв'юера зовсім не зводиться до позиції: *„Нумо дізнаймося, в чому цей йолоп некомпетентний?“* Найімовірніше, він буде прагнути до того, щоб вияснити: *„А раптом це дійсно та людина, яка нам потрібна?“*

І ще одна порада: не ставтесь надто серйозно до можливих невдач. Вони неминучі. Сприймайте їх як належне. Пам'ятайте, що середньостатистичне відношення невдалих та вдалих співбесід складає 20 до 1 (під владою розуміється така співбесіда, після якої Вам запропонують роботу). До цього слід відноситись абсолютно нормально. Підготуйте себе до того, що з 20 відвіданих Вами інтерв'ю буде лише одне вдале. І чим швидше Ви наберете 20 відмов, тим швидше Ви досягнете свого успіху. *„Дорогу підкорить той, хто іде“* – казали в давнину.

Один з найкращих способів знизити хвилювання – добре підготуватись до співбесіди. Дізнайтеся детальніше про компанію, в яку збираєтесь влаштуватись. Проведіть декілька тренувальних занять з друзями. Нехай вони зіграють роль роботодавців. Заздалегідь підготуйте відповіді на найбільш імовірні запитання.

Поради ніби прості та банальні. Однак досвід свідчить: дуже багато кандидатів геть забувають стару істину, що найкращий експромт – це заздалегідь підготовлений експромт. Збираючись на співбесіду вони часто розраховують на споконвічне *„авось“*. Мовляв, пощастить – дуже добре,

не пощастить – пішли вони всі... В той самий час список запитань, що найчастіше зустрічаються на співбесіді, не такий вже великий. Зовсім не важко заздалегідь підготувати відповіді на них, щоб під час інтерв'ю почуватися спокійно та впевнено.

### ***Запитання, які Ви зустрінете в кожному інтерв'ю***

1. Розкажіть трохи про себе.
2. Як Ви могли б описати самого себе?
3. Розкажіть про Ваше останнє місце роботи.
4. Розкажіть про Вашого попереднього начальника.
5. Причина звільнення з попереднього місця роботи.
6. Що Ви знаєте про нашу компанію?
7. Що Вас приваблює в нашій компанії?
8. Чому Ви хочете працювати саме в нас?
9. Яке відношення Ваша освіта або трудовий досвід мають до даної роботи?
10. Чим Ви зможете бути корисним нашій фірмі?
11. Які Ваші сильні сторони?
12. В чому Ваші недоліки?
13. Роботу якого типу Ви найбільше любите (не любите) виконувати?
14. Що Вам подобалось найбільше та найменше на Вашій попередній роботі?
15. Якою була Ваша найсерйозніша помилка на попередній роботі?
16. Які Ваші інтереси за межами роботи?
17. Які Ваші життєві цілі?
18. Як Ви плануєте їх досягти?
19. Що б Ви хотіли змінити в своєму минулому?
20. На яку зарплату Ви розраховуєте?
21. Що Ви робитимете, якщо... (далі зазвичай наводиться критична ситуація з Вашої діяльності)?

Іноді Ви можете зіткнутися з неочікуваними та зовні звичайними запитаннями, наприклад „*Що Ви робили вчора ввечері?*” Таким чином, можливо, хочуть дізнатися про Ваш стиль життя та як Ви проводите свій час.

Є категорія особливо хитрих інтерв'юерів. Вони добре знають, що підготовлені та досвідчені кандидати, які пройшли не одну співбесіду, завжди мають домашні заготовки на найтиповіші запитання. Тому вони не запитують Вас напряду, наприклад, „*Чому Ви пішли з попередньої роботи?*”, а нададуть перевагу обхідному маневрові: „*Що повинно змінитися на Вашому попередньому робочому місці, щоб Ви погодились туди повернутися?*”

Таке запитання дозволяє виявити істинні, а не декларовані причини залишення Вами попередньої посади. Ви повинні підготуватись і до подібних пасток.

Важливо, щоб стратегія Ваших відповідей була якнайбільше сконцентрована власне на роботі, яку Ви шукаєте, і на Ваших можливостях справлятися з нею, і тоді неважливо, з якими питаннями Вам доведеться зіткнутися на співбесіді. Але відповідаючи на них, намагайтеся не прикрашати занадто власні переваги, розповідаючи, який Ви прекрасний працівник. Важливо дотримуватись міри.

Якщо Вас запитують про Ваші сильні сторони, кажіть про те, що має безпосереднє відношення до роботи, що пропонується. Якщо запитують про слабкості, згадуйте лише ті недоліки, що є продовженням Ваших переваг, знову ж пов'язаних з роботою (наприклад, Ви звикли занадто наполегливо працювати, Вас непокоїть, що Ви занадто багато часу приділяєте деталям в процесі роботи тощо).

Якщо Вас запитують про те, з чим Вам не вдавалось справлятися в минулому, або про будь-який особливо неприємний епізод Вашої біографії (звільнення, судимість, невдачі в навчанні), будьте готові показати, який урок Ви з цього всього винесли. Розкажіть, що цей урок пішов Вам на користь, що навчилися долати перешкоди на своєму шляху та власні недоліки, що сьогодні Ви почуваєтесь готовим до більш складної роботи.

При підготовці відповідей обов'язково зверніть увагу на манеру своєї мови. Ви повинні говорити спокійно та впевнено – як досвідчений спеціаліст, що знає собі ціну. Нерішучу людину можна впізнати за її невпевненими висловлюваннями, з безліччю евфемізмів, що „пом'якшують” мову: „*досягти певних успіхів*” замість „*став лідером*”, „*не дуже радий*” замість „*розізлився*” тощо. Створюють враження невпевненості й так звані кваліфікатори – „*як би*”, „*всього лише*”, „*трохи*”, „*судячи з усього*”. Про кандидата, що так говорить, складається враження як про слабку людину, непридатну до серйозної та відповідальної роботи.

Знижують враження також самопринижувальні висловлювання типу „*я не оратор*”, „*я ще малодосвідчений спеціаліст*”, „*я – людина нова*”.

Якщо хочете, перевірте себе на предмет того, як Ви вмієте подати себе. Запишіть свою „самопрезентацію” на магнітофон, а потім прослухайте запис. Зазвичай навіть найсильніші топ-менеджери при прослуховуванні своїх самопрезентацій невдоволено морщать лоба. А що вже казати про нас, простих смертних? За необхідності підкоригуйте свою промову в бік більшої рішучості та визначеності.

Досі ми розглядали лише запитання роботодавця. Але будь-яка співбесіда – це завжди діалог. Не бійтесь ставити запитання своєму інтерв'юєру. По-перше, Вам дійсно потрібно побільше дізнатись про характер майбутньої роботи, якщо Ви хочете її отримати. По-друге, правильно сформульовані запитання свідчать про Вашу компетентність та демонструють Вашу зацікавленість в отриманні робочого місця. Намагайтеся поставити запитання, які говорили б на користь Вашого найму. Подумайте про них заздалегідь. Ось декілька запитань, які розумно поставити тому,

хто проводитиме співбесіду з Вами [21]:

1. Як приблизно виглядатиме мій робочий день?
2. Кому я буду безпосередньо підпорядковуватись? Чи можу я з ним зустрітись?
3. Чи буде хтось підпорядкований мені? Чи можу я з ним зустрітись?
4. Чому це місце залишив попередній працівник?
5. Наскільки ця робота важлива для фірми?
6. В чому головна проблема цієї роботи?
7. Які є можливості для службового та професійного зростання?

Уважно вислухайте відповіді співрозмовника, а потім обов'язково згадайте про що-небудь з Вашого професійного або життєвого досвіду, що має до цього безпосереднє відношення.

Можливо, Ви звернули увагу, що питання про заробітну плату не включені до вказаного вище переліку. Пам'ятаєте роман „Майстер і Маргарита” Михайла Булгакова? – *„Ніколи нічого в них не проси. В тих, хто сильніший за тебе. Самі все запропонують і самі все дадуть...”*. Якщо Ви зацікавите роботодавця, він сам захоче обговорити з Вами питання оплати. В центрі Ваших запитань та відповідей має бути те, що Ви можете зробити для фірми, а не те, скільки Вам платитимуть.

Звичайно, не потрібно намагатися на співбесіді всі ці запитання поставити за будь-яку ціну, перебиваючи інтерв'юера на півслові: *„Ви закінчили? Бо я теж хочу децю запитати...”*. Особливо, якщо Вас про це не просять. Іноді інтерв'юери самі пропонують кандидатам ставити запитання: *„Про що б Ви хотіли дізнатись ще?”*. Якщо цього не трапилось, найкраще ставити свої запитання перед безпосереднім завершенням інтерв'ю, приблизно так: *„Перш ніж завершити нашу співбесіду, чи можу я поставити декілька важливих для мене запитань стосовно роботи, що пропонується? Я також хотів би більш детально розповісти про попередній досвід...”*. Не забудьте подякувати співбесіднику за надану інформацію.

## 6.2 Техніка самоподачі

Тепер розглянемо, як впливають різні фактори на створення образу ділової людини, з чого складається вміння *„подати себе”*. Психологічні експерименти показали, що 50% стійкої думки про людину формується протягом першої хвилини спілкування [27]. Вивчення бесід при прийомі на роботу декілька разів доповнювало цей висновок.

Так, встановлено, що як би довго не тривала бесіда, позитивна чи негативна думка про кандидата складається протягом перших 3 – 4 хвилин розмови. Після цього інтерв'юер ставить запитання залежно від думки, що склалась: при позитивній – такі, що дають людині розкритися з найкращого боку, при негативній – *„на засипку”*. Тобто інтерв'юер свідомо або несвідомо створює умови, щоб його найперша думка була підкріплена на-

ступними фактами. Все це свідчить про значну важливість сприятливого першого враження.

На створення враження про Вас впливають не лише Ваші слова, але й те, як Ви їх вимовляєте. Багато кандидатів навіть не здогадуються, як багато інформації можна дізнатись за невербальними сигналами: мімікою, позою, рухом кінцівок. За манерою поведінки спеціаліст може виявити дуже багато про Вашу особистість та про Вашу пристосованість до життя.

При підготовці до інтерв'ю психолог Елері Семпсон **радить перевірити власну мову тіла**. Уважно проаналізуйте такі особливості своєї поведінки:

1. Як Ви використовуєте свою посмішку?
2. Чи сидите (або стоїте) Ви прямо?
3. Чи маєте Ви зоровий контакт зі співрозмовником?
4. Чи не виглядаєте Ви нервовим?
5. Як Ви використовуєте свої руки?
6. Як Ви входите до кімнати?
7. Чи є Ваше рукостискання сильним та діловим?
8. Чи Ви стоїте занадто близько або занадто далеко до людей, коли розмовляєте з ними?
9. Чи торкаєтесь Ви до людини, розмовляючи з нею?

А тепер ознайомтесь із переліком негативних та позитивних сигналів, що впливають на формування враження про Вас.

#### **Позитивні сигнали:**

1. Сидите (стоїте) прямо, трохи подавшись вперед з виразом справжнього інтересу.
2. Під час розмови спокійно та впевнено дивитесь на того, хто говорить.
3. Фіксуєте на папері ключові моменти бесіди.
4. Коли Ви слухаєте, у Вас присутня „відкрита поза”: руки на столі, долоні витягнуті вперед.
5. Використовуєте „відкриті жести”: руки відкриті або підняті догори, наче Ви роз'яснюєте будь-яку думку своїм колегам.
6. Посміхаєтесь і шуткуєте, щоб знизити напруження.

#### **Негативні сигнали:**

1. Вовтузитесь на стільці.
2. Дивитесь не на того, хто говорить, а роздивляєтесь стелю та вивіски за вікном.
3. Креслите пусті лінії.
4. Відвертаєтесь від співрозмовника і уникаєте зустрічі з ним поглядом.
5. Схрещуєте руки на грудях та закладаєте ногу на ногу („захисна поза”).
6. Використовуєте закриті, погрожуючі жести, наприклад, розмахуєте вказівним пальцем, щоб відстояти свою думку.

7. Сидите з байдужим виглядом, бубоните або скептично посміхаєтесь.

Потрібно, щоб одяг відповідав ситуації. Адже всім відомо, що по одезі зустрічають. По ній (всупереч відомому прислів'ю) часто і проводжають. Це значить, що не варто з'являтися на співбесіду в солідний банк, будучи одягненим у м'яті джинси та з сережкою у вусі. Таке саме нерозуміння викличе людина в дорогому респектабельному костюмі, що прийшла, влаштуватися робітником на будівництво.

Існує таке поняття як „**корпоративна культура**”. Вона виражається, частково, і в тому, що службовці банку та, наприклад, танцюристи нічного стрип-бару одягаються зовсім по-різному. Якщо стиль Вашого одягу не відповідатиме прийнятому в даній організації, Ви моментально будете класифіковані як „чужак”, що не відповідає нормам корпоративної поведінки та не розділяє їх цінностей. А чужак завжди потенційно небезпечний. Справа в тому, що поділ на „свій – чужий” дуже глибоко сидить в людях. Недарма на мові багатьох туземних племен і сьогодні поняття „чужий” та „ворог” позначаються одним і тим самим словом. Тому намагайтесь максимально відповідати корпоративному стилю, що прийнятий в даній організації.

Якщо матеріальний стан не дозволяє Вам виглядати так, як хотілося б, не засмучуйтесь. Зробіть основну ставку на скромність та охайність. Це вітає абсолютна більшість роботодавців. Акуратність в одязі в них дуже часто асоціюється з охайністю в справах. (Це далеко не завжди відповідає дійсності, але переконувати їх в цьому ми поки що не будемо).

І ще: багато кандидатів припускають, що дорогий та стильний одяг надасть їм на співбесіді додаткову „вагу” та значимість. Це не зовсім так. Незалежно від того, у що Ви одягнені, досвідченому інтерв'юєру зазвичай потрібно менше десяти запитань, щоб визначити Ваш реальний соціальний статус, приблизний рівень доходів, освіту. За акцентами та манерою мови досвідчений спеціаліст моментально розпізнає не лише національно-географічне походження, але й речі більш інтимні – сімейне положення, сексуальні переваги, хронічні хвороби. Він легко відрізнити, наприклад, топ-менеджера, що дійсно має досвід роботи в іноземних компаніях від самозванця, що прийшов прямо „з вулиці”. Тому, як вже було сказано, значення має не вартість Вашого одягу, а його відповідність прийнятим в організації стандартам. Ви повинні виглядати „своїм” для майбутніх колег.

Згадайте клич Мауглі: „*Ми з тобою однієї крові...*”. Ваш одяг повинен демонструвати щось подібне.

Значно більшу увагу варто приділити взуттю. Всупереч поширеним стереотипам, саме за взуттям (а не за одягом) інтерв'юєри роблять далекоглядні висновки і припущення стосовно кандидата.

Окремі деталі в зовнішньому вигляді людини можуть значно подіяти на формування першого враження. Так, довге волосся в чоловіків наділя-

ють їх власника в очах оточуючих деякою інтелігентністю, схильністю до розумової праці. Навпаки, коротка стрижка наводить на думки про спортивні заняття. Стрижка „*під бокс*” однозначно відносить її власника до „*братви*”. Людина, що носить окуляри, оточуючим здається більш інтелігентною, працелюбною, надійною і в той самий час меншою мірою наділеною почуттям гумору, ніж вона ж, але без окулярів. Позитивний вплив окулярів широко використовується в діловому світі, де багато ділових людей носять окуляри без діоптрій (та без затемнення) лише для того, щоб справити найкраще враження.

На співбесіді часто зустрічаються кандидати (і чоловіки, і жінки), що носять персні. Якщо перстень дуже дорогий – це може бути розцінено як надмірне бажання перевершити оточуючих. Якщо не дуже дорогий – вказує на марнославство, але обмеженість фінансових можливостей власника. І те, і інше негативно впливає на імідж кандидата. Тому в цивілізованому бізнесі давно існує таке правило: із прикрас рекомендуються лише обручки.

### 6.3 Декілька порад із самопрезентації

1. Ключем до перетворення пропозицій, що просто описують діяльність, в пропозиціях, які створюють враження про конкретні досягнення, є правильний вибір дієслів. Існує форма дієслова, що викликає у слухача уявлення про досить реальні результати. Наприклад *виконав, розробив, збільшив, ініціював, створив, зробив* тощо. Це дієслова доконаного виду. Інші ж дієслова та словосполучення з дієсловами є більш невизначеними відносно результату діяльності. Такі дієслова, як *працював, відповідав, брав участь* дають уявлення швидше про виконувані функції, ніж про досягнуті результати. Такі дієслова є дієсловами недоконаного виду. Використання доконаних дієслів дозволяє кандидату створювати ілюзію конкретних успіхів при виконанні будь-якої роботи.

2. Інтерв'юери, що мають добру психологічну підготовку, намагаються вияснити Ваш локус контролю. Локус контролю буває зовнішнім та внутрішнім. Людина з зовнішнім локусом контролю схильна приписувати відповідальність за результати своєї діяльності зовнішнім силам, людина з внутрішнім – власним можливостям та зусиллям. На практиці локус перевіряється такими запитаннями: „*Як Ви плануєте свою роботу?*”, „*За якими ознаками Ви оцінюєте якість виконаної роботи?*” тощо.

Спеціаліст із внутрішнім локусом зазвичай відповідає: „*Я прийду, перевірю, вивчу і т. д.*”. Він завжди вказує, що він особисто спланував, з ким домовився, чого не взяв до уваги тощо. Тобто завжди присутній займенник „*Я*” та активне дієслово „*роблю*”. А людина із зовнішнім локусом буде міркувати про впливи тих чи інших факторів на результат роботи. Оцінку своєї діяльності вона шукатиме у зовнішніх проявах (погода зіпсувалась, постачальники товар вчасно не завезли тощо). Шукач з яскраво вираженим

внутрішнім локусом – відмінний керівник. Він здатен брати на себе відповідальність за свої дії і виконувати їх. А кандидат із зовнішнім локусом, навпаки – є добрим виконавцем. Він не може працювати тривалий час в умовах постійної нестабільності. Зате він може бути блискучим аналітиком, експертом. Але на керівну посаду, що потребує швидких конкретних рішень та дій, такого спеціаліста не візьмуть. Залежно від посади, на яку Ви претендуєте, під час співбесіди обов'язково аналізуйте і коректуйте свою мову відповідно до вищезазначених принципів.

3. Створює враження впевненості в собі і правильна осанка, яка робить будь-яку людину стрункішою. Навпаки, погана осанка справляє враження неохайності, незібраності та невпевненості. Щоб створити про себе сприятливе враження, осанка має бути не одерев'яніла, а легка, пружна і завжди пряма. Голова при цьому злегка припіднята, плечі розправлені. Намагайтесь завжди стояти і сидіти прямо.

4. Вітаючись, варто неодмінно уважно подивитися в очі людині. Взагалі, ніколи не варто втрачати можливості зайвий раз назвати людину на ім'я. Пам'ятайте, що за рукостисканням складається перше враження про людину. Надто коротке з дуже сухою долонею свідчить про байдужість. Занадто волога долоня вказує на нервовість, сильне хвилювання. Рукостискання, що супроводжується широкою посмішкою, дещо більш тривале, ніж зазвичай, – прояв дружнього сприйняття. Однак надмірне затримування руки партнера сприймається як настирність.

5. В ділових розмовах взагалі та на співбесідах зокрема слід уникати використання американізмів типу „*вау*”, „*о'кей*”, „*ес*”, „*ноу проблем*” тощо. Багатьом діловим людям ця звичка не подобається, вони бачать в цьому низькопоклонство перед Америкою. До речі, окремі слова з іншої мови зазвичай вживають люди, що погано нею розмовляють. Ті, хто досконало знають іноземну мову (перекладачі, топ-менеджери, дипломати тощо), ніколи не вставляють слова з однієї мови в іншу. Тому наявність (відсутність) іноземних слів-паразитів свідчить про рівень ділової культури та ступеня володіння іноземною мовою [21].

Вважатимемо, що Ви вже знаєте, як справити сприятливе враження. Що далі? А далі починається безпосередньо співбесіда.

#### **6.4 Поширені помилки при проходженні співбесіди**

Помилки, викладені нижче, відносяться не лише до співбесіди як такої. Пам'ятайте, що фактично інтерв'ю починається, як тільки Ви прибудете до місця призначення, тобто ще до того, як Ви почнете розмову з інтерв'юером. Не один кандидат провалив співбесіду не тому, що погано провів інтерв'ю чи виявився поганим спеціалістом, а лише з причини неправильної поведінки.

**1. Використання загальних фраз та заяжених штамів при відповідях на запитання інтерв'юера**



Необхідно усіляко уникати просторових відповідей і поверхневих характеристик Вашої минулої роботи. Добрий інтерв'юер ніколи не дозволить Вам відбутися загальними фразами та розпливчастими формулюваннями. Йому потрібна конкретна інформація. За її допомогою можна буде дізнатись, чи відповідаєте Ви тій посаді, на яку претендуєте. Тому, якщо Вас попросять, наприклад, назвати свої професійні або особистісні якості, найімовірніше далі йтиме запитання: *„Опишіть ситуацію, в якій Вам довелось застосувати їх на практиці”*. Якщо Ви скажете, що брали участь в розробці багатьох бізнес-проектів, Вас обов'язково попросять уточнити – яких саме. Якщо Ви повідомите, що завдяки Вам прибуток Вашої фірми збільшився на 25%, будьте впевнені – інтерв'юер побажає детально дізнатись, як саме Ви цього досягли. Пам'ятайте, що всі абстрактні міркування Ви будете змушені підкріплювати прикладами зі свого професійного досвіду. Щоб уникнути неприємних ситуацій, будьте готові до такого розвитку подій.

Багатьом здається, що чим більше *„розумних”* слів вони вживатимуть, тим з більшою повагою віднесеться до них інтерв'юер. *„На своїй попередній посаді я займався розробкою диференційованої системи комплексного контролю та координації бюджету капіталовкладень з метою забезпечення найбільш ефективного використання базових характеристик основних фондів...”*. Не сподівайтесь, що подібні фрази зачарують інтерв'юера і примусять його повірити у Ваш виключний професіоналізм. Знову ж таки, найімовірніше, Вас попросять розкрити це твердження на конкретних прикладах. Саме тут і чекає пастка, яку Ви створили для себе власноруч. Використовуючи занадто розумні слова, Ви ризикуєте в них заплутатись та втратити нитку розповіді. До речі, гарного професіонала відрізняє, окрім всього іншого, і вміння пояснити свою роботу простою та зрозумілою мовою.

## **2. Надмірна відвертість в бесіді з інтерв'юером**

Інтерв'ю при прийомі на роботу не є звичайною *„відвертою розмовою”*. Навіть, якщо інтерв'юер викликає у Вас симпатію, пам'ятайте, що за великим рахунком йому байдужі і Ви, і Ваші проблеми. Не тому, що він погана людина, хто його знає, може й добра... просто диво що за людина!

Просто робота в нього рідко дозволяє відкритися цим чудовим душевним якостям. Ніяких добрих почуттів до Вас він, найімовірніше, не відчуває, а просто робить свою справу. Чи здатні Ви впоратися з Вашими майбутніми обов'язками? Чи підійдете Ви компанії або відділу, де будете працювати? Ось що цікавить інтерв'юера. Тому безглуздо плакатися та жалітися йому на свої фінансові чи сімейні проблеми. Цим Ви лише відштовхнете від себе. Навіть якщо інтерв'юер просльозиться та щиро поспівчуває Вам, роботи Ви не отримаєте. Роботодавці прагнуть наймати переможців, а не невдах. Тому жалість – це не те, на що варто робити ставку при співбе-

сіді. Буде значно краще, якщо Ви намагатиметеся виглядати життєрадісною, впевненою в собі та повною ентузіазму людиною.

Іноді інтерв'юер спеціально демонструє своє дружнє відношення до кандидата, спонукаючи його до відвертості. Не доведи господи пійматися на цей гачок! (Це – одна із пасток, про які буде детально розказано в наступному розділі). „Духовний стриптиз” на співбесіді недоречний. Якось молодий та перспективний спеціаліст наймався у велику торгівельну компанію. В пориві щирості він заявив інтерв'юеру, що ця посада – найбільш підходящий для нього варіант, щоб набратися практичного досвіду, перед тим, як він відкриє власний бізнес. Як Ви гадаєте, чи захотіла компанія створювати власними руками потенційного конкурента?

Намагайтеся не говорити зайвого про свої плани та погляди на життя. Уникайте коментувань політичних подій, соціальних проблем та вчинків інших людей – Ваша думка зовсім не обов'язково збігатиметься з думкою Ваших потенційних роботодавців.

### **3. Блефування**

Переконувати інтерв'юера, що Вам необхідно якнайшвидше дізнатися про результат, тому що Ви маєте ще пропозиції, – старий метод. Не використовуйте подібну тактику – вона дасть поганий результат. Краще покажіть, що Ви дуже зацікавлені в даній роботі. Але при цьому дайте зрозуміти, що невдача не стане для Вас непоправним горем. Ви – висококласний спеціаліст, що знає собі ціну! Однак, важливо дотримуватись міри: не можна дивитися на Ваших майбутніх босів звисока, але й не можна виглядати жалюгідним жебраком – організації прагнуть наймати на роботу переможців.

### **4. Спроби психологічного керування інтерв'юером**

Буває, начитавшись дешевих інструкцій із успішного проходження співбесіди або книг Дейла Карнегі, кандидати намагаються застосовувати „хитрі” психологічні прийоми. Наприклад, з арсеналу NLP – усілякі там „підлаштування” (копіювання поведінки інтерв'юера та його манери говорити), „калібрування”, „якоріння” тощо. Остерігайтесь подібних ігор! Це той випадок, коли перехитрити можна хіба що самого себе. Пам'ятайте, що інтерв'юером зазвичай працює людина, досить майстерна в спілкуванні. Найімовірніше, з психологічними тактиками спілкування він знайомий набагато краще, ніж Ви. Тому не прагніть зачепити чутливі струнки в його душі. Це призведе до того, що від довіри до Вас не залишиться й сліду.

Якщо інтерв'юер протилежної статі, деякі кандидати прагнуть використати свою сексуальну привабливість. В хід іде все: і компліменти, і жіноче (чоловіче) кокетство, і залицяння до інтерв'юера. Жінки часто використовують для дрібного сексуального шахрайства різні частини свого тіла – тимчасове закладання рук за голову, щоб вип'ятити груди вперед; звабливі вовтузіння на стільці; міні-спідниці, що демонструють красу ніг тощо.

Бувалий інтерв'юер ніколи не попадеться на подібні фокуси. Інша справа, що він може підіграти кандидатів, щоб подивитися, як далеко той зможе піти. Але результат співбесіди буде явно не на Вашу користь. Крім того, Ви ризикуєте стати жертвою обдурення.

Не варто наївно припускати, що спроби маніпулювання будуть розцінені як Ваше вміння спілкуватися з людьми. Швидше за все, буде навпаки. Якщо інтерв'юер захоче оцінити Вашу комунікабельність, він не посоромиться попросити Вас її продемонструвати. (Ви, звичайно, чули жахливі історії про те, як хитрий інтерв'юер пропонує кандидату „Продайте мені камінець” тощо). Самому проявляти ініціативу в цьому питанні категорично протипоказано.

### **5. Підкреслювання особистого знайомства з великими бізнесменами, видними політиками та відомими у Вашому професійному середовищі спеціалістами**

Ця манера чомусь особливо поширена серед sales-менеджерів та претендентів на керівні посади середньої ланки. Навіть якщо Ви маєте родичів-олігархів або друзів-міністрів, не варто нав'язливо демонструвати близькі відношення з ними і, тим більше, недбало згадувати голосні прізвища під час бесіди з інтерв'юером. Справа навіть не в тому, що така інформація може бути легко перевірена. Просто існує психологічне правило: чим нікчемніша людина, тим сильніше вона прагне показати свою близькість до великих світу цього. Крім того, Ви ризикуєте нарватися на зауваження „Якщо у Вас такі могутні друзі, чому Ви шукаєте роботу в нашій скромній фірмі?”

Зовсім інша справа, якщо Вам поставлять конкретне запитання. Наприклад: „З ким Ви підтримували ділові контакти під час роботи на попередній посаді?” Тут названі відомі прізвища працюватимуть на Вашу користь. Але, знову ж, варто уникати зайвого панібратства і заочного поплескування по плечу, як-то: „А ось я вчора в лазні Толику Чубайсу і кажу...”

### **6 „Надування щік”**

Сюди відносяться різні хитрощі кандидатів, які, на їх думку, повинні надати їм додаткову „вагу” та значимість. На жаль, на практиці все виходить з точністю до навпаки. Це зветься „надуванням щік”. В народі ж подібні речі зветься „лівими понтами”.

Є кандидати, які приходять на співбесіду, тримаючи на обличчі похмуро-стурбований вигляд і намагаючись виставити напоказ свою папку чи кейс. Діловито шелестячи своїми паперами, вони зі всіх сил намагаються показати свою причетність до „прийняття рішень”. Інтерв'юер з почуттям гумору не полінується ввічливо вибачитись за те, що відібрав час в настільки зайнятої людини. І так само ввічливо попросається з нею. Ін-

терв'юер без почуття гумору зробить те саме, використовуючи дещо інші вирази...

Корисна порада: не варто на кожному кроці підкреслювати свої діловитість та завзятість. Ви зможете їх показати, якщо Вас візьмуть на роботу – тоді їх оцінять належним чином. Буде набагато краще, якщо під час інтерв'ю Ви продемонструєте дружність, відкритість та прагнення працювати в колективі.

З цієї самої причини не варто приносити ноутбуки та кишенькові комп'ютери та, тим більше, відкривати їх з розумним виглядом під час співбесіди. На дворі ХХІ століття. Сьогодні супермодні та супердорогі технічні іграшки мало на кого справляють враження. Тим більше – на роботодавців.

Є ще особи, котрі, приходячи на співбесіду в незнайому фірму, відчувають нездоланне бажання постійно куди-небудь телефонувати і вирішувати свої проблеми. Якими б серйозними (на їх погляд) не були б причини такої поведінки – необхідність зробити важливий дзвінок, бажання дізнатись про здоров'я улюбленої бабусі – враження про таких кандидатів буде зіпсовано остаточно.

Особливо слід сказати про мобільні телефони. Збираючись на зустріч з майбутнім роботодавцем, відключіть свій телефон та сховайте його подалі! Запам'ятайте: ніщо так не дратує інтерв'юера, як раптовий дзвінок молільника з кишені кандидата і наступні „круті” розмови, що переривають хід співбесіди. Давно пройшли ті часи, коли мобільний телефон в руках діяв на оточуючих, як бубон шамана на туземців племені „мумба-юмба”. Це на початку 90-х він свідчив про „крутизну” володаря та збільшував вплив на людей. Сьогодні кожен другий студент носить на поясі мобільний телефон. (Причому носить його, виставляючи напоказ, та з таким виразом обличчя, з яким в часи Дикого Заходу ковбої носили шестизарядні кольти 45-го калібру. Що поробиш – мода на речі минуца, мода на „крутизну” вічна.) Проте, різні маніпуляції з мобільними телефонами – виставлення напоказ, демонстративні ділові дзвінки – все ще поширені під час співбесіди. Особливо цим відрізняються претенденти на посади менеджерів нижчої та середньої гілок. Всупереч їх очікуванням, такі дії виглядають всього лише дрібним жлобством, а не ознакою успішності чи солідності.

## **7. Як уникнути хитро розставлених пасток. Поширені прийоми інтерв'юерів**

Деякі інтерв'юери прагнуть під час співбесіди заманити вас у пастку. Іноді це виправдано, але частіше любов до різних витівок свідчить про недостатній професіоналізм інтерв'юера. Високі класний спеціаліст, що володіє навичками психодіагностики, не потребує „хитрих” психологічних прийомів. Тим більше, якщо вони межують з прямою грубістю і принижу-

ють гідність кандидата.

Незалежно від того, з якими пастками Ви зіткнетесь, не забувайте про свою головну задачу – продемонструвати свою кваліфікацію і особисті якості, що відповідають пропонованій посаді. Спостерігаючи за інтерв'юером, будьте готові при необхідності внести до своєї поведінки і корективи. Знання деяких прийомів допоможе Вам уникнути хитро розставлених пасток.

## **8. Ігнорування**

Зайшовши до кабінету, Ви можете зіткнутися з тим, що інтерв'юер демонстративно ігнорує Вас. „Не помічаючи” Вашої присутності, він діловито шелестить паперами або розмовляє зі своїми колегами. Можливо, він хоче подивитися, наскільки Ви впевнені в собі і як вмієте починати бесіду. В такому випадку варто швидко взяти ініціативу в свої руки. Не стійте мовчки біля дверей – підійдіть до інтерв'юера, привітайтеся, назвіть себе і коротко викладіть мету візиту. Якщо він розмовляє з кимось, ввічливо вибачтесь за те, що перервали бесіду. При цьому уникайте прохальних інтонацій в своєму голосі, інакше Ви одразу поставите себе в позицію „знизувгору дивлячись”. Ви – спеціаліст, що знає собі ціну, і прийшли не до пана за милістю, а на ділову зустріч рівноправних партнерів.

В пристойних фірмах прийнято, що людина, яка проводить співбесіду, називає себе та пропонує Вам присісти. Для Вас незручний стілець або надто глибоке крісло – не соромтеся, попросіть дозволу пересісти. Те саме слід зробити, якщо Вам в очі б'є сонячне проміння або світло лампи – Ви не на допиті у слідчого. Навіть якщо Ви палите або не проти випити, відмовтеся від запропонованих цигарок та спиртних напоїв, навіть якщо інтерв'юер замовляє їх для себе. В іншому випадку інтерв'юер може подумати, що Ви легко підкорюєтесь чужій волі. (Не кажучи вже про те, що Вас можуть прийняти за алкоголіка.) Якщо Ви претендуєте на керівну посаду, „погоджувальна” поведінка буде однозначно інтерпретована не на Вашу користь.

Найчастіше досвідчений інтерв'юер просить шукачів сідати на стілець збоку від столу. На думку психологів, це демонструє претенденту дружність та повагу з боку співрозмовника. Таке розташування дозволяє інтерв'юеру добре бачити очі та жести претендента і створює в останнього відчуття власної значимості, свободи та природності поведінки, стимулює відкритість та щирість при відповідях на запитання.

## **9. Провокаційні запитання**

**Закриті та відкриті запитання.** Закрите запитання не передбачає просторових та довгих монологів кандидата. Наприклад: „Скільки Вам років?” Ви змушені відповідати чітко, коротко і найчастіше односкладно „Так/ні”, „Брав/не брав участь”, „Входив/не входив (до складу)”. Крок вліво або

вправо вважається втечею, спробою кандидата ухилитися від відповіді. Багато закритих запитань зустрічається на попередніх співбесідах, коли інтерв'юер повинен за короткий час опитати велику кількість шукачів, з метою відбору серед них найперспективніших.

А ось запитання-пропозиція *„Хто Ви такий? Розкажіть, будь ласка, про себе...”* відноситься до категорії відкритих. Задаючи його, інтерв'юер свідомо віддає кандидатові ініціативу в веденні бесіди. Все, що Ви кажете, уважно фіксуватиметься. Відкрите запитання дає добру можливість дізнатися життєві цілі, пріоритетні мотиви та психологічні особливості кандидата. Логіка тут банальна: *„В кого що болить...”*. Так, наприклад, якщо Ви включите до своєї розповіді детальний опис свого сімейного стану, дітей, домашнього побуту тощо, значить Ви орієнтовані на сім'ю як на вищу життєву цінність. Навряд чи Вас влаштує ненормований робочий день, постійні затримки на роботі, часті відрядження. Якщо посада, на яку Ви претендуєте, передбачає це – все, співбесіду Ви *„провалили”*.

Якщо ви почнете помпезно розповідати про пройдені Вами щаблі кар'єрної драбини, інтерв'юер зробить висновок, що Ви – банальний кар'єрист. Для Вас дуже важливо підвищення посади та соціальний статус. Але якщо Ви на додачу почнете перераховувати всі свої звання та регалії, дипломи та сертифікати, то, можливо, Ви просто намагаєтесь приховати невпевненість в своєму професіоналізмі. А от якщо Ви згадаєте про опановані Вами суміжні професії, пройдені на тренінгах та курсах – тоді Ви міцний професіонал, що постійно підвищує свій рівень.

Існує декілька різновидів *„особливо хитрих”* запитань. Наприклад, існують **запитання-пастки**. Інтерв'юер може вимагати блискавичних відповідей на запитання типу *„Чи доводилось Вам давати хабарі для підписання контракту?”* Варто уникати миттєвої відповіді. Не піддавайтесь тискові інтерв'юера, а прямо скажіть, що Вам необхідно трохи часу на роздуми. Справа в тому, що на подібні запитання неможливо відповісти правильно, оскільки будь-яка відповідь може бути звернена проти Вас. До того ж, невідомо, який варіант влаштовує Ваших майбутніх роботодавців. Вам краще прямо заявити про неприпустимість такого роду формулювань. Найкраща відповідь на запитання про хабарі є такою: *„Я не хочу і не буду відповідати на це запитання, оскільки будь-яка відповідь може бути використана проти мене. Відповівши ствердно, я зізнаюсь в карному діянні. Якщо ж я скажу „ні”, то можу здатися брехуном або дурнем”*.

**Уточнювальні запитання.** Буває, інтерв'юер демонструє легку ступінь тугодум'я: Ви відповідаєте на запитання, а він каже, що не зрозумів Вас і просить повторити. Ви знову відповідаєте, а він знову Вас не розуміє – і так до нескінченості. При цьому інтерв'юер дає зрозуміти, що сильно сумнівається в Вашій здатності чітко викладати свої думки. Багато канди-

датів в такій ситуації починають панікувати та спішно намагаються довести протилежне. Цього робити не варто. Швидше за все, інтерв'юер просто намагається підловити Вас на дрібних нестиківках у відповідях або перевіряє Вашу стресостійкість. Ввічливо уточнюйте, що саме він не зрозумів та терпляче пояснюйте знову та знову. Пам'ятайте, що у Вас більш виграшна позиція – на відміну від інтерв'юера, Вам поспішати нікуди.

Наступний різновид – **неконкретні запитання**. Іноді інтерв'юер починає поводити себе, як персонаж з дитячої казки, вимагаючи від кандидата щось на зразок: „*Піди туди – не знаю куди, принеси те – не знаю що*”. Причини некоректних запитань можуть бути край різними. Найчастіше інтерв'юер очікує, що Вас „*понесе*” і Ви випадково скажете щось зайве. В такій ситуації Вам варто самим трохи пограти в нетямущість. Спробуйте уточнити, що саме хоче дізнатись інтерв'юер. Ефективна також така стратегія. На неконкретне запитання Ви даєте таку саму некоректну відповідь, після чого повідомляєте про свою готовність уточнити подробиці, якщо потрібно. При цьому не розтікайтесь думками – намагайтеся вкластися в одну-дві хвилини. Пам'ятайте – інтерв'юери не люблять односкладних відповідей „*так-ні*”, але ще більше вони не люблять базік. (До того ж, Ви можете почати говорити зовсім не те, що від Вас хочуть почути, тому чим швидше Ви зупинитесь, тим краще).

**Запитання-спотворення**. Це неприховане спотворення того, що Ви сказали, або перестановка акцентів. Використовується для того, щоб дезорієнтувати кандидата. Наприклад, інтерв'юер просить Вас розповісти про себе, а після Вашої розповіді заявляє: „*Навіщо Ви прийшли на співбесіду? Адже Ви не відповідаєте цій посаді!*” Інший приклад. Ви розповідаєте, яких видатних успіхів Ви досягли на попередній роботі, а інтерв'юер, уважно вислухавши, раптом каже: „*Я зрозумів, що Ваш бізнес-проект повністю провалився, чи не так?*” Коректне спростування таких заяв значно підвищить Ваші шанси на успіх. Не звертайтеся до просторікуватих міркувань. Лише скажіть, що сказане інтерв'юером не відповідає дійсності і Ви готові довести це на конкретних прикладах. При цьому проявляйте витримку та не поспішайте викладати свої аргументи. Якщо потрібні докази – нехай інтерв'юер сам ставить уточнювальні запитання.

**Запитання-повторення**. Під час бесіди інтерв'юер може повертатися до одного й того самого запитання декілька разів. Це своєрідна перевірка на чесність – порівнюючи розходження в відповідях, інтерв'юер намагається впіймати Вас на брехні. Відповідаючи на ключові запитання (наприклад, про минулу трудову діяльність), будьте максимально уважні в дрібницях. Подібно до шпигуна, Ви повинні добре пам'ятати усі деталі тієї „*легенди*”, яку Ви викладаєте інтерв'юеру: назва попередніх посад, тривалість роботи, розмір зарплати, кількість підлеглих, імена начальників тощо.

## 10. Незворушність

Деякі інтерв'юери намагаються вивести кандидата з рівноваги, вподоблюючись до безпристрасного єгипетського сфінкса. Вони уникають зорового контакту з Вами, ніколи не кивають у відповідь, ніколи не посміхаються, відповідають сухим та холодним тоном. На невпевнених в собі людей це справляє гнітюче враження. Їм здається, що інтерв'юер сумнівається в їхній професійній компетентності. Насправді так перевіряється самоконтроль кандидата та його впевненість у власних силах. Якщо Вам попадеться сфінкс, не лізьте зі шкіри геть, намагаючись його розворушити. Відповідайте на всі запитання спокійно та по-діловому.

## 11. Дружність

На відміну від попередньої категорії інтерв'юерів, ці щосили демонструють своє дружнє ставлення до Вас. Такий інтерв'юер дивиться на Вас „добрим батьківським поглядом”, підбадьорливо киває у відповідь, привітно усміхається, доброзичливим тоном дає поради тощо. Відповідайте йому тим самим, але будьте наготові: явна спроба отримати від Вас додаткову інформацію. Психологи називають це „ілюзією емпатії” – використання набору прийомів, щоб людина захотіла довіритися своєму співбесіднику. Можливо, таким чином Вас намагаються вивести на відвертість та вивідати подробиці, які у звичайній обстановці Ви навряд чи захотіли б повідомити (див. попередній розділ).

## 12. Грубість

Інтерв'юер в грубій формі висловлює непогодження з Вашими відповідями, звинувачує Вас у нещирості, сумнівається у Вашій здатності виконувати дану роботу, демонструє своє нехтування, подає іронічні або образливі зауваження на Вашу адресу тощо. (Як варіант: інтерв'юер починає бесіду в дружній манері, а потім раптом „вибухає” серією больових поштовхів та уколів, після яких кандидат починає запинатися від страху та щось незрозуміло бубоніти). Робиться це для того, щоб дізнатися, як Ви себе поведете в напружених ситуаціях, перевірити Вашу здатність „тримати удар”. Часто такому випробуванню піддають претендентів на керівні посади. „Потрапити під роздачу” може також фронт-персонал, який на пряму спілкується з клієнтами. До нього відносяться продавці, офіціанти, круп'є в казино, касири – ті, які на роботі повинні вміти посміхатися всім: і аристократам, і дегенератам.

Буде великою помилкою, якщо у відповідь на грубу поведінку інтерв'юера Ви станете агресивно відповідати в стилі „сам дурень”. По-перше, в такому відношенні до Вас часто немає нічого особистого. Багато зауважень, хоча й зроблених серйозно, насправді є лише маскою або стратегією інтерв'юера. Безглуздо ображатись на людину за те, що вона чесно виконує свою роботу. По-друге, грубість та хамство у відповідь зовсім не свідчать про Вашу впевненість в собі та здатність керувати людьми. Швидше навпаки. Виставляння напоказ своєї злоби, образи, гніву – це дуже часто характеризує Вас як слабку людину і майже ніколи не буде Вам на ко-



ристь.

Зберігайте незворушність, зібраність та не забувайте про почуття гумору. Гумор – найкращий вихід з такої ситуації, часто він повністю обеззброює інтерв'юерів-грубіянів. Ще Ви можете спокійно й твердо заявити, що оцінили прагнення інтерв'юера влаштувати Вам перевірку на міцність, але тепер, за можливості, хотіли б зосередитись на специфіці можливої роботи.

Існує також метод „*еластичної оборони*”. Він використовується, якщо інтерв'юер засипає Вас зауваженнями в роздратованому та невдоволеному тоні. В такому випадку краще не відповідати на кожне зауваження. Найімовірніше, Ви й не зможете цього зробити – як тільки Ви почнете спростовувати одну репліку, інтерв'юер миттєво Вас атакуватиме іншою. Слідкуйте за загальним ходом міркувань Вашого візаві та намагайтесь відповідати „*одним рипом*”, тобто однією фразою, сконцентрувавши в ній все суттєве та уникаючи нескінченних дискусій.

Інтерв'юер може спеціально нагнітати нервозність, наприклад, говорячи все голосніше і голосніше, і навіть переходячи на крик. Зазвичай так перевіряється здатність кандидата протистояти емоційному тиску. Не піддавайтесь на провокацію, продовжуйте відповідати спокійно та дружньо. Фіксуйте зміст мови інтерв'юера, не звертайте уваги на модуляції його голосу. Якщо емоції починають виплескуватись через край, знову ж, спокійно заявіть, що така атмосфера заважає Вам зосередитися. Після цього ввічливо, але твердо, попросіть інтерв'юера знизити оберти. Якщо ж справа доходить до прямих образ та знущань над Вами, то тут вже варто тричі подумати – чи дійсно Ви хочете працювати в компанії, що доручає набір персоналу таким людям?

## 6.5 Попередня співбесіда

Рідко кому при отриманні роботи вдається обмежитися лише однією співбесідою. Хіба що Вас беруть на роботу за великим блатом або ж Вам просто пощастило. Зазвичай кандидат проходить декілька етапів відбору, залежно від кількості претендентів на робоче місце, розміру та ієрархічної структури конкретної організації. Найчастіше їх три: *попередня, основна та співбесіда з головним босом* [16].

**Попередня співбесіда.** Її мета – знайомство з кандидатом та первинний відбір. Після неї зазвичай відсіюється більшість претендентів на робоче місце. Прагнучи відмежувати себе від зайвих клопотів, багато організацій доручають первинний відбір кадровим агентствам.

**Основна співбесіда.** Більш конкретна та поглиблена. Нерідко вона проходить у формі конкурсного відбору (екзамену на відповідність). В свою чергу, може складатись з декількох етапів.

**Співбесіда з головним босом** (директором фірми). Часто носить ритуальний характер та передує безпосередньому вступу на посаду.

На кожному етапі існує маса підводних каменів. Тому розглянемо все

це по порядку.

*Почнемо з попередньої співбесіди.* Пам'ятаєте старий жарт про те, хто в театрі найголовніший? Правильно – дядько Василь, електрик. Від нього, а не від головного режисера залежить, чи зможуть актори вийти на сцену. В нас така сама ситуація. Директор чи його заступник рідко контролюють попередній відбір кадрів (хіба що організація невелика або великий бос обожнює особисто займатися цими питаннями). Значно частіше першу співбесіду доручають дрібному клерку, від якого й залежатиме Ваша подальша доля. В дрібних фірмах ці функції зазвичай виконує секретарка, в більших – спеціальний менеджер з персоналу. Наявність останньої посади свідчить про солідність та респектабельність організації. Запам'ятайте головне – до їх рекомендацій боси рідко прислуховуються, а от відсіяти Вас „дрібнота” може елементарно. Тому не варто демонструвати їм своє нехтування або перевагу! Поводьтеся тактовно та акуратно.

На першій співбесіді не прийнято вимагати від кандидата які-небудь документи. Все ж візьміть на зустріч усі необхідні папери: дипломи, рекомендації, свідоцтво про закінчення курсів тощо. Продемонструвавши їх в потрібну мить, Ви надасте додаткову вагу та переконливість своїм претензіям на робоче місце.

Запитання на такій співбесіді можуть бути найрізноманітнішими (*див. Провокаційні запитання*). В більшості випадків вони не виходять за рамки того переліку, що був поданий в одному з попередніх розділів (*див. Підготовка до співбесіди*). Менеджер з персоналу, що проводить співбесіду, часто є професійним психологом. В результаті він, окрім Вашого резюме, може покласти на стіл шефа висновок про Вашу професійну придатність. Тому, щоб не провалити співбесіду, потренуйтеся на предмет самопрезентації (*див. Основи самопрезентації*).

І не забувайте, що майже всі співбесіди закінчуються фразою: „*Ми з Вами ще зв'яжемося пізніше і повідомимо про своє рішення*”. В силу різних обставин роботодавці не люблять прямо відмовляти кандидатам, а звертаються до ввічливих та розпливчатих формулювань типу „*Ми подумаємо...*”, „*Ми зателефонуємо...*” тощо. Все ж не намагайтеся „видавити” конкретне рішення з інтерв'юера – це ні до чого доброго не приведе. Але й не спокушайтеся – в дев'яти з десяти випадків Вам більше ніхто не зателефонує. Таке життя.

З іншого боку, якщо Вам сказали, що зателефонують протягом тижня, а пройшло вже значно більше часу, немає нічого страшного в тому, щоб самому поцікавитись результатом. Хоча, якщо протягом декількох тижнів Вам так і не повідомили своє рішення, то все й так зрозуміло. Однак бувають винятки.

Якщо Ви вирішили нагадати про себе, намагайтеся зв'язатися саме з тим, хто Вас інтерв'ював. Нагадайте співрозмовнику дату вашої зустрічі і поцікавтеся, чи прийняла фірма рішення стосовно Вас. І ще: не блефуйте.

Не починайте розповідати про цікаву пропозицію, яку Ви нібито отримали від іншої організації і тепер не знаєте, як вчинити. Це старий і заялений трюк. Кожен менеджер-кадровик зустрічався з ним по десять разів на день. Краще скажіть, що Вас цікавить відповідь на конкретне питання: маєте Ви шанси – так чи ні. І нічого більше.

Будемо вважати, що Вам все-таки пощастило і Вас відібрали до групи основних претендентів. Це значить, що на Вас чекає друга співбесіда, вже більш конкретна та тривала.

*Основна співбесіда.* Якщо Ви очікуєте отримати роботу, в якій головне – наявність якихось чисто ділових навичок, то Вам легше. Достатньо продемонструвати свої вміння, і робоче місце – Ваше. Набагато складніше, якщо Ви претендуєте на посаду, що потребує вміння спілкуватися з людьми, наявності організаторських здібностей, здатності швидко приймати оптимальні рішення, психологічної сумісності із керівниками та співробітниками. В цьому випадку Вас можуть піддати тривалим маніпуляціям. Ймовірність останніх сильно зростає, якщо Ви попадаєте в особливо „просунуту” фірму, в якій працівники служби персоналу люблять застосовувати сучасні технології відбору кадрів. Технологій зараз багато: психологічне тестування, психофізіологічне обстеження, ділові ігри, ситуаційні та стресові інтерв'ю тощо. Про деякі з них розповімо пізніше.

Найімовірніше, основну співбесіду з Вами проводитиме людина, під чийм безпосереднім керівництвом Вам доведеться працювати в подальшому. Тому така співбесіда плавно перетікає в тривалий та стомлюючий екзамен на відповідність. Ви будете змушені демонструвати конкретні знання та вміння, необхідні для успішного виконання професійних обов'язків.

Запитання ставляться професійного характеру, зорієнтовані на розв'язання актуальних проблем. Щось на зразок „Що ви робитимете, якщо... (далі йде опис якоїсь критичної ситуації)”. Найнеприємніше у тому, що всі ці завдання носять суб'єктивний характер. Екзаменатор ставить ті запитання і моделює такі ситуації, на які сам знає відповідь. Не дивлячись на те, що на розв'язання цих проблем він витратив не один день, від Вас він вимагатиме негайної відповіді. Тому, навіть якщо Ви й не знаєте правильного рішення, не комплексуйте. Це зовсім не привід для самокатування та сумнівів у своїх професійних здібностях. Якщо Вам ставлять надто складні запитання, не піддавайтесь психологічному тиску інтерв'юера, а вимагайте часу на роздуми. Пам'ятайте – та відповідь, яка найпершою приходить в голову, не обов'язково виявиться правильною. Витратьте декілька хвилин на роздуми.

І ще один нюанс. Давно помічено, що чим молодший Ваш екзаменатор, тим він амбіційніший. І тим з більшим натхненням він шукає діри у Ваших професійних навичках – щоб продемонструвати Вам (та самому собі) власну перевагу. Тому не намагайтесь довести, що Ви розумніші за Вашого

майбутнього шефа, навіть якщо це насправді так. Залиште йому поле для маневру та привід для вдоволення самолюбства. Але не можна виглядати повним профаном! Тут важливо дотриматися міри, Ви повинні показати себе компетентним та висококваліфікованим спеціалістом.

На співбесіді дуже важливо швидко зорієнтуватися, яку нішу в організації Вам пропонують заповнити. Це потрібно, щоб зрозуміти, які Ваші особисті якості, окрім чисто професійних, зможуть бути корисними для роботодавця, та змусити його щиро дивуватися, як це його фірма досі могла існувати без такого цінного працівника?

Якщо під кінець інтерв'ю запитання починають зосереджуватися на більш приємних для Вас темах: *коли Ви могли б приступити до роботи, яку заробітну платню хотіли б отримувати* тощо – це гарна ознака. Співбесіда проходить вдало і Ви є реальним претендентом на робоче місце.

## **6.6 Основи візуальної психодіагностики**

Під час співбесіди не забувайте про свою головну задачу – продемонструвати свою кваліфікацію та особисті якості, що відповідають пропонованій посаді. Спостерігаючи за інтерв'юером, будьте готові при необхідності внести до своєї поведінки корективи. Тут Вам допоможе правильне тлумачення деяких особливостей поведінки інтерв'юера [27]:

- якщо інтерв'юер постійно опускає повіки, то Ви для нього стали нецікаві чи просто набридли, або ж він відчуває свою перевагу над Вами. Про це саме свідчить машинальне малювання на папері. Коли Ви помітили дещо подібне, значить Вам потрібно щось змінити, якщо Ви зацікавлені в успішному завершенні інтерв'ю;

- почухування вуха означає бажання Вашого співбесідника відмежуватися від слів, які він чує. Іншим варіантом дотику до вуха є потирання вушної раковини, потягування мочки вуха в спробі прикрити нею слуховий отвір. Цей жест говорить про те, що інтерв'юер наслухався вдосталь та хоче, можливо, висловитися сам;

- пози та жести, що свідчать про критичну оцінку: підборіддя опирається на долоню, вказівний палець, витягнутий вздовж щоки, решта пальців зведені разом і розташовуються під підборіддям. Якщо все це супроводжується нахилом корпусу в бік від Вас, то оцінка Ваших слів критична або негативна. Збирання, вискубування неіснуючих кошлатостей з костюму також свідчать про незгоду. Роблячи це, інтерв'юер зазвичай сидить, відвернувшись від Вас, та дивиться в підлогу. Це найхарактерніший жест незгоди;

- бажання завершити бесіду проявляється подачею корпусу вперед, при цьому руки лежать на колінах або тримаються за край столу, ноги згинаються в колінах (складається враження, що співбесідник от-от встане). Показником такого бажання є також жест, коли інтерв'юер знімає окуляри та демонстративно відкидає їх в сторону. Якщо будь-який з цих жестів

з'являється під час співбесіди, варто взяти ініціативу в свої руки. Спробуйте чимось зацікавити інтерв'юера або перший запропонуйте завершити бесіду. Це дозволить Вам зберегти психологічну перевагу та керувати ситуацією.

### **6.7 Співбесіда з майбутнім керівником**

Якщо попередні етапи пройшли для Вас вдало, Вас запросять на заключну співбесіду з президентом – директором фірми або його заступниками. Це значить, що Вас вважають головним претендентом на робоче місце. Або, в гіршому випадку, Ви є одним з двох-трьох найбільш ймовірних кандидатів. Як не дивно, але заключна співбесіда з великим босом – це найлегший етап у пошуку роботи. Часто вона є лише візитом ввічливості та носить суто ритуальний характер (особливо, якщо фірма велика та в своїй щоденній діяльності Ви не будете тісно спілкуватися з її керівником).

Існує цікава психологічна закономірність – справити гарне враження на великого начальника набагато легше, ніж на дрібного клерка. Хоча потрапити до першого значно складніше. Причини цього не розглядатимемо. Просто запам'ятайте: чим вище місце в ієрархії фірми, яке займає Ваш співрозмовник, тим легше Вам буде досягти потрібних результатів.

Якщо Ви отримали таке запрошення, до Вашої заповітної мети лишається лише один крок. Головне – зробити його правильно. Все, що потрібно, – справити враження відповідального та добросовісного працівника.

Керівники зазвичай цікавляться питаннями загального характеру: чим Ви можете допомогти його фірмі, чим Ви будете корисні його бізнесу, чи достатній у Вас досвід, які Ваші плани на майбутнє тощо. У вузько-професійні питання вони не вникають. Відповідайте бадьоро, не задумуючись, завжди пропонуйте декілька можливих варіантів.

Пам'ятайте, що будь-який керівник – не лише абстрактний начальник без ознак статі. Перш за все, це – жінка або чоловік. І підходи до них повинні бути зовсім різними. Зрештою, це все не значить, що коли Ваш майбутній начальник протилежної статі, то Вам вдасться зайняти робоче місце лише завдяки Вашій ефектній зовнішності. І майже напевно, що, якщо Ви поводитиметеся занадто ризиковано, то Вам відмовлять. Досвідчені керівники не лише самі тримаються подалі від „*красунчиків*”, а й намагаються вберегти свій колектив від них.

Поговоримо про те, в чому ж різниця вимог при прийомі на роботу до представників протилежної статі.

Психологи стверджують, що керівник-жінка, якою б сильною вона не була, підсвідомо хоче бачити в своєму працівникові-чоловікові людину,

здатну її підтримати у скрутну хвилину. Вона хоче, щоб він був надійним, як стіна, за якою іноді можна сховатися. Крім того, вона майже завжди хоче бачити в своєму співробітникові партнера, який вносив би до діла те, чого їй самій не вистачає. В керівників-жінок добре „приживаються” ті чоловіки, які:

- а) привносять у справи достатню кількість чоловічої енергетики;
- б) мають логічний, раціональний тип мислення;
- в) стримані в емоціях та не ображаються на свого керівника (все ж – жінка), навіть коли він буває явно неправий.

Однак на співбесідах жінка-керівник здатна вивернути з кандидата всю душу, намагаючись дізнатись: чи маєте Ви якості, на які вона розраховує? Як і всяка жінка, вона має прекрасно розвинену інтуїцію, тому необхідно бути з нею якомога обережнішим. Намагайтесь нічого зі своєї минулої кар’єри не прикрашати, тому що Ваша брехня буде помічена. Навіть якщо вона промовчить, на роботу Вас точно не візьмуть. До речі, саме жінки-керівники користуються репутацією найбільш „кровожерливих” при прийомі на роботу і в подальшому рідко пробачають власним підлеглим. У всякому випадку, ніколи не забувають їхніх помилок.

З чоловіками все простіше. Чоловік-керівник найчастіше хоче, щоб його робітник, перш за все, був відмінним професіоналом та нічого не напсував у відлагодженому механізмі організації. Зовсім добре, якщо кандидат виявиться здібним генерувати нові ідеї. Щоправда, він ще повинен і довести, що знає шляхи їх втілення у життя.

Набрехати чоловікові-керівникові значно простіше, ніж жінці. Але будьте обережні: це вилізе боком в майбутньому, оскільки Ваша брехня рано чи пізно буде розкрита.

## **6.8 25 причин відмови претенденту в роботі**

*Претенденту можуть відмовити в роботі через таке:*

1. Жалюгідний зовнішній вигляд;
2. Манери всезнайки;
3. Невміння висловлюватися: слабкий голос, погана дикція, лексичні помилки;
4. Відсутність плану кар’єри: чітких цілей та завдань;
5. Недостатня щирість та врівноваженість;
6. Відсутність зацікавленості та ентузіазму;
7. Надмірна концентрація уваги на грошах;
8. Низькі успіхи під час навчання;
9. Прагнення до самовиправдання, посилення на несприятливі фактори;
10. Недостатність такту;
11. Зневажливі відгуки про попередніх роботодавців;
12. Виражене небажання вчитися новому;
13. Недостатня жвавість;

14. Небажання дивитись в очі співрозмовнику;
15. Нерішучість;
16. Недостатність знань із спеціальності;
17. Відсутність зацікавленості до організації чи галузі, в якій прагне працювати;
18. Низький моральний рівень;
19. Лінощі;
20. Нездатність сприймати критику;
21. Відсутність розуміння цінностей досвіду;
22. Радикальність ідей;
23. Запізнення на співбесіду без поважних причин;
24. Невихованість;
25. Невизначеність відповідей на запитання роботодавця.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Розкрийте суть підготовки до співбесіди з роботодавцем.
2. Охарактеризуйте особливості вимог інтерв'юерів при проведенні співбесіди.
3. Поясніть суть запитань, які може Вам поставити інтерв'юер при проведенні співбесіди.
4. Наведіть перелік запитань, які доцільно Вам поставити інтерв'юеру.
5. Обґрунтуйте важливість розробки стратегії відповідей на запитання інтерв'юера та манери Вашої мови.
6. Наведіть позитивні та негативні сигнали Вашої поведінки при співбесіді з роботодавцем.
7. Розкрийте суть поняття „корпоративна культура”.
8. Охарактеризуйте особливості рекомендацій для ефективної самопрезентації.
9. Опишіть характерні найпоширеніші помилки при проходженні співбесіди.
10. Поясніть суть провокаційних запитань інтерв'юерів при проведенні співбесіди.
11. Опишіть особливості та порядок проведення попередньої співбесіди з роботодавцем.
12. Розкажіть про порядок проведення основної співбесіди.
13. Розкрийте суть та значення візуальної психодіагностики.
14. Опишіть особливості підготовки до співбесіди з майбутнім керівником (директором фірми).
15. Охарактеризуйте особливості підготовки до співбесіди з майбутнім керівником-жінкою.
16. Перерахуйте основні причини відмови претенденту в роботі.

## Розділ 7 ПІДГОТОВКА ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

### 7.1 Формування особистого досьє

Перед тим, як Ви почнете активний пошук роботи, не полінуйтеся й зберіть всі необхідні документи: дипломи, рекомендації, свідчення про закінчення курсів... Загалом, знайдіть усе, що на Вашу думку додасть Вам додаткової „ваги” в очах роботодавців. Що б там не говорили, папірці з круглими печатками в нашій країні усе ще справляють враження. Не обов’язково Вам знадобляться всі документи. Але коли на одне робоче місце претендує 40 – 50 осіб, навіть такий дріб’язок, як сертифікат учасника бізнес-тренінгу, може схилити чашу ваг и на користь конкретного кандидата.

Якщо Ви студент і поки що не маєте професійного досвіду – не втрачайте надію. Згадайте свої університетські роботи (*диплом, курсові роботи, виробничу практику, суспільні проекти, у яких Ви брали участь, тощо*). Попросіть рекомендаційні листи у свого наукового керівника або на кафедрі, де проходили спеціалізацію. Навряд чи Вам відмовлять. А офіційний лист, підписаний маститим професором і скріплений університетською печаткою, послужить Вам гарну службу. Тільки не забудьте вказати, яку саме роботу Ви виконували під час навчання. Побільше конкретики! Постарайтеся показати себе людиною, що вже має досвід і свої напрацювання [22].

При складанні особистого досьє подумайте про список солідних людей, які, на випадок чого, зможуть дати Вам рекомендації. На співбесіді або під час заповнення анкети від Вас можуть зажадати їхні імена та контактні дані.

Серйозні роботодавці напевно зацікавляться причиною Вашого звільнення з попереднього місця роботи й спробують її з’ясувати. Можуть, наприклад, подзвонити у Вашу колишню фірму й запитати думку про Вас у Вашого колишнього начальника. Існують й інші методи перевірки. Тому якщо Вас звільнили з попередньої роботи, а Ви не знаєте за що, подзвоніть своєму колишньому начальникові, щоб з’ясувати причину. Якщо Ваше пояснення буде розходитися з тим, про що потенційні роботодавці довідаються по своїх каналах, результат виявиться малоприємним для Вас.

Взагалі, не варто боятися таких перевірок. У нас – не Америка. При проханні охарактеризувати свого колишнього працівника наші начальники звичайно відбуваються загальними фразами, незалежно від фактичних причин звільнення. Мовляв, був такий, працював нормально тощо. Звичайно, це якщо Вас звільнили не зі скандалом і без звинувачень у карних злочинах. Тому, якщо Ви, звільняючись з попереднього місця роботи, не прихопили з собою парочку комп’ютерів, не „злили” конкурентам комерційну інформацію й поводитись пристойно – можете спати спокійно.

А ще краще – заздалегідь підготуйте письмові відгуки з попередніх місць роботи. Правильно складений рекомендаційний лист зазвичай на порядок знижує ймовірність того, що потенційні роботодавці стануть утруд-



нювати себе дзвінками у Вашу колишню фірму.

Рекомендаційний лист повинен бути надрукований на фірмовому бланку й завірений печаткою фірми. (Взагалі, відповідно до правил ділового етикету потрібно щось одне: або фірмовий бланк, або кругла печатка. Але в нашому випадку чим більше ознак „солідності”, тим краще.) Не забудьте також про підпис посадової особи (не нижче начальника відділу).

Направляти резюме потенційному роботодавцеві можна разом із супровідним листом. Його головне завдання – пояснити деякі аспекти резюме й показати цінність кандидата для роботи, на яку той претендує.

Мода на супровідні листи прийшла до нас, як і багато іншого, із Заходу. У друкованих і електронних виданнях, присвячених пошуку роботи, часто можна зустріти таке твердження: „Незалежні дослідження, проведені недавно в США, показали, що 75% керівників вважають супровідний лист не менш важливим, ніж саме резюме”. Бездумно тиражуючи цю цитату, журналісти забувають, що американська й наша трудові культури усе ще значно відрізняються.

На Заході супровідний лист – це витончений спосіб зацікавити потенційного роботодавця в своїй кандидатурі й показати свою цінність для роботи, на яку претендуєш. Мовляв, все життя мріяв працювати у Вашій прекрасній фірмі, у такого прекрасного начальника, буду одержувати щире задоволення від роботи у Вашій компанії й під Вашим чуйним керівництвом. Загалом – готовий служити вірою й правдою.

І ще. Якщо в столичних мегаполісах, де повно іноземних компаній і народ завжди в курсі останніх віянь бізнес-моди, звична такого роду практика, то в глибинці супровідний лист сприймається не інакше, як „ліві понти”. Тому займатися цією справою треба обережно.

Взагалі, щоб зацікавити потенційного роботодавця, в 90% випадків досить грамотно складеного резюме. Супровідний лист необхідний, якщо у Вашому резюме є аспекти, які, можливо, можуть говорити не на Вашу користь і які неможливо приховати. У такому випадку варто додатково пояснити „слизькі” моменти Вашої трудової біографії й повідомити, чому у Вас викликає інтерес дана посада. Супровідний лист повинен довести роботодавцеві, що, не дивлячись ні на що, Ви ідеально підходите на цю посаду.

## **7.2 Написання листів**

Ефективним способом звернути на себе увагу при пошуку роботи є лист до роботодавця [3].

*Листи пишуться для:*

- відповіді на рекламне оголошення про вакансію;
- інформування роботодавців про пропозиції;
- супроводу анкет та резюме.

Листи можуть бути *інформаційними, супровідними і рекомендаційними*.

### 7.2.1 Стиль ділових листів

Ведення ділової кореспонденції – це справжнє мистецтво, опанувати всі таємниці якого вдається аж ніяк не кожному, і яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене. Відомий американський публіцист і маркетолог Рон Теппер гірко зауважує, що в „сучасному світі панують відео та усна мова, а добре написані ділові листи та записки рідкість”. І з ним можна погодитись. Адже зазвичай ми дбаємо лише про те, щоб чітко викласти інформацію, і забуваємо, що ця кореспонденція – не просто важлива частина бізнесу, але й Ваше обличчя. Із тексту листа повинен вимальовуватись образ автора – надійного партнера, чесного конкурента, постійного клієнта тощо.

Отже, кілька традиційних і нетрадиційних порад і принципів, дотримуючись яких Ви зможете досягти цього.

**Будьте лаконічні.** Ділові листи не повинні бути надто довгими, якщо цього не потребує ситуація. Намагайтесь викласти інформацію чітко та по суті, без зайвих „ліричних відступів”. Саме такий лист характеризуватиме Вас як досвідченого кореспондента, що не зловживає чужим часом і увагою, досконало володіє мистецтвом письмового спілкування. Не забувайте, що стислість вважається сестрою таланту. *Пишіть коротко і просто!*

**Стежте за логічністю та послідовністю викладення.** Ще однією надзвичайно важливою умовою успіху Вашого листа є логічність та послідовність викладення. Стежте за розвитком своїх думок та способом їх втілення на папері. Неприпустимо, щоб лист був безладним і непослідовним, інакше адресат навряд чи зрозуміє, з якою метою його писали. Основну увагу приділяйте найсуттєвішому, а згодом, за необхідності, переходьте до другорядного. Для цього можна скористатися такими **висловами-зв'язками**: *дозвольте також...; при нагоді прошу Вас...; ми також могли б... тощо.*

Не забудьте також розбити текст на смислові абзаци – це значно полегшить його сприймання!

**Намагайтесь уникати багатозначності та надміру іншомовних слів.** Пишучи ділового листа, завжди слід дбати про того, кому він адресований і не завдавати клопотів із „розшифруванням” його змісту. Особливо це стосується вживання у тексті багатозначних слів і формулювань та слів іншомовного походження, зрозуміти які можна по-різному. Тому, якщо Ви не бажаєте зайвих непорозумінь, краще уважно, навіть прискіпливо перечитайте свого листа. Усувайте найменшу двозначність! Суть справи повинна бути викладена чітко, зрозуміло, і не викликати сумнівів чи запитань.

**Будьте ввічливі.** Ввічливість повинна бути духовною потребою кожної людини. Але особливо брак ввічливості, невміння дотримуватись етикету відчутні у діловому усному спілкуванні та кореспонденції. Адже одне недоречно вжите слово, невдало сформульоване речення можуть зруйнувати

так дбайливо вибудовану „споруду” Вашої справи, спричинити до розриву стосунків, похитнути віру в людську та професійну порядність. Не кажучи вже про те, що слова „дякую” та „вибачте” і доречно використовувані „ділові компліменти” повинні стати невід’ємними елементами Вашої мови як усної, так і письмової.

Вважайте слова „дякую” та „вибачте” *наріжними каменями свого стилю спілкування.*

**Уникайте категоричності.** Намагайтесь, щоб тон Вашого листа був доброзичливим (не наказовим!). Якщо Ви поважаєте свого адресата і самого себе, спробуйте обійтися без категорично-наказових виразів і штампів типу:

- слід негайно вжити заходів...;
- вимагаємо негайно...;
- категорично забороняємо Вам... тощо.

**Уникайте заперечувальних форм.** Заперечення, звичайно, не завжди найкращий спосіб відповіді адресатові чи впливу на нього. „*Ми не можемо...*”, „*ми не погоджуємось...*”, „*я не маю наміру...*” – ці вислови не викличуть позитивних емоцій. І якщо ситуація склалася так, що без заперечної вставки „*не*” Вам не обійтися, спробуйте іншими засобами пом’якшити тон листа:

- Ви повинні зрозуміти, що цього разу ми не в змозі...;
- мені дуже прикро, але...;
- на превеликий жаль я не зможу... – форми стилістичного пом’якшення можуть бути дуже різні.

І ще одне – вступним і заключним елементом Вашого листа повинен бути вступний і заключний комплімент, навіть якщо лист написаний не з найприємнішого приводу.

**„Нетрадиційність” ділового стилю: використання гумору та „магічних слів”.** „*Лист, написаний з почуттям гумору, – стверджує Рон Теппер, – може завоювати для Вас майбутнього клієнта. Він покаже, що автор листа – жива людина, приємна і чуйна, зовсім не бюрократ і не мішок з грішми та кам’яним серцем*”.

**Завершальні речення** тексту також можуть бути дуже різні – зрозуміло, що зміст їх залежить від того, про що йшлося вище у листі. Так, наприклад, Ви можете повторити подяку, висловлену на початку чи просто подякувати за допомогу:

- ще раз дякую Вам за допомогу...;
- дозвольте ще раз подякувати Вам... тощо.

Досить поширеною формою закінчення у ділових листах є висловлення **сподівання, надії:**

- сподіваюся отримати Вашу відповідь найближчим часом...;
- маю надію, що невдовзі особисто зустрінуся з Вами...;
- розраховую на тісне і взаємовигідне співробітництво... тощо.

Наприкінці листа можна вдатися до **запевнення** адресата – дуже часто воно є доречним і корисним, оскільки відіграє роль психологічного підкріплення усього сказаного в листі:

- я зателефоную Вам, щоб домовитися про взаємно зручний час для зустрічі...;

- був би радий співпрацювати з Вами і чекатиму Вашої відповіді... тощо.

Завершальним у листі може бути також **прохання** (зателефонувати, найближчим часом дати відповідь, надіслати документи тощо).

**Прощальні фрази** у діловій кореспонденції також можуть бути різними, але ні в якому разі не панібратськими чи фамільярними:

- з найкращими побажаннями;

- з вдячністю та найкращими побажаннями;

- бажаємо успіхів! тощо.

І ще одна порада. Ваш лист уже написаний, ретельно перевірений. Ви вклали його у конверт і... Зупиніться, будь ласка. Не поспішайте заклеювати і відправляти, відкладіть на деякий час убік, а згодом перечитайте ще раз.

Дайте листу „*полежати у шухляді*”, забудьте про нього, знову уважно прочитайте „*свіжим*” оком. А ще краще – спробуйте стати на місце адресата: чи все зрозуміло, чи немає неточностей і двозначностей тощо. Якщо треба, внесіть необхідні корективи чи уточнення і лише тоді відправляйте за призначенням.

### 7.2.2 Обов'язкові реквізити листів

**Звертання** – вказує на офіційний та почесний титул адресата, наприклад: *Пане, Шановний пане ...* тощо [22].

**Комплімент** – це засвідчення ввічливості, яким починається або закінчується лист, наприклад:

- прийміть, пане Посол, запевнення у моїй високій повазі...;

- з глибокою повагою, цілком щиро Ваш або просто щиро Ваш тощо.

**Підпис** засвідчує цей документ. Прізвище особи, уповноваженої поставити свій підпис, зазвичай подається у кінці документа.

**Дата** має містити день, місяць, рік і місце написання листа. Ці дані не пишуть у скороченому вигляді.

**Адреса** – повністю посада, прізвище та адреса. Розміщують угорі або внизу першої сторінки документа залежно від його характеру та повторюють на конверті.

У діловому листуванні існує ряд **загальноприйнятих правил** [25]:

1. Службові листи пишуть на чистому бланку або на аркуші паперу лише з його лицьової сторони.

2. У міжнародній практиці писати довгі листи не прийнято, але якщо лист більше однієї сторінки, то в кінці аркуша треба поставити „*далі буде*”

(„continued over”).

3. Кожна сторінка, окрім першої, нумерується арабськими цифрами.

4. Службові листи друкуються на машинці, комп'ютері, передаються факсом. Ширина поля з лівого боку – не менше 2 см. Сам текст листа друкується через 2 чи 1,5 інтервалу. Абзац з крайнього рядка – 5 інтервалів, а звертання до адресата пишеться без абзацу.

5. Вихідна інформація офіційного характеру не повинна містити будь-яких позначок, ініціалів машиністки, номерів телефонів тощо.

6. У тексті не допускають виправлень, підчищень.

7. Конверти мають бути відповідного розміру.

8. Резолюції на усіх видах вхідної кореспонденції робляться олівцем або на окремих аркушах паперу та підколюються.

9. Лист складається текстом всередину. Найважливіші ділові листи бажано не перегинати, а надсилати у великих цупких конвертах.

10. Якщо Ви надсилаєте вітальні листівки, слід пам'ятати про те, що ставити лише підпис прийнято на офіційному привітанні. Особиста листівка повинна містити хоча б кілька рядків.

11. На телеграфний запит потрібно дати відповідь протягом трьох днів. На лист – до десяти днів. Якщо запит потребує детального розгляду, то протягом трьох днів слід повідомити, що лист прийнято до відома, і дати остаточну відповідь протягом тридцяти днів.

***Пам'ятайте!** Якщо Ви хочете досягти успіху, подбайте про те, щоб Ваш лист і за формою і, звичайно ж, за змістом був конкурентоспроможним, психологічно вирашним і з першого погляду викликав повагу і бажання мати з Вами справу.*

### **7.3 Супровідний лист**

#### **7.3.1 Вимоги до змісту та оформлення супровідного листа**

Супровідний *лист повинен бути коротким*, складатися не більше, ніж з двох – трьох абзаців, але він повинен привернути увагу до Вас і показати Вашу цінність для роботи, на яку Ви претендуєте [30].

**Почати лист** потрібно з пояснення того, чому Ви звертаєтесь до даного роботодавця: нагадування про минулу зустріч або телефонний дзвінок, посилення на людину, знайому адресу або на якусь інформацію про дану особу чи організацію, яка запропонувала Вам звернутися. Було б добре, якби Вам вдалося написати декілька приємних слів про конкретні успіхи або досягнення даної особи чи організації.

**Основна частина** коротко визначає Ваші професійні здібності і попередні успіхи, які підтверджують Вашу необхідність і бажання працювати.

**Заключна фраза** повинна містити програму Ваших подальших дій: дзвінок на призначений час, якщо Він влаштовує адресата тощо.

### 7.3.2 Правила складання супровідного листа

**1. Знайте Ваших адресатів.** Постарайтеся врахувати стиль фірми чи організації та особисті якості конкретного адресата, якщо вони Вам відомі. Якщо ж Ви майже нічого не знаєте про дану організацію, можна показати себе спеціалістом в даній галузі, згадавши про відомі Вам ключові проблеми.

**2. Зацікавлюйте.** Найкращий спосіб привернути увагу – говорити про те, що цікавить співрозмовника. Дуже добре, якщо Ви почнете лист цитатою із надрукованих висловів адресата.

**3. Привертаючи увагу, утримуйте її.** Але розповідаючи про свої успіхи і минулий досвід, уникайте повторів „Я! Я! Я!”.

**4. Намагайтеся чітко висловлювати свою мету.** Ні в якому разі не використовуйте в листі шматки резюме, за необхідності обов'язково перефразуйте інформацію.

**5. Ваша мета – переконати читаючого в тому, що Ви можете зацікавити дану компанію.** Вас оцінять, якщо Ви зможете показати це на конкретних прикладах.

Не рекомендується надсилати виготовлені на розмножувальній апаратурі копії супровідних листів та резюме.

### 7.3.3 Зразки листів

#### Супровідний лист

Кушнір Анна Петрівна  
проспект Гагаріна, б. 17, кв. 55  
21027 Вінниця,  
Телефон: 75 57 07

Шановний Олексію Степановичу!

Направляю Вам своє резюме й прошу розглянути мою кандидатуру на вакансію (конкретизуєте відповідно до оголошення). Мені 27 років, фінською мовою володію на рівні побутового спілкування, англійською – вільно. Я закінчила філологічний факультет КНУ імені Тараса Шевченка (англійська та французька мови). Мене приваблює перспектива кар'єри в туристичному бізнесі, в свій час познайомилась з аспектами даного напрямку, працюючи гідом-перекладачем у студентські роки.

Я була б рада отримати запрошення на співбесіду, щоб при особистій зустрічі обґрунтувати свої можливості приносити фірмі значну користь завдяки своїй кваліфікації та настрою на позитивний результат.

Сподіваюсь поспілкуватися з Вами по телефону протягом тижня, щоб погодити можливий час зустрічі. Дякую Вам за увагу.

З повагою, Анна Кушнір

**Супровідний лист молодого  
спеціаліста або студента**

Директорові СП  
„Мікрокомунікаційні системи”  
Іваненку П. В.  
вул. Широка, 112,  
Київ-017

Олег Корчевний  
вул. Космонавтів, 40,  
21021 Вінниця,  
(0432) 44-77-21  
18 квітня 2013 р.

Шановний Петре Васильовичу!

Як досвідчений програміст, що закінчує магістратуру у Вінницькому національному технічному університеті, хочу зробити запит інформації про можливі вакансії на літо в СП „Мікрокомунікаційні системи”. Я зацікавлений у роботі, яка дала б мені можливість поєднати знання програміста і спеціаліста у сфері електротехніки. В резюме у додатку вказано, що в мене великий досвід роботи, і я завжди радий новим можливостям себе проявити.

Для мене важливий практичний досвід в поєднанні з отриманими академічними знаннями. Я пишаюся тим фактом, що самостійно оплачую свою освіту, працюючи за спеціальністю. Отриманий професійний досвід позитивно відобразився на якості навчання і допоміг легко засвоїти матеріал за спеціальністю.

Розумію, що пріоритетами під час розгляду претендента є не потенційний досвід та отримана освіта, а професійні навички та досягнення, якими він володіє. Сподіваюся, що інформація, вказана в моєму резюме, дасть Вам уявлення про мій потенціал і дозволить мені сподіватися на позитивне рішення.

Я був би радий стати частиною Вашої команди і внести свій вклад в реалізацію корпоративних цілей компанії. Буду готовий розпочати роботу з 15 червня 2013 року. Ви можете зв'язатися зі мною за вказаною адресою або по телефону (0422) 44-77-21.

Дякую за Ваш час та увагу.

З повагою, Олег Корчевний

**Зразок листа:**

Директорові СП  
„Мікрокомунікаційні системи”  
Іваненку П. В.  
вул. Широка, 112,  
Київ-017

Василь Сторожук  
пр. Юності, 17,  
21021 Вінниця,  
(0432) 66-77-42  
1 квітня 2013 р.

Вельмишановний пане Іваненко!

Один з працівників Вашої компанії повідомив мене, що незабаром Ви будете наймати на роботу монтажників, і я хотів би запропонувати свою кандидатуру. Як Ви довідаєтесь з доданого до цього листа резюме, у мене є певний досвід у цій сфері діяльності. Вважаю, мої особисті якості (працездатність, зацікавленість у своїй роботі) та професійні навички відповідають вимогам Вашої компанії.

Буду вдячний, якщо Ви надішлете мені інформацію про вакансію і анкету для прийому на роботу.

Сподіваюсь на Вашу швидку відповідь на мій запит.

З повагою,

Сторожук В. П.

**Зразок листа (реакція на статтю в газеті):**

Шановний...

Я прочитав у тижневому примірнику „*RIA*”, що Ви отримали дозвіл на будівництво нового супермаркету у м. Вінниці. Мені спало на думку, що Вам буде потрібний новий персонал, тому я б хотів запропонувати свою кандидатуру для роботи у магазині.

Я маю 5 років досвіду роботи у торгівлі, включаючи супермаркети, обслуговування, роботи на складах і касових апаратах. Більш докладно про мою попередню роботу Ви можете дізнатися з резюме, що додається на Ваш розгляд. Я готовий до співбесіди у будь-який час. З нетерпінням чекаю на Вашу відповідь.

З повагою,

Орлик С. О.



### **Зразок оголошення про вакансію: СЕКРЕТАР**

Потрібен секретар з досвідом секретарської роботи для трьох партнерів, що працюють у невеликій компанії. Обов'язкове знання комп'ютера та вміння роботи з текстовим редактором. Кандидат повинен вміти гарно спілкуватися, вести розмову телефоном. Іноді вимагатиметься понаднормова праця. Бажано, щоб кандидати на роботу мешкали в радіусі 10 км від офісу.

Пишіть: пану Хоменку В. І.,  
„ПДП Продакшен”,  
вул. Шевченка, 266, офіс 78,  
Черкаси 003  
*Докладно про свій досвід*

### **Зразок листа-звернення**

Хоменку В. І.  
„ПДП Продакшен”  
вул. Шевченка, 266, офіс 78,  
Черкаси 003

Оксана Коваль  
вул. Благовісна, 244, кв.207,  
тел. (0472) 47-61-59  
Черкаси 015

Вельмишановний пане Хоменко!

Я звертаюсь до Вас у зв'язку з оголошенням щодо вакансії секретаря у „Черкаси Пост” від 25 березня 2013 р. Як Ви бачите з мого резюме, у мене вісім років досвіду роботи у бухгалтерській компанії.

В компанії “Бухгалтерія Бредлі і Брюк” я працювала секретарем команди бухгалтерів разом з іншими двома адміністраторами. До моїх обов'язків входили оновлення записів щодо клієнтів, ведення рахунків офісу, а також надання інформації по телефону.

Я добре ознайомлена з Word 6.0 для Macintosh і різноманітними пакетами для бухгалтерії. Можу працювати понаднормово, у разі необхідності.

Мешкаю за 3 км від Вашого офісу і маю власний автомобіль. Буду рада співбесіді у будь-який зручний для Вас час.

З повагою,

Оксана Коваль

### 7.3.4 Перевірка листів

#### **Що слід робити [25]:**

- використовуйте простий білий папір (формат А4);
- напишіть чорновий варіант;
- вкажіть свою адресу у верхньому правому кутку;
- не забудьте про свій поштовий індекс, номер телефону і дату;
- вкажіть назву компанії у верхньому лівому кутку;
- завжди намагайтесь звертатись до людини на ім'я: „Шановний (ім'я та по батькові)...“ і закінчуйте словами: „З повагою“;
- будьте впевненими, рекламуюте себе!;
- подякуйте людині за її час;
- перевірте орфографічні помилки;
- лист має бути охайним і чистим;
- дата та підпис автора;
- збережіть копію;
- додайте резюме;
- охайно напишіть чи надрукуйте адресу на конверті.

#### **Чого не слід робити:**

- використовувати жирний олівець;
- zakresлювати помилки – почніть спочатку;
- використовувати скорочення;
- вибачатись за що-небудь;
- бути багатослівним.

### 7.4 Рекомендаційний лист

У діловому світі рекомендаційні листи практикуються дуже широко – вони давно стали невід'ємним елементом ділових стосунків.

*Рекомендаційний лист* – письмовий відгук тих, під чиїм керівництвом раніше працював претендент на посаду, і які достатньо добре знають його як особистість та працівника.

Рекомендаційний лист повинен бути надрукований на фірмовому бланку й завірений печаткою фірми. (Взагалі, відповідно до правил ділового етикету потрібно щось одне: або фірмовий бланк, або кругла печатка. Але в нашому випадку чим більше ознак „солідності“, тим краще.) Не забудьте також про підпис посадової особи (не нижче начальника відділу).

Пам'ятайте, що рекомендаційний лист – це не комсомольська характеристика часів розвиненого соціалізму. Абсолютно недостатньо, якщо в ньому буде написано тільки те, яка Ви гарна й чарівна людина (душа компанії, улюбленець колективу, морально стійкий тощо). Відзначити вміння працювати в команді не зашкодить, але набагато важливіше описати конкретну роботу, яку Ви виконували. У рекомендаційному листі повинні бути

зазначені Ваші завдання й обов'язки, перераховані проекти, до розробки яких Ви мали відношення, відзначена Ваша роль у них. Природно, повинна бути наявна і оцінка роботи Вашими колишніми керівниками (зрозуміло, позитивна).

Тільки не перестарайтеся із похвальними одами на свою честь! Психологи встановили, що рекомендаційні листи дають більш сприятливі результати, якщо серед позитивних характеристик містять і одне – два критичних зауваження щодо кандидата на будь-яку важливу посаду. У такий спосіб створюється подоба об'єктивності.

*Рекомендаційний лист повинен містити таку інформацію:*

- повністю прізвище, ім'я та по батькові, посаду та назву фірми чи установи, де працює той, хто дає Вам рекомендацію, та його контактний телефон;

- оцінку Вас порівняно з іншими працівниками;

- орієнтовний список категорій оцінок: інтелектуальні здібності, працелюбність, можливості серйозного внеску до розвитку нової фірми, винахідливість, ініціативність, адаптація до нової ситуації, здібності до даної роботи, дисциплінованість, знання у даній галузі, попередній досвід, комунікативність, емоційна стабільність, якості лідера.

Зміст рекомендаційного листа має відповідати посаді, яку Ви прагнете обійняти. Він повинен акцентувати увагу читача саме на тих загальнопрофесійних та індивідуальних якостях, що вигідно вирізнятимуть Вас на новій посаді.

***Рекомендаційний лист – Ваш надійний помічник у працевлаштуванні. Поставтеся до нього серйозно і Вам не доведеться жалкувати.***

### **Приклад рекомендаційного листа**

#### **РЕКОМЕНДАЦІЙНИЙ ЛИСТ**

Сидоров Петро Іванович був прийнятий на роботу в компанію „Метрополіс” у червні 2005 року спеціалістом з внутрішньоекономічної діяльності. Він добре зарекомендував себе і з вересня 2007 року очолив відділ закупок.

У своїй роботі Сидоров П. І. успішно поєднує професіоналізм, знання ринку, добрі комерційні здібності з якостями сильного організатора. Робота відділу закупок і особисто Сидорова П. І. позитивно оцінюється керівництвом.

У 2013 році керівництво холдингової компанії „Комерц-сервіс”, до якої входила компанія „Метрополіс”, прийняло рішення про закриття цієї компанії у зв'язку з концентрацією ресурсів на інших напрямках бізнесу.

Вважаємо, що Сидоров П. І. як сильний спеціаліст з внутрішньо економічної діяльності може становити серйозний інтерес для компаній, які за своїм профілем близькі до того, чим займався Сидоров П. І. протягом 2005 – 2013 років.

Петров Павло Петрович,  
Виконавчий директор  
ЗАТ „Комерц-сервіс”  
Тел.: 0432712244

## **7.5 Документація з кадрово-договірних питань**

### **7.5.1 Автобіографія**

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка складає його, подає опис свого життя та діяльності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконічності викладу [25].

Кожне нове повідомлення починається з абзацу.

*Реквізити:*

- прізвище, ім'я та по батькові у називному відмінку;
- дата, місце народження;
- відомості про навчання;
- відомості про трудову діяльність;
- відомості про громадську роботу;
- короткі відомості про склад сім'ї;
- дата і підпис автора.

### **Формуляр-зразок**

#### **А В Т О Б І О Г Р А Ф І Я**

Я, Коваль Петро Сидорович, народився 15 травня 1988 року в с. Лука Мелешківська Вінницького району Вінницької області...

15.06.13 р.

П. С. Коваль

### **7.5.2 Заяви**

*Заява* – це документ, що містить прохання або пропозицію однієї чи кількох осіб, адресований установі або посадовій особі.

Заяви з кадрових питань складаються з таких *реквізитів*:

- адреса (назва організації або службової особи);
- відомості про заявника (прізвище, ім'я та по батькові; адреса, іноді – посада );
- назва виду документа (заява);

- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості сторінок;
- підпис автора;
- дата заяви.

Якщо заява адресується до тієї ж організації, де працює автор, не потрібно зазначати адресу, паспортні дані, а досить назвати посаду та місце роботи (структурний підрозділ).

Текст заяви має таку *структуру*.

1. Прохання (висновок).
2. Обґрунтування прохання (докази) – для заяв про звільнення, переведення.

### *Зразки*

Директорові ВО „Радар”  
Тимченку П. І.  
Черниш Олени Петрівни,  
яка мешкає за адресою:  
21021, Вінниця-21,  
пр. Космонавтів, 17,  
тел. 56-46-18

### З А Я В А

Прошу прийняти мене на роботу до відділу комплектування на посаду старшого інженера з 16 серпня 2013 року.

- Додатки: 1. Копія диплома про вищу освіту на одній сторінці в 1 прим.  
2. Трудова книжка.  
3. Особовий листок з обліку кадрів на трьох сторінках в 1 примірнику.

10.08.13      Черниш

Ректорові ВНТУ  
*прізвище, ініціали*  
доцента кафедри фізики  
*прізвище, ініціали*

### З А Я В А

- а) Прошу звільнити мене з роботи за власним бажанням з 01.09.2013 р.
- б) Прошу звільнити з роботи за згодою сторін (при звільненні, якщо термін контракту або строкового договору не закінчився).

Дата

Підпис

### 7.5.3 Контракти (угоди)

*Контракт* (угода) – це правовий документ, що засвідчує певну домовленість між партнерами (підприємством чи установою й працівником) про засади спільної виробничої та творчої діяльності.

Через контракт (угоду) громадяни реалізують право розпоряджатися своїми здібностями до праці згідно з чинним законодавством.

**Реквізити:**

- назва виду документа (контракт або угода) із стислим зазначенням його призначення;
- дата, місце;
- орган, що наймає керівника;
- посада, прізвище, ім'я та по батькові того, кого наймають;
- текст;
- підписи сторін – укладачів контракту;
- печатка, що засвідчує підпис наймача;
- графи погодження для контрактів, що укладаються з керівником державного і муніципального підприємства.

**Структура тексту:**

1. Загальні положення;
2. Функції та обов'язки керівника (фахівця);
3. Компетенція і права керівника (фахівця);
4. Формування й умови діяльності дирекції (апарату) підприємства;
5. Матеріальне та соціально-побутове забезпечення керівника (фахівця);
6. Відповідальність сторін, розв'язання суперечок;
7. Змінення і розірвання контракту;
8. Термін дії та інші умови контракту;
9. Адреси сторін та інші відомості.

Контракт складається у двох примірниках – по одному для кожної сторони. Про це зазначається у тексті контракту.

### 7.5.4 Особові листки з обліку кадрів

Особові листки з обліку кадрів є необхідним документом, що його заповнює громадянин під час приймання його на роботу (навчання) або для участі в певному конкурсі тощо. Такий документ є узагальненням автобіографічних даних громадянина, оформлених шляхом фіксації їх у таблицях.

**Основні реквізити:**

- назва виду документа (особовий листок, анкета наукового працівника);
- прізвище, ім'я та по батькові, дата і місце народження, фото того, хто заповнює документ;
- відомості про освіту;
- відомості про наукові ступені, вчені звання;
- якими мовами володіє;

- державні нагороди;
- вітчизняні, зарубіжні та міжнародні відзнаки;
- відомості про родину;
- паспортні дані;
- домашня адреса;
- особистий підпис;
- дата заповнення документа.

**Пам'ятайте! Заповнені документи надають роботодавцю важливу інформацію про претендента, а саме:**

- дають відповідь на запитання про його освіту і досвід роботи;
- дають відповіді на непоставлені, але важливі запитання про здатність претендента дотримуватися інструкцій, працювати акуратно, писати грамотно і надавати точні та повні дані. Ця інформація отримується з того, як були заповнені форми документів. Анкета, яка не заповнена до кінця, має помилки в словах, містить невиконані інструкції або просто неохайна, надасть роботі претендента, а таким чином – і йому самому, неакуратного вигляду. Ще Аристотель говорив про те, що зовнішній вигляд листа відповідає душевним якостям автора. Оскільки є багато претендентів на робоче місце, тому роботодавець не зобов'язаний вибирати неохайного;
- документи, що оформляються при прийомі на роботу, формують поняття про особистий освітній і виробничий досвід претендента. Вони також демонструють інші характеристики кандидата як особистості і можливого працівника;
- правильно заповнити документи нескладно, необхідно бути ретельним та уважним при підготовці та написанні паперів.

### **Запитання для самоконтролю**

1. Опишіть вимоги до формування особистого досьє.
2. Розкрийте суть стилю ділових листів.
3. Обґрунтуйте необхідність і важливість завершального тексту ділового листа.
4. Охарактеризуйте обов'язкові реквізити ділових листів.
5. Перерахуйте загальноприйняті правила складання ділових листів.
6. Дайте оцінку вимогам до змісту та оформлення супровідних листів.
7. Розкажіть про правила складання супровідних листів.
8. Наведіть зразки листів щодо працевлаштування.
9. Розкажіть про порядок перевірки ділових листів.
10. Проаналізуйте суть вимог до змісту рекомендаційних листів.
11. Опишіть вимоги та порядок написання автобіографії.
12. Наведіть зразки написання заяв.
13. Поясніть суть вимог до складання контракту (угоди).
14. Охарактеризуйте особливості вимог до заповнення особового листа з обліку кадрів.

## **Розділ 8 ВАС ПРИЙНЯЛИ НА РОБОТУ**

### **8.1 Передумови укладення трудового договору**

Отже, Ви мужньо і вміло пройшли всі етапи пошуку роботи, отримали пропозицію влаштуватися на роботу. Таку пропозицію рідко роблять наприкінці співбесіди. Швидше Ви отримаєте її через один – два тижні потому. Радощам Вашим немає меж, і це зрозуміло, проте не впадайте в ейфорію. Привітайте себе з успіхом і „озирніться”, тим більше, якщо Вам повідомили про Ваш успіх при завершених інтерв'ю і запропонували вийти на роботу вже завтра. Ще раз зважте, чи влаштовують Вас умови роботи. Звісно, коли Ви вкрай обмежені в коштах, Вашим родичам потрібні гроші на лікування, то капризувати не доводиться. Але пам'ятайте, Ви завжди маєте право відмовитися від запрошення на роботу, навіть якщо раніше наполегливо добивалися одержання даної посади. Вас може влаштовувати зарплата, але витратити щодня кілька годин на дорогу для Вас може виявитися неприйнятним. Мова йде про те, як Ви проживете черговий відрізок свого життя, і ніхто не вправі вказувати, та й радити Вам, як саме це зробити. Лише Ви відповідальні за своє життя, і лише Вам приймати рішення.

Радимо Вам оцінити ситуацію за такими складовими:

- власне робота;
- можливості кар'єри;
- заробітна плата, переваги й пільги.

#### **8.1.1 Власне робота**

1. Вас дійсно приваблює виконання функціональних обов'язків на даній роботі?
2. Ви впевнені, що через місяць або рік такої роботи не розчаруетесь в ній і вона не почне Вас пригнічувати?
3. Чи узгоджуються перелік Ваших обов'язків, рівень службових повноважень і Ваші професійні навички з поставленими перед Вами задачами?
4. Чи комфортні для Вас умови роботи та наскільки вони сприяють виконанню Ваших службових обов'язків?
5. Чи вважаєте Ви, що зможете співпрацювати з майбутнім начальником і колегами?
6. Чи потребує Ваша робота істотних змін у Ваших ритмах та звичках (багато часу на дорогу, ненормований робочий день, пересадки в переповненому транспорті, значні транспортні витрати тощо).

#### **8.1.2 Можливості кар'єри**

1. Наскільки дана робота відповідає Вашим кар'єрним прагненням? Вона їм сприяє, заважає, взагалі не впливає на них? Чи може, робота потрібна Вам як проміжний етап, трамплін для майбутньої кар'єри?



2. Наскільки Ви зацікавлені у сфері діяльності даної організації та її успіхах?

3. Які перспективи службового зростання для Вас в даній організації і сфері діяльності на найближчі роки?

### **8.1.3 Заробітна плата, переваги та пільги**

1. Чи дозволяє сумарний дохід на даній посаді компенсувати Ваші місячні витрати?

2. Які суми за аналогічну роботу виплачуються в інших аналогічних організаціях?

3. У випадку бажання і необхідності чи можлива робота за сумісництвом?

4. Як співвідноситься сумарний дохід на цій посаді з доходом на попередніх місцях роботи?

5. Чи забезпечують умови роботи і соціального забезпечення належне медичне обслуговування?

6. Чи існують додаткові пільги: дитячий садок, санаторні путівки, оплата підвищення кваліфікації чи професійної перепідготовки, компенсація транспортних витрат? Яка тривалість відпустки тощо.

Продумавши відповіді на перераховані й аналогічні запитання, Ви вирішуєте, чи звертатися Вам знов до керівництва організації з метою зміни попередніх домовленостей щодо умов роботи. Чи можливо взагалі так вчинити з етичних міркувань та через побоювання розгнівати роботодавця? Так, можливо. Для людини, що поважає себе, домовлятися про більш вигідні умови завжди доречно. На те й існує ринок праці. До того ж у Вас на руках певні козири для цього. Адже організація обрала саме Вас із загалу конкурентів, вона у Вас заінтересована, і даним фактором можна делікатно скористатися. Очевидно, що домовлятися про поліпшення умов роботи доречніше до ухвалення наказу про прийом на роботу, а не після його підписання. Торкаючись питання щодо початкового рівня зарплати, Ви маєте використати два основних твердження:

- ринкова вартість Вашої роботи істотно перевищує суму, запропоновану організацією;

- пропонуваній Вам початковий рівень значно нижчий за той, що Ви одержували на колишньому місці роботи.

Подібні аргументи особливо доречні для приватних організацій. Для держбюджетних організацій часто існуютьвилки нижнього і верхнього рівня оплати праці на конкретній посаді. Ваша задача – обґрунтувати свої вимоги щодо оплати за верхньою планкою.

Намагайтеся, якщо це можливо і передбачено статутними документами організації, отримати письмове повідомлення про прийом на роботу, в

якому зазначено всі деталі Вашого трудового договору, контракту або домовленостей з питань обов'язків, оплати, тривалості та типу робочого дня, соціальних пільг та інших важливих для Вас питань. Аналогічні питання мають бути зазначені і в трудовому договорі з будь-яким роботодавцем, що є юридичною чи фізичною особою.

## **8.2 Оформлення трудових відносин з роботодавцем**

Трудові відносини між Вами, як працівником, та роботодавцем (керівником підприємства) повинні бути оформлені *трудовим договором* або *контрактом*. Відповідно до законодавства, трудовий договір – це угода між працівником і власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, з дотриманням внутрішнього трудового розпорядку, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін (ст. 21, глава 3 Кодексу законів про працю (КЗпП) [11]).

Трудовий договір можна укласти одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін (ч. 2 ст. 21 КЗпП). Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання контракту, в тому числі достроково, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Нерідко контракт та трудовий договір ототожнюють, це можливо з огляду на те, що ці два юридично значущі угоди або домовленості між сторонами слугують юридичним фактом, що підтверджує та засвідчує виникнення трудових відносин між сторонами: працівником і роботодавцем. Відмінність між цими двома видами угод або домовленостей полягає саме у можливості контракту визначати додаткові, порівняно з трудовою угодою, положення, згода на які була досягнута сторонами такої домовленості.

*Трудовий договір може бути:*

- безстроковим, що укладається на невизначений строк;
- на певний строк, встановлений за погодженням сторін;
- таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, коли трудові від-

носини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами. Трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі.

*Додержання письмової форми є обов'язковим:*

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні трудового договору про роботу в районах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітнім;
- при укладенні трудового договору з фізичною особою;
- в інших випадках, що передбачаються законодавством України.

При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), довідку про стан здоров'я та інші документи.

Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.

Крім цього, як правило, потрібно пред'явити: копію ідентифікаційного коду, військовий квиток (військовослужбовцям, звільненим із Збройних Сил України).

Залежно від того, на яку роботу приймається громадянин, визначається перелік необхідних документів для оформлення трудового договору.

Укладення трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу. Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою фізична особа повинна у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку, визначеному Міністерством праці та соціальної політики України. Форма трудового договору між працівником і фізичною особою затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 08.06.01 № 260.

### **8.3 Випробування при прийнятті на роботу**

При укладенні трудового договору може бути обумовлено угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі (розпорядженні) про прийняття на роботу [24].

Призначення випробування не залежить від кваліфікації і досвіду працівника. Його встановлюють, аби визначити придатність до виконання конкретної роботи. Адже роботодавець повинен бути впевненим, що наймає справді професіонала.

До певних категорій працівників випробування застосовувати не можна. Наприклад, при прийнятті на роботу в іншу місцевість, при переведенні на роботу на інше підприємство, в установу, організацію випробування не застосовують (ст. 26 КЗпП України). Так само закон не дозволяє призначати:

- випробування особам, які не досягли вісімнадцяти років;
- молодим робітникам після закінчення професійних навчально-виховних закладів;
- молодим спеціалістам після закінчення вищих навчальних закладів (які працевлаштовуються на підставі направлення на роботу);
- особам, звільненим у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідам, направленим на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертної комісії, а також в інших випадках, передбачених законодавством;
- при прийнятті на роботу сезонних і тимчасових працівників.

Також випробування не можна встановлювати особам, що влаштовуються на роботу за конкурсом, на виборні посади, і керівникам, обраним на посаду.

Відповідно до статті 27 КЗпП строк випробування при прийнятті на роботу не може перевищувати трьох місяців. При цьому закон не забороняє встановлювати менший строк випробування або взагалі не встановлювати його.

В окремих випадках випробування може тривати шість місяців. Для встановлення працівникові такого строку випробування необхідна згода первинної профспілкової організації. Якщо ж такої згоди немає або в організації не існує профспілкового органу, то встановлення строку випробування понад три місяці є незаконним і може бути оскаржене працівником у суді.

### **8.4 Декілька порад щодо початку роботи**

*Дотримуйтесь таких порад:*

- будьте оптимістично настроєними та доброзичливими. Ваше сьогоднішнє становище є результатом певного життєвого шляху та Ваших

життєвих переконань. Тому полюбіть і „благословіть” усе на цій роботі: людей, які сидять поруч, кімнату, де Ви працюєте, меблі, що її заповнюють. Спокійно сприймайте певну відстороненість Ваших колег у перші дні роботи. Адже вони вже виробили стереотипи поведінки між собою, а чого чекати від Вас – поки що не знають. Будьте доброзичливими, спокійними та ненав’язливими, ввічливо дякуйте за кожную допомогу чи пораду, і ці люди приймуть Вас до свого кола;

- під час знайомства з майбутніми колегами намагайтеся спочатку запам’ятати, а коли випадає нагода, записати собі їхні імена. Щоб запам’ятати нові імена, в момент знайомства будьте уважними: повторіть вголос ім’я людини, з якою Вас знайомлять, а також подумайте про знайому Вам людину, яку звать так само. Обов’язково вивчіть усі нові імена і завжди вживайте ім’я людини під час звертання: кожному це приємно;

- інколи нову людину, яка приходить на підприємство, дехто з працівників бере „під своє крило”. І зазвичай характеризує психологічну атмосферу в організації, оцінює особисті риси всіх працівників тощо. Як би не було спокусливо від самого початку все з’ясувати, завжди зупиняйте такі розмови: Ви ще матимете час до всього приглянутися самотійно. Не тільки спочатку, а й взагалі ніколи не обговорюйте особистих рис своїх колег (а надто керівників) за їх спинами і не нарікайте на них. А якщо це роблять у Вашій присутності, то впевнено зупиняйте такі розмови;

- у перші дні роботи Ви маєте чітко з’ясувати, якими є Ваші функціональні обов’язки і хто є Вашими безпосередніми керівниками та підлеглими, щоб у майбутньому не виконувати чийхось обов’язків. Тому попросіть керівника (якщо він цього не зробить відразу) допомогти Вам у такій справі;

- запитуйте Ваших колег про те, чого не знаєте чи не вмієте. Людям приємно, коли до них інколи звертаються за допомогою;

- що одягти? Обов’язково зверніть увагу на те, як одягнуті Ваші колеги. Якою б великою не була спокуса виділитися, не одягайте набагато дорожчих і добротніших речей, тому що це ускладнить Вам процес налагодження стосунків;

- приходьте вчасно, якісно виконуйте свою роботу, будьте доброзичливими і коректними, і нове робоче місце стане Вашим найулюбленішим місцем праці!

*Запам’ятайте шість правил привернення до себе людей.*

*I правило. Виказуйте щирий інтерес до інших.*

*II правило. Посміхайтесь!*

*III правило. Пам’ятайте, що для людини звук власного імені найсолодший і найважливіший звук людської мови.*

*IV правило. Будьте гарним слухачем, заохочуйте інших розповідати*

Вам про себе.

*V правило.* Ведіть розмову в колі інтересів Вашого співрозмовника.

*VI правило.* Дайте людям відчутти особисту значимість і робіть це щиро [21].

### **8.5 Ваш перший день на роботі**

Доцільно дотримуватись таких рекомендацій:

- дізнайтесь про час початку робочого дня та де/кому Ви будете підзвітні;
- вивчіть транспортний маршрут, наприклад, розклад автобусів;
- одягніться відповідно до характеру роботи (візьміть з собою всі необхідні речі);
- уважно слухайте інструкції;
- вивчіть, де знаходяться інші приміщення, наприклад, туалети, їдальня;
- виявляйте зацікавленість та ставте запитання;
- якщо Ви палите, поцікавтесь, де можна палити;
- візьміть з собою щось пообідати;
- дотримуйтесь правил безпеки;
- будьте дружелюбні та ввічливі.

### **8.6 Як утриматись на роботі?**

Отримати роботу, засвоїти нові обов'язки – це тільки півсправи. Набагато важче розібратися у стосунках людей і зрозуміти, що від кого чекати.

Потрібно буде засвоїти ті писані і неписані правила, за якими живе колектив. В кожній організації і колективі є свій корпоративний дух, своя культура, певні вимоги до поведінки, саме те, що створює єдину команду.

Так, якщо Ви хочете влитися у новий колектив і досягти певних успіхів, ключем до цього буде дотримання неписаного кодексу взаємовідносин та пристосування до нього.

Процес адаптації може бути довгим – все залежить від атмосфери. Але цей процес можна прискорити, якщо постійно пам'ятати про деякі важливі психологічні моменти:

- проявляйте привітність та відкритість, але не панібратство;
- не чекайте, що Вас помітять. Представляйтеся самі і чим скоріше, тим краще. Щоб гармонійно вписатися у новий колектив, необхідно дотримуватися золотого правила – менше говорити, більше слухати. Необхідно ставити більше запитань і вдумуватися у відповіді:
- дізнайтесь про детальні обов'язки по роботі;
- справте гарне перше враження;
- запитайте, якщо чогось не зрозуміли, а не мовчки виконуйте завдання

з помилками;

- вмійте сприймати критику та вчіться на власному досвіді;
- проявіть зацікавленість у роботі та будьте готові виконувати приємні та неприємні сторони роботи;
- дбайте про обладнання та матеріали;
- намагайтесь бути зайнятими весь час, навчіться розподіляти свій час на виконання роботи;
- зосередьтеся на високих стандартах у роботі;
- не будьте відсутні без поважних причин;
- знайте основні правила безпеки та слідкуйте за здоров'ям;
- знайдіть спільну мову з колективом;
- будьте чесні.

Найперше, поцікавтеся, як прийнято проводити обідню перерву, зверніться до колег із запитанням, чи прийнято приносити з собою бутерброди або ходити до їдальні.

Не варто давати волю честолюбству, розповідаючи про свої минулі досягнення.

Не поспішайте зближуватися з ким-небудь із колег, поки не виявите лідера, і самі не розберетеся, хто є хто.

Відносини з керівництвом потребують дотримання принципу ввічливої дистанції.

Вдалою можливістю познайомитися з колективом і керівником можуть бути різноманітні громадські заходи. Це дає можливість спілкуватися з людьми різних рівнів. Виявлення під час таких заходів енергійності і організаторських здібностей допоможуть Вам у кар'єрному зростанні.

Якщо Вам не дуже подобаються Ваші обов'язки, не варто про це розповідати оточуючим. У будь-якій роботі існує рутинна, така, наприклад, як заповнення бланків, але без цього не обійтись.

Не радимо жінкам, як тільки прийшли на роботу, відразу „наводити маршет”, тим більше якщо поряд колеги-чоловіки. У бесідах з колегами не треба скаржитися на свої сімейні проблеми. Не використовуйте робочий час та службовий телефон для вирішення власних господарських і домашніх проблем.

## **8.7 Мистецтво спілкування**

Мистецтво спілкування, знання психологічних особливостей та застосування психологічних методів вкрай необхідні фахівцям, робота яких передбачає постійні контакти типу „людина – людина”, політикам, бізнесменам, менеджерам і багатьом іншим. Таким чином, уміння будувати відносини з людьми, знаходити підхід до них, прихилити їх до себе потрібно кожному. Це вміння лежить в основі життєвого та професійного успіху.

Нечарівна, похмура людина буде відчувати труднощі в спілкуванні з

колегами, їй складно буде встановлювати контакти з діловими партнерами, добиватися успіхів на переговорах. Запорука успіху будь-яких починань ділової людини, яку б задачу вона не вирішувала, – створення ділового клімату співпраці, довіри та поваги.

Спілкування з людьми – це наука і мистецтво. Тут важливі як природні здібності, так і освіта. Саме тому той, хто хоче досягти успіху у взаємодії з іншими людьми, повинен вчитися цьому [26].

### 8.7.1 Невербальна поведінка

„Золоте правило” Євгенія Вахтангова (режисер, актор, педагог) звучить так: „Всякий, хто хоче бути приємним, завжди неприємний тим самим, що хоче бути приємний”, тобто в спілкуванні треба бути природно доброзичливим, ненав’язливим.

Первинну роль в передачі інформації відіграє міміка (рухи м’язів). Дослідження показали, що при нерухомому обличчі втрачається до 10...15% інформації.

З мімікою тісно пов’язаний погляд, тобто візуальний контакт. Спілкуючись, люди прагнуть до взаємності і відчують дискомфорт, якщо вона відсутня. Треба пам’ятати, що коли людина тільки формує думку, вона найчастіше дивиться убік, коли думка повністю готова, – на співбесідника. Коли мова йде про складні речі, на співбесідника дивляться менше, коли труднощі подолано, – більше.

При денному світлі зіниці можуть розширюватися і звужуватися залежно від того, як змінюється відношення і настрої людини від позитивного до негативного і навпаки. Коли людина радісно збуджена, її зіниці розширюються в 4 рази більше порівняно з нормальним настроєм, навпаки, сердитий, похмурий настрої примушує зіниці звужуватися, з’являються так звані „очі-намистинки” або „змійні очі”. Погляд скоса використовується для передачі зацікавленості (зазвичай він супроводжується злегка піднятими бровами або усмішкою) або ворожості, підозрливості (опущені вниз брови, нахмурений лоб, опущені куточки рота).

Скутий співбесідник рідко користується довірою. На переговори і ділові бесіди ніколи не слід надягати темні окуляри, тому що у партнера виникає відчуття, що його розглядають впритул.

Можна зробити висновок: якщо на нас під час бесіди дивляться мало, то ми маємо всі підстави вважати, що до нас або до того, що ми говоримо, відносяться погано, а якщо хтось дивиться нам в очі дуже довго, то це виклик або настороженість. Якщо під час розмови співбесідник опускає повіки, то це підсвідомий жест „*прибрати*” Вас зі свого поля зору, тому що Ви йому стали нецікаві. Якщо прикриті повіки поєднуються з відкинутою головою і довгим поглядом, відомим як „*погляд звисока*”, то Ваш партнер підкреслює свою перевагу над Вами.

І, нарешті, поза – положення людського тіла, типове для даної куль-



тури. Через культурну традицію кожного народу деякі пози забороняються, а інші закріплюються. Поза (руки розкриті, долоні вгору) відповідає фразі: „*Як ми раді Вас бачити!*” – її не вимовиш, використовуючи наполеонівську позу (руки схрещені на грудях, голова опущена вниз).

*Висновок:* якщо людина зацікавлена в спілкуванні, вона нахилиться у бік співбесідника (це сприймається як любов'язність, увага), якщо ні, то відкинеться назад або розвалиться в кріслі. Потрібно знати, що кивання головою слухачем допомагає розмові, хоча це не завжди означає згоду.

З позою тісно пов'язані жести – різноманітні рухи руками і головою, сенс яких зрозумілий для сторін.

У всіх культурах є схожі жести:

а) комунікативні – жести вітання, прощання, привертання уваги, заборони, задовільні, негативні, запитувальні тощо;

б) модальні – виражають оцінку і ставлення (жести схвалення, незадоволення, довіри і недовір'я, розгубленості).

*Як трактувати невербальну поведінку*

<b>Поведінка</b>	<b>Трактування</b>	<b>Висновок</b>
Руки схрещені на грудях	Позиція оборони	Переговори не завершувати
Партнер легко стукає по столу	Нетерпіння	Переговори слід закінчити
Молитовно складені долоні, пальці	Почуття переваги, співрозмовник вважає, що він хитріший	Можливо, переговори слід перервати
Співрозмовник потирає очі	Недовіра	Подумати
Легкий нахил голови вбік	Спокій, задоволеність	Переговори можна завершити
Підйом голови і погляд вгору або нахил голови з	Почекай хвилину, я подумаю	Контакт перервати
Рух головою та насуплені брови	Не зрозумів, повтори	Підсилення контакту
Усмішка, можливий легкий нахил голови	Розумію, мені нічого додати	Підтримання контакту
Ритмічне кивання головою	Ясно, зрозумів, що тобі потрібно	Підтримання контакту
Довгий, нерухомий погляд в очі співрозмовнику	Бажання підпорядкувати співрозмовника собі	Діяти залежно від обставин
Погляд убік	Зневага	Ухилення від контакту
Погляд на підлогу	Побоювання і бажання уникнути	Уникнення від контакту

Отже, невербальний контакт встановлений. Тепер не потрібно поспішати з вітанням, щоб воно не перешкодило початку словесного, тобто вербального, спілкування. Потрібна пауза. Вона необхідна, щоб дати можливість людині відповісти, включитися в спілкування. Якщо цю паузу не витримати і услід за вітанням обрушити всю приготовану інформацію, то йде руйнування контакту. Це свого роду неввічливість. Можна пригадати слова Емерсона (американський есеїст, поет і філософ), який сказав: „Життя не настільки коротке, щоб людям не вистачало часу на ввічливість”.

Особливо помітна ця помилка в телефонних розмовах, коли звертаються до співбесідника, а його реакцією не цікавляться. Витримати паузу необхідно не тільки для того, щоб переконатися, що контакт встановлений, але і щоб дізнатися, як партнер відгукнувся на вашу поведінку, звернення.

### **8.7.2 Вербальне спілкування**

Не слід вступати в контакт, коли співбесідник зайнятий тими або іншими справами.

Починати розмову треба зі слів „Вам не здається” або „Ви не могли б”, а не зі слів „я”, „мені”.

Дуже швидка багатослівна мова створює враження про людину як про недостатньо надійну, ґрунтовну.

Дуже повільна мова викликає роздратування, примушує подумати про сповільненість реакцій цієї людини, неоперативність в ділових відносинах. Залучити співбесідника в активне обговорення питання, коли у нього немає особливого бажання – це створити невимушену атмосферу спілкування. Звичайно, це свого роду мистецтво. Можна доречно використовувати жарт, (але потрібно пам’ятати, що одне жартівливе зауваження може повністю зруйнувати навіть ретельно побудовану аргументацію), або послатися на авторитет (достатньо згадки одного відомого імені).

Підвищити емоційний тонус співбесідника – це присвоїти співбесідникові бажану якість: „Знаючи Вашу старанність...”, „Ви такий наполегливий...”, „Ваш досвід украй цікавий для нас у вирішенні цієї проблеми...”. Можна використовувати „зворотні зв’язки”: „Я правильно зрозумів, що...”, „Ви, значить, думаєте, що...” Такі фрази дають можливість співбесідникові ще ясніше і більш чітко сформулювати свої думки.

При виборі слів потрібно прагнути вживати прості, загальновідомі та всім зрозумілі слова. Але одночасно ці слова повинні найточніше виражати Вашу думку. Марк Твен із цього приводу говорив, що різниця між потрібним словом і словом, яке близьке йому за значенням, така сама, як між блисканням блискавки і блиском маленького світляка. Нерідко розумну, гарну мову псують слова-паразити, а також, хоча і вподобані Вами прислів’я, приказки, які від неодноразового повторення в одній розмові втра-

чають свою привабливість, тим паче, коли вони уживаються недоречно.

Під час звертання до співбесідника прагніть правильно запам'ятати його ім'я і по батькові. Запам'ятавши ім'я і невимушено вживаючи його, Ви робите людині тонкий комплімент. Та варто забути його ім'я або неправильно написати його, і Ви поставите себе у вельми невігідне положення. Наполеон III гордився тим, що, незважаючи на свої високі обов'язки, він пам'ятав ім'я кожного, з ким йому доводилося зустрічатися. Під час зустрічі він умисне говорив: „Даруйте, будь ласка. Я не розібрав, як вас звать”. Якщо ім'я було незвичайним, він уточнював, як воно пишеться. Під час бесіди він кілька разів вживав це ім'я і прагнув асоціювати його з ризами, виразом обличчя і всією зовнішністю. Іноді він записував ім'я на листочку паперу, відображав його в пам'яті. Таким чином, він добивався не тільки слухового, але і зорового сприйняття нового для нього імені.

Під час переговорів і в діловому спілкуванні слід звертатись до співбесідника на ім'я, під яким його Вам представили.

Будьте уважні і люб'язні до співбесідника, цінують його аргументи, навіть якщо вони слабкі. Ніщо так негативно не впливає на атмосферу ділової бесіди, як презирливий жест, який означає, що одна сторона відкидає аргументи – інша без щонайменших зусиль не вникає в їх зміст. Наприклад, німці надувають щоки – *нуфф*, англійці відводять назад голову і трохи округляють очі, французи постукують пальцями по столу, росіяни тримають руки в кишенях.

Будьте ввічливі, дружньо налаштовані, дипломатичні й тактовні. Звичайно, ввічливість не повинна переростати в дешеві лестощі. Міра необхідна у всьому. Не забувайте також про те, що жінку ніколи не можна обеззброїти компліментом, а чоловіка завжди можна. Хто ясно мислить, той ясно висловлює. Чим дохідливішою, зрозумілішою співбесідникові буде Ваша мова, тим більша вірогідність того, що Ви порозумієтеся. Полегшує процес спілкування уміння слухати і уміння говорити.

### **8.7.3 Уміння слухати**

„Навчись слухати, і ти зможеш отримати користь навіть від тих, хто говорить дурощі” (давньогрецький письменник, історик і філософ-мораліст Плутарх).

Якщо людина неуважна або не розуміє наміру і бажання свого співбесідника, то вона не тільки втрачає вільний час, але і нервує партнера, ускладнюючи процес спілкування. Тоді дебати перетворюються на сердиту розмову.

Існують правила для слухачів:

а) якщо хто-небудь звертається до Вас, необхідно відволіктися від справ і вислухати, про що Він говорить. Етикет свідчить: віддай перевагу

слуханню перед всіма видами діяльності;

б) майте такт, терпіння вислухати все уважно до кінця. В крайньому випадку тактовно перенесіть час бесіди або попросіть звернутися до іншого співробітника;

в) ніколи не перебивайте співбесідника, навіть якщо у вас виникло геніальне рішення питання або чудова думка, не перебивайте і не відволікайтеся, якщо монолог затягнувся;

г) якщо співбесідник виражає свою думку недостатньо ясно, можна сказати: „Що Ви маєте на увазі?” „На жаль, я Вас не зрозумів”, „Не могли б Ви повторити”;

д) зацікавленість підкреслюється поглядом, мімікою, жестами;

е) під час слухання необхідно визначитися (погоджуєтесь чи ні) і бути готовим дати відповідь.

### ***Помилки слухачів при співбесіді***

*Співбесідники (інтерв'юери, роботодавці тощо):*

- використовують проміжки розмови для побічних думок і втрачають нитку викладення;

- всі сили направляють на запам'ятовування перших пунктів, залишаючи без уваги подальшу інформацію (якщо пунктів багато, їх записують в блокнот);

- „вимикаються”, коли співбесідник говорить „незрозуміло”.

### **8.7.4 Уміння говорити**

Розмова – це театр двох акторів, і, крім розмовного, він повинен бути енергетичним, тобто необхідно відчувати біоструми співбесідника.

*Існують такі правила:*

а) уникати прямих негативних оцінок особи співбесідника;

б) уникати категоричності в мові;

в) не ставити в центр власне „я”, не нав'язувати власних думок і оцінок;

г) уміти прийняти точку зору партнера;

д) дивитися на слухача, підвищуючи його ступінь зацікавленості;

е) починати розмову з легкої теми, встановлюючи бажаний контакт, продумати перехід до основного питання;

ж) стежити за логікою. Недаремно в народі говорять: „Почав за здоров'я, а кінчив за упокій”;

и) використовувати паузи, оскільки концентрація уваги від 45 секунд до 1,5 хвилини;

к) виходити з того, що співбесідник – не супротивник в спорі, не опонент, а партнер.

*Порада Цицерона:* не слід оволодівати розмовою як вотчиною, з якої

маєш право вижити іншого; навпаки, старайся, щоб кожен мав свою чергу в розмові, як і у всьому іншому.

### **8.7.5 Прийняття рішень**

На фазі обговорення і ухвалення рішення велике значення має спрямованість на партнера, включення його в обговорення, тому повною мірою повинні бути проявлені „уміння слухати і уміння говорити”. Для досягнення успіху в діловому обговоренні важливо знайти точки опори і виробити єдність позицій.

Навіть найважча розмова доводиться до позитивного результату, якщо вона щира і не викликає відчуття незручності. Мудрі говорять: при згоді незначні справи зростають, при незгоді – найбільші гинуть (Гай Саллюстій Кріси).

Якщо до початку переговорів з’ясувати стиль поведінки партнера і його тип, то це значно полегшить формування тактики спілкування.

### **8.7.6 Стилi і типи співбесідників**

*Фактичний:* залишаючись нейтральними, люди цього стилю знають всі деталі переговорів. Їх девіз: факти говорять самі за себе. Працюючи з людьми цього стилю, будьте точними у викладенні фактів, звертайтеся до пройдених етапів. „Що було зроблено”, „Що показує досвід” і так далі. Документуйте все сказане.

*Інтуїтивний:* люди дивляться на проблему в цілому і використовують у своїй роботі творчий підхід. При спілкуванні з такими людьми спонукайте партнера до творчості, перескакуйте з однієї ідеї на іншу, стежте за його реакцією, сміливо плануйте майбутнє.

*Нормативний:* люди цього складу понад усе схильні оцінювати факти, користуючись такими категоріями, як „має” рацію, „не має” рації, „вигідно”, „невигідно”. Їх принцип – пошук операцій. З ними Вам необхідно встановлювати чіткі позиції договірних сторін, демонструвати інтерес до того, що висловлює партнер.

*Аналітичний:* люди цього стилю встановлюють причини, роблять логічні висновки і лише на основі аналітичного підходу приходять до вирішення будь-яких проблем. При роботі з ними шукайте причини і наслідки, використовуйте логіку, аналізуйте взаємозв’язки, проявляйте особливе терпіння.

Звичайно, в чистому вигляді ці типи виявляються рідко. Як правило, під час бесіди виявляються якісь окремі сторони названих стилів поведінки, але у будь-якому випадку має сенс з’ясувати, який стиль домінує, щоб психологічно підстроїтися під співбесідника.

Необхідно враховувати, до якого типу співбесідника відноситься Ваш партнер. Фахівці вважають, що є:

- *нетямуща людина, нігіліст* – заперечує усталені суспільством норми, принципи, закони. Свою позицію він визначає так, щоб з ним не погоджувалися. З ним треба поводитися так:

а) обговорити і обґрунтувати спірні моменти, якщо вони відомі до початку бесіди;

б) завжди залишатися холоднокривним і компетентним;

в) стежити за тим, щоб ухвалені рішення формулювалися його словами;

г) при нагоді надати можливість іншим учасникам бесіди спростувати його твердження, а потім відхилити їх;

д) всіма силами привернути його на свою сторону;

е) не чекаючи негативного рішення, перевести розмову на іншу тему або наполягти на тому, щоб ділова бесіда була припинена, а потім під час перерви віч-на-віч дізнатися дійсні причини його негативної позиції;

- *позитивна людина* – це найприємніший тип, добродушний, працелюбний, він дозволяє разом підвести підсумки, спокійно провести дискусію. З ним найкраще:

а) разом з'ясувати і завершити розгляд окремих випадків;

б) у важких і тупикових випадках шукати підтримку і допомогу у співбесідника такого типу;

- *всезнайко* – такий співбесідник вважає, що він знає все або майже все краще за інших. Із ним потрібно діяти так:

а) посадити його поряд з тим, хто веде бесіду;

б) нагадувати йому, що інші теж хочуть висловитися;

в) пропонувати йому формулювати проміжні висновки;

г) іноді ставити йому складні спеціальні запитання, на які у разі потреби може відповісти той, хто веде бесіду;

- *базіка* – знання переполюють його, але невихованість і нестриманість заважають ходу бесіди, тому що він часто і без видимої причини перериває її. З ним потрібно діяти так:

а) посадити його ближче до того, хто веде бесіду або до іншої авторитетної особи;

б) коли він перебиває або починає відхилятися від теми, його потрібно з максимумом такту зупинити;

в) стежити, щоб він не перевертав проблеми „з ніг на голову”;

- *боягуз* – цей тип відрізняється браком упевненості, він частіше мовчить, боячись виглядати смішним або дурним. З такими людьми треба обходитися дуже делікатно:

а) задавати йому спочатку дуже легкі питання;

б) допомагати йому формулювати думки;

в) підбадьорювати його після висловлювань або зауваження;

г) не допускати іронії на його адресу або насмішок;  
д) подякувати його за будь-який внесок в бесіду;  
- *холоднокровний неприступний співбесідник* – він замкнутий. Спілкуючись з ним, потрібно:

а) виявити його інтереси;  
б) побудувати запитання, що зачіпають його досвід роботи;  
в) запитати: „Здається, Ви не зовсім згодні з тим, що було сказано?”  
„Нам всім цікаво дізнатися, чому...”;

- *„важливий птах”* – цей співбесідник не виносить критики – ні прямої, ні непрямой. Ведучи з ним бесіду, потрібно:

а) створити обстановку, де він відчував би себе не господарем, а рівноправним партнером;  
б) не дозволяти йому критикувати;  
в) починати відповідь йому словами: „так, але”.

### **8.7.7 Вихід з контакту**

Для успіху бесіди дуже важливий етап її завершення. Завершальна частина повинна бути яскравою, аргументованою, конкретною. Всі непорозуміння необхідно усунути в процесі обговорення. На всі запитання потрібно мати конкретні відповіді.

Форми ввічливої відмови звучать так: „Неодмінно повернемося до цього питання”; „Мені потрібно ще раз все ґрунтовно обдумати”; „Ми розглянемо це питання в перспективі”.

Рекомендується записувати або вивчати декілька завершальних пропозицій, але іноді доводиться коректувати „домашні” форми закінчення бесіди.

Зустріч досягла завершальної фази, якщо:

- бесіда направлена до потрібної мети;
- наведені основні аргументи на користь пропозицій, що висувуються;
- встановлено хороший контакт;
- створено сприятливу атмосферу для завершення бесіди.

У такому разі використовується як пряме, так і непряме прискорення:

а) пряме: „Отже, давайте ухвалимо рішення” або „Давайте підведемо підсумки”;

б) непряме – співбесідник підводиться до пропонованого рішення поступово.

### **8.7.8 Умовне рішення**

„У випадку якщо...”, „Припустимо, що...”, „Якщо Вас зацікавили наші пропозиції...”. Тим самим співбесідник виявляється перед необхідністю ухвалити рішення, але в м'якшій формі, ніж при прямому прискоренні. Поетапні рішення (по термінах). Альтернативні рішення: „Що для Вас зруч-

ніше? (готівковий або безготівковий розрахунок)”.

„Висока нота” прощання: мажорна нота незалежно від результатів і ходу бесіди. Проводити партнера до виходу. Якщо не прийшли до загального рішення, все одно сказати: „Я вважаю, що багато вже зроблено”. „Я знаю, що я Вас зрозумів і Ви мене теж, хай це стане основою нашої наступної розмови”. „Я упевнений, що ми знайдемо вихід”.

### 8.7.9 Розмова по телефону

Телефонний дзвінок нерідко нагадує непроханого гостя, відвідини якого доставляють масу незручностей. Вони порушують нормальний режим роботи, заважають вирішенню важливих питань, відволікають від роботи, заважають Вашим колегам. Життя дещо полегшили автовідповідачі та номери, що висвічуються [26].

При розмові по телефону Ви позбавляєтеся невербальних засобів спілкування (міміки, жестів, виразу очей, пози і так далі), зате загострюються всі недоліки мови. Тепер особливого значення набувають тон, тембр голосу, інтонації. Звертайте увагу не тільки на те, що говорить співбесідник, але і на те, як він це говорить, щоб зрозуміти, в якому психологічному стані він знаходиться.

Телефон є одним з найсильніших психологічних подразників на роботі. І справа тут навіть не в тих або інших вістях, а в напрузі нервової системи (або очікування дзвінка, або несподіваний дзвінок). Краще знімати трубку відразу: *по-перше*, є сором'язливі люди, які бояться бути докучливими; *по-друге*, дзвінок не заважатиме Вашим колегам.

Для скорочення часу розмови потрібно завжди мати під рукою папір, ручку, документи, календар, дані, на які, можливо, потрібно буде посила-тися, телефони і адреси організацій та осіб. Якщо ви чекаєте дзвінка, то підготовка йде така ж, як і до зустрічі (бесіди). Питання, записані заздалегідь, допоможуть Вам повернутися до потрібної теми і не упустити чогось важливого.

Повторні дзвінки (я забув сказати – запитати) не дуже добре характеризують людину як ділового партнера. По домашньому телефону дзвонити не прийнято.

Знявши трубку, співробітник повинен відрекомендуватися відразу, представляючи себе (якщо це персональний телефон) або фірму. Справити гарне враження: тон повинен бути доброзичливий, тембр приємний, ритм мови неквапливий.

Той, що дзвонить повинен поздороватися, представитися і викласти суть питання. Можливо інтригує обіцянка – вигода, прибуток: „У нас для Вас цікава пропозиція”; „Хочемо зробити Вам взаємовигідну пропозицію”. Потім необхідно запитати, чи має людина час для розмови або краще перезвонити і коли це краще зробити в слухний для неї час.

Якщо дзвонять не Вам і Ви не можете допомогти у вирішенні питання,



треба залишити записку з координатами, питанням і вказати час дзвінка. Якщо Ви відклали трубку, щоб когось запросити до телефону, постарайтеся не забути про неї. Якщо Вам потрібно підібрати літературу або навести довідки, обов'язково попередьте співбесідника, як довго йому доведеться чекати, можливо, йому зручніше було б передзвонити пізніше.

Якщо відбулося неправильне з'єднання, пам'ятайте, що Вас потурбували ненавмисно, можна відразу ж уточнити, який номер він набирає. Можливо, справа не в технічних неполадках, а в неправильно записаному номері.

*Отже, якщо телефонуєте Ви:*

- уточніть, чи потрапили Ви туди, куди хотіли;
- представтеся і стисло викладіть причину дзвінка. Мистецтво полягає в тому, щоб в мінімальний відрізок часу повідомити все, що Ви хотіли, і отримати необхідну інформацію. Дослідники стверджують, що чоловік приймає рішення про продовження розмови в перших 4 секунди;
  - при плутаній відповіді ставте навідні запитання: „Чи потрібно?“, „Чи є?“ Запам'ятайте, що довгі запитання і складні пропозиції важко сприймаються на слух. Говоріть виразно, не поспішаючи, неголосно. Якщо на одному кінці дроту говорять тихо, то і відповідати теж будуть впівголоса, а якщо голосно, то і відповідь буде підвищеним тоном. Числа, імена, приголосні вимовляєте особливо виразно. Жаргонні слова типу „добро“, „йде“, „о'кей“, „гарзд“ створюють враження несерйозності партнера, його легковажного відношення до справи;
    - якщо Ви телефонуєте людині, яка просила Вас зателефонувати, а її не опинилося на місці або вона не може підійти до телефону, передайте, щоб Вам зателефонували. Серйозне порушення етикету – примушувати чекати біля телефону, грубе – не зателефонувати. Якщо у Вас відвідувач, то на дзвінок потрібно відповісти, обов'язково вибачившись;
      - врахуйте, що при тривалому спілкуванні може виникнути напруженість. Не нехтуйте законом „перенасичення“. Ознаки: посилення безпричинної незадоволеності партнером, дратівливість, образливість;
        - завершуючи розмову, постарайтеся у будь-якому випадку залишити про себе гарне враження. Фраза: „Сподіваюся, що наші контакти будуть корисними“ залишить приємне враження;
          - за етикетом розмову завершує його ініціатор. Але якщо Ви відчуваєте, що час розмови проходить даремно або діалог перетворився на монолог, постарайтеся дати зрозуміти це співбесідникові: „Думаю, ми з'ясували основні деталі“.

*Якщо телефонують Вам:*

- представтеся від імені організації;
- якщо Вам не представилися і причину не назвали, уточніть ці дані в коректній формі: „Пробачте, представтеся, будь ласка“;
- не можна запитувати: „З ким я говорю, або що Вам потрібно“;

- демонструйте увагу до слів співбесідника репліками „так”, „розумію”, „цілком правильно”;

- не варто говорити: „Я не знаю”; „Ми не можемо це зробити”; „Ви повинні”; „Зачекайте секунду”; „Нам це не цікаво” і так далі. Краще сказати: „Мені потрібно уточнити...”; „В даний час це задовольнити складно...”; „Для Вас має сенс краще...”; „Щоб знайти ці матеріали, мені знадобиться хвилини 3...4”; „Зараз ми займаємося діяльністю іншого профілю”.

### **8.7.10 Правила поведінки у віртуальному світі**

*Інтернет* – це перше в історії цивілізації середовище спілкування, порядок в якому підтримується самими користувачами. Для цього ними вироблені певні правила поведінки в мережі – *віртуальний етикет*, який значною мірою визначається практикою. У віртуальному світі правила ввічливості дещо інші, ніж в реальному світі.

Найбільше правила віртуального етикету стосуються електронної пошти. Для цього необхідно:

- а) регулярно перевіряти вміст своєї поштової скриньки;
- б) невідкладно відповідати на кожен лист, адресований безпосередньо Вам. Дотримуватись лаконічності, іноді цілком досить декілька слів. Відсутність відповіді рівносильна тому, що Ви проігнорували вітання, відмовилися б потиснути протягнуту руку або обернулися б спиною до свого співбесідника;
- в) у електронному посланні завжди треба указувати його основну тему. Це правило з'явилося не відразу, воно виробилося поступово, у результаті певних практичних вимог. Необхідно врахувати, що листи, не забезпечені чітко сформульованою темою, можуть бути проігноровані;
- г) висилаючи лист незнайомому адресатові, користуйтеся звичайним текстовим кодом, інакше не виключено, що він просто не зможе його отримати, і послуги зв'язку коштуватимуть дешевше;
- д) в кінці кожного електронного послання обов'язково слід вказати своє ім'я, прізвище, посаду і місце роботи, Ваш номер електронної пошти, а також телефон і звичайну поштову адресу, ці відомості не повинні перевищувати чотирьох рядків;
- е) не перенавантажуйте електронне послання додатковими матеріалами (фотографіями, малюнками тощо);
- ж) правильно вибирайте формат тексту (текстовий формат займе в сто разів менше місця, ніж документ будь-якого застосування);
- и) великий об'єм доповнень висилайте тільки зі згоди або на прохання адресата. Уточніть, чи є у його поштової скриньки обмеження на інформацію, що приймається;
- к) послання з прикріпленими файлами (exe, com), а також документи Microsoft Office можуть нести комп'ютерні віруси, які, як правило, знищують вміст комп'ютера адресата;

л) для швидкої відповіді на електронне послання досить скористатися кнопкою „Відповідь”, щоб одержати готовий до відправлення лист;

м) відповідаючи на лист, не слід повторювати всю кореспонденцію цілком, досить відтворити тільки ті її фрагменти, на які Ви хочете послатися (таке цитування зовсім не обов’язкове, але є певним жестом ввічливості стосовно Вашого віртуального кореспондента, який міг і забути суть свого послання або окремих аргументів в дискусії);

н) кожне електронне послання одного кореспондента іншому є приватним, тому кожен користувач повинен дотримуватися правила таємниці листування (тобто, перш ніж передати зміст листа іншим особам, необхідно отримати дозвіл автора);

п) на кореспонденцію, не адресовану особисто Вам і не від автора послання, відповідати не слід, найчастіше Вам нав’язується непотрібна комерційна інформація.

Отже, в Інтернеті постарайтеся за можливості не віднімати час у інших і не дозволяйте нікому віднімати його у Вас, тоді спілкування у віртуальному світі буде плідним і радісним.

## **8.8 Як нас перевіряють роботодавці. Інформація для роздумів**

Перевірка претендентів і осіб, прийнятих на роботу, останнім часом проводиться все частіше і ретельніше. Справа в тому, що професійні навички претендента на ту чи іншу посаду з’ясувати можна. Набагато складніше оцінити рівень довіри, якого заслуговує людина, оскільки описується він такими важковловимими критеріями як чесність, моральна стійкість, лояльність. Часто при спробі оцінити дані характеристики використовуються різні психодіагностичні методики. Але вони громіздкі і ненадійні. При їхньому використанні може припуститися помилки і найкращий психолог. Надійність детекторів брехні теж викликає масу питань, до того ж, їхнє застосування не врегульовано законодавством. А колишні роботодавці тих чи інших кандидатів, побоюючись притягнення до відповідальності за наклеп, часто утримуються від негативних відгуків. Тому керівництво багатьох фірм сьогодні прагне максимально захистити себе, збираючи біографічні дані про кандидата. Служби безпеки підсумовують дані, отримані з різних джерел, на основі яких складають узагальнений висновок про фінансове становище людини, що влаштовується на роботу, її кримінальне минуле, про ділові зв’язки тощо. Часто це робиться ще до співбесіди з кандидатом, і, якщо отримана інформація говорить не на користь претендента, його кандидатура безумовно відхиляється. Так що рішення найчастіше приймаються на основі „лівих” відомостей про людину, а не шляхом аналізу його особистих якостей.

Перевіркам на лояльність тією чи іншою мірою сьогодні піддаються всі фахівці. Рекрутери, відділи персоналу і служби безпеки фірми наводять

довідки про попередні місця роботи нового співробітника. Працівники деяких компаній, в основному фінансових і охоронних, піддаються обстеженню на детекторі брехні, а їхнє минуле перевіряють у базах даних правоохоронних органів. Існують і більш серйозні методи перевірки, про законність застосування яких скромно промовчимо. Так, стеження і прослуховування телефонних розмов застосовуються до кандидатів на серйозну і відповідальну посаду, а також якщо роботодавці підозрюють когось у витоку секретної інформації чи спробі вступити в змову з конкурентами. Чим вища посада людини і з чим ціннішою інформацією вона має справу, тим більше в неї шансів стати об'єктом „щільнішої” перевірки.

Послуги з „комплексного збору інформації” пропонують дуже багато спеціалізованих фірм. У різних країнах сьогодні цей бізнес буквально процвітає. Запит біографічних даних в „крутих” охоронних агентствах може коштувати багато тисяч доларів, якщо справа стосується прийому на роботу представника керівної ланки, тоді як інформація про рядового співробітника обійдеться роботодавцям в 100 – 200 доларів.

У прайс-аркушах спеціалізованих компаній ці речі ховаються за формулюваннями типу „перевірка надійності кадрів”, „одержання додаткових відомостей про фізичну особу”, але в дійсності мова нерідко іде про банальне стеження. За словами експертів, для виявлення потенційно нелояльного співробітника часом буває досить прослуховування його телефонних переговорів. Не маючи спеціальної підготовки люди часто без вагань довіряють найтаємнішу інформацію звичайним або стільниковим телефонам, навіть не підозрюючи, наскільки просто здійснити перехоплення їхніх розмов навіть без установа хитромудрих „жучків” і закладок. Якщо ж людина поводить себе обережно – не довіряє телефону або персональному комп'ютеру відомості, здатні його скомпрометувати, – то в дію вступають більш складні механізми стеження: прихована відеозйомка, зовнішнє спостереження – аж до лазерного сканування коливань вікон квартири, за допомогою чого можна прослуховувати розмови в кімнаті.

За словами фахівців з безпеки, при стеженні застосовується і старий метод – так званий „установлення за місцем проживання”, коли детективи під пристойним приводом проводять опитування сусідів про людину, що їх цікавить. Люди, серед яких ми досить довгий час живемо, найчастіше не розуміють, що відбувається, але фіксують зміни поведінки людини, навіть нюанси, – говорить один експерт. Людина про це не замислюється, а насправді сусіди у дворі фіксують навіть незначні зміни в її поведінці, які можуть дати фахівцеві багато інформації для міркувань, – оцінки типу: „він став частіше затримуватися після роботи”, „став дорого одягатися”, „купив нову машину” тощо.

Слід зауважити, що таке стеження – надто дороге і заморочливе, а тому далеко не масове явище: навіть великі корпорації, що міцно стоять на ногах, ідуть на використання таких методів далеко не завжди. За словами представників охоронних агентств, тільки елементарна перевірка фізичної особи обійдеться не менше \$1000 у день. Перевірка з підключенням людей і техніки (прослуховування домашніх і стільникових телефонів, перегляд повідомлень на пейджер, відеозйомка тощо) коштує набагато дорожче – до \$10000. Ціни коливаються залежно від рівня і соціального статусу об'єкта, способів його пересування тощо. Тому, якщо Ви претендуєте на посаду рядового програміста в якій-небудь напівпідвальной фірмі – не напружуйтеся.

За визнанням самих працівників служб безпеки, заходи „розробки” суперечать законодавству: організовувати стеження за людиною, прослуховувати її телефонні розмови можуть тільки правоохоронні органи із санкції прокурора. І теоретично людина, яка помітила за собою стеження, може звернутися із заявою до міліції. Хоча, за словами фахівців, якщо робота професійна, то людина не помітить, що її „пасуть”.

Якщо розраховувати „на підвищену увагу” у вигляді стеження можуть тільки кандидати, які за посадою будуть мати доступ до конфіденційної інформації, то таким видам контролю, як збір біографічних даних, перевірка на детекторі брехні, психофізіологічне зондування, може піддаватися практично весь персонал компанії – все залежить від ступеня підозрливості керівництва.

А вже перевірка благонадійності співробітника при найманні на роботу практикується практично всіма рекрутинговими агентствами, а потім часто дублюється корпоративними службами безпеки. В охоронних структурах і органах держуправління перевірка співробітника по базах даних МВС і СБУ проводиться обов'язково для всіх: людина, що мала коли-небудь проблеми із законом, не має права працювати в цих сферах. У фінансових компаніях служба безпеки також зазвичай перевіряє по своїх каналах минуле співробітника і навіть його родичів: чи були в них адміністративні порушення, чи перебували під слідством тощо.

Деякі компанії включають у контракт зі співробітником пункт, за яким, на вимогу керівництва, співробітник повинен пройти перевірку на детекторі брехні або/і психологічний тест. Нерідко підозрливість досягає параноїдальних форм. Так, в одному банку з метою профілактики проводили обстеження всіх співробітників на детекторі брехні кожні півроку. До речі, використання компаніями детекторів брехні ніяк не регулюється чинним законодавством, тому звільнений за результатами перевірки на поліграфі співробітник може опротестувати це в суді і вимагати відшкодування моральної шкоди. Однак той, хто відмовився від цієї процедури, теж, найімо-

вірніше, на роботі довго не затримається.

Зрозуміло, перевіряти благонадійність майбутнього співробітника можна і потрібно, – таке життя. Але, на жаль, у багатьох босів прагнення захистити свій бізнес набуває вкрай нездорових форм. Про пануючу в їхній організації параною можна довідатися вже при прийманні на роботу – прийшовши на співбесіду в офіс. Безліч ґрат, що перегороджують коридори, блокпостів внутрішньої охорони, важкі оцінювальні погляди охоронців з „сек’юриті”, пропускна система зі спеціальними картками і десятизначними секретними кодами для кожного співробітника, відеокамери спостереження навіть у туалетних кабінках. У такій фірмі обов’язково є „крута” посада за назвою „начальник з внутрішнього режиму”. Не плутайте з „начальником відділу комерційної безпеки” – це само собою. Загалом, різного роду шукачів, що постійно заглядають Вам через плече, буде багато.

Слушна Вам порада: гарно подумайте перед тим, як давати згоду на роботу в такій організації. Дуже складно продуктивно працювати, коли тебе безупинно в чомусь підозрюють і необхідно вічно доводити, що ти не верблюд. Влаштовуючись на роботу в таку компанію, будьте готові до того, що під приводом забезпечення безпеки бізнесу, будь-хто буде постійно сунути свій ніс у Ваші особисті справи.

Влаштовуючи „спеціальні заходи”, такі роботодавці не розуміють, що стопроцентово захистити своє добро, в принципі, неможливо. А злочинство і несумлінність співробітників виникають зовсім не там, де немає охорони і тотального стеження. Вони з’являються там, де є непрозорі фінансові та матеріальні потоки усередині підрозділів, утаювання, недомовки, непідконтрольні суми і незрозуміло за що виплачені премії. Можна найняти персонал „на ставку” і виплачувати зарплату „у конверті”, тримаючи в незнанні щодо дійсної вартості виконуваних робіт і оплати праці інших співробітників подібної кваліфікації і обов’язків. А можна обговорити все відкрито і встановити відсоток оплати, виходячи з реально принесеного фахівцем прибутку. Де більше шансів для нелояльності співробітників і в яку фірму краще йти працювати, вирішуйте самі.

Наостанок слід відмітити, що надмірна підозрілість ще нікого не врятувала. Як не рятує тотальний збір інформації про кандидата на ту чи іншу посаду до його сьомого коліна включно. А в подібних організаціях персонал у підсумку не витримує нездорової психологічної атмосфери і починає активно „голосувати ногами”, нехтуючи часом високою заробітною платою. І першими завжди ідуть найкращі, чесні і талановиті. Найцікавіше полягає в тому, що потенційні злодії і шпигуни конкурентів залишаються – чекають зручного моменту.

## Запитання для самоконтролю

1. Наведіть особливості передумов укладення трудового договору.
2. Охарактеризуйте зміст Ваших вимог до функціональних обов'язків на новій роботі.
3. Поясніть суть вимог щодо заробітної платні, умов роботи та соціального забезпечення.
4. Опишіть порядок оформлення працівника на роботу.
5. Охарактеризуйте види трудового договору.
6. Обґрунтуйте необхідність обов'язкового укладення трудового договору в письмовій формі.
7. Розкажіть про особливості призначення випробування при прийнятті на роботу.
8. Опишіть особливості порад щодо початку роботи.
9. Наведіть рекомендації для першого дня роботи.
10. Розкрийте суть основних вимог до поведінки для влиття в колектив та досягнення успіхів у роботі.
11. Обґрунтуйте важливість мистецтва спілкування для успішної кар'єри.
12. Охарактеризуйте суть невербальної поведінки.
13. Розкажіть про особливості вербального спілкування.
14. Наведіть основні правила для „слухачів”.
15. Розкрийте суть вислову „уміння слухати і уміння говорити”.
16. Опишіть стилі й типи співбесідників.
17. Обґрунтуйте важливість успішного завершення бесіди.
18. Розкажіть про особливості спілкування за допомогою телефону.
19. Наведіть правила поведінки у віртуальному світі.
20. Обґрунтуйте необхідність перевірки роботодавцями претендентів на ту чи іншу посаду.
21. Охарактеризуйте особливості перевірки фахівців фірми на лояльність.
22. Розкрийте суть перевірки благонадійності співробітника при найманні на роботу рекрутинговими агентствами.

# **ДОДАТКИ**



## Додаток А

### СЛОВНИК ВЖИВАНИХ ТЕРМІНІВ

*Безробітний* – особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна стати до роботи;

*Безробіття* – соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування. Хоча й існує думка, що безробіття є стимулятором трудової дисциплінованості та активності працюючого населення, однак соціально-економічні втрати від безробіття настільки значні, що в усьому світі докладається багато зусиль для його мінімізації, і все ж жодній країні не вдається ліквідувати його повністю.

*Додаткове робоче місце* – це робоче місце, на яке працевлаштовано безробітного за направленням центру зайнятості на постійну роботу.

*Загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття* – система прав, обов'язків і гарантій, яка передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття з незалежних від застрахованих осіб обставин та надання соціальних послуг за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

*Зайнятість* – це діяльність громадян, пов'язана із задоволенням особистих і суспільних потреб, що не суперечить законодавству і, як правило, приносить заробіток (трудоий дохід).

*Заробітна плата* – це винагорода або заробіток, обчислений у грошовому вираженні, який за трудовою угодою роботодавець сплачує працівникові за роботу, яку виконано або має бути виконано.

*Заробітна плата додаткова* – це винагорода за працю понад установлені норми, за трудові успіхи та винахідливість і за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

*Заробітна плата основна* – це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норм часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків). Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для службовців.

*Застраховані особи* – наймані працівники, а у випадках, передбачених Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, також інші особи (громадяни України, іноземці, особи без громадянства, котрі постійно проживають в Україні, якщо інше не передбачено міжнародними угодами України, згода на

обов'язковість яких надана Верховною Радою України), на користь яких здійснюється страхування на випадок безробіття. Представниками застрахованих осіб є профспілки або їх об'єднання чи інші уповноважені найманими працівниками органи (представники).

*Кваліфікація працівника* – це сукупність його загальної і спеціальної професійної освіти, необхідних знань, умінь, професійних навичок та виробничого досвіду для виконання в даних організаційно-технічних умовах певних видів робіт певної складності.

*Найманий працівник* – фізична особа, котра працює за трудовою угодою (контрактом) на підприємстві, в установі та організації або у фізичної особи.

*Ринок праці* – динамічна система соціально-економічних відносин, що складаються з формування, споживання, розподілу та перерозподілу робочої сили, її наймання і оплати, регульованих правовими нормами, та тих відносин, що виявляються як метод управління трудовими ресурсами.

*Роботодавець* – власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган та фізичні особи, які використовують найману працю; власник розташованого в Україні іноземного підприємства, установи, організації (у тому числі міжнародної), філії або представництва, який використовує працю найманих працівників, якщо інше не передбачено міжнародними угодами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

*Професійна придатність* – важлива характеристика якості робочої сили, що виражається сукупністю і структурою психічних і психофізіологічних особливостей людини, необхідних для досягнення певного рівня ефективності в професійній праці. Професійна придатність розвивається в процесі праці на основі природних даних людини за наявності позитивної професійної мотивації.

*Профорієнтованість* – важлива характеристика якості робочої сили. Це здатність і стійкий інтерес людини до певного виду трудової діяльності, вміння обирати найдоцільніші для себе професію і місце праці з урахуванням своїх психофізіологічних характеристик, інтересів, здібностей, а також потреб ринку праці у працівниках відповідних професій.

*Робоче місце* – це первинна ланка виробництва, зона прикладання праці одного або кількох (якщо робоче місце колективне) виконавців, визначена на основі трудових й інших діючих норм і оснащена необхідними засобами для трудової діяльності.

*Страховальники* – роботодавці та застраховані особи, котрі відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” сплачують страхові внески.

*Страховик* – Фонд загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

*Суб'єкти страхування на випадок безробіття* – застраховані особи, а

у випадках, передбачених Законом України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, також члени їх сімей та інші особи, страхувальники та страховик.

*Оплачувані громадські роботи* – це загальнодоступні види тимчасової трудової діяльності громадян, що не потребують, як правило, спеціальної професійної підготовки, а саме:

- благоустрій та озеленення територій населених пунктів, зон відпочинку і туризму;
- підсобні та ремонтні роботи на будівництві;
- землевпорядні та меліоративні роботи;
- виконання сільськогосподарських робіт і робіт на овочевих базах;
- виконання вантажно-розвантажувальних робіт;
- догляд за особами похилого віку та інвалідами;
- збирання та заготівля лікарських рослин і ягід;
- інші доступні види трудової діяльності.

Сезонними вважаються роботи, які через природні та кліматичні умови виконуються не весь рік, а протягом певного періоду (сезону), але не більше 6 місяців.

***Інформацію про організацію сезонних та оплачуваних громадських робіт можна отримати у відділі взаємодії з роботодавцями відповідного центру зайнятості або у відділі організації наданнях послуг роботодавцям обласного центру зайнятості.***

## Додаток Б

# ЗАКОН УКРАЇНИ

## Про зайнятість населення

Цей Закон визначає правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їхніх прав на соціальний захист від безробіття.

### Розділ I

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Стаття 1. Визначення термінів

1. У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні:

1) *безробіття* – соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування;

2) *безробітний* – особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна стати до роботи;

3) *вакансія* – вільна посада (робоче місце), на яку може бути працевлаштована особа;

4) *ваучер* – документ встановленого зразка, що дає особі відповідно до цього Закону право на перепідготовку, підготовку на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, спеціалізацію, підвищення кваліфікації у навчальних закладах чи у роботодавця;

5) *вільно обрана зайнятість* – реалізація права громадянина вільно обирати вид діяльності, не заборонений законом (зокрема такий, що не пов'язаний з виконанням оплачуваної роботи), а також професію та місце роботи відповідно до своїх здібностей і потреб;

6) *державне регулювання зайнятості* – формування і реалізація державної політики у сфері зайнятості населення з метою створення умов для забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості і соціального захисту в разі настання безробіття;

7) *зайнятість* – незаборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно;

8) *зареєстрований безробітний* – особа працездатного віку, яка зареєстрована в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та тру-

дової міграції, як безробітна і готова та здатна стати до роботи;

9) *конкурентоспроможність працівника* – сукупність якостей особи, що характеризують її здатність працювати, рівень володіння знаннями, уміннями та навичками;

10) *молодий працівник* – громадянин України віком до 35 років, випускник професійно-технічного або вищого навчального закладу, який у шестимісячний строк після закінчення навчання працевлаштувався самостійно або за направленням навчального закладу чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізовує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та продовжує працювати протягом трьох років за кваліфікацією, яку він набув під час навчання, в тому числі незалежно від місця першого працевлаштування;

11) *неповна зайнятість* – зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку;

12) *нове робоче місце* – робоче місце, яке створене у зв'язку із створенням нового суб'єкта господарювання (крім того, що створений шляхом припинення) або збільшення штатної чисельності працівників за умови відсутності скорочення (зменшення) середньомісячної чисельності за попередні 12 місяців, а також створене шляхом модернізації або зміни технології виробництва, що потребують нових знань, навичок та вмінь працівника;

13) *особи працездатного віку* – особи віком від 16 років, які не досягли встановленого статтею 26 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” пенсійного віку;

14) *повна зайнятість* – зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором;

15) *працевлаштування* – комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю;

16) *працездатні особи* – особи віком від 16 років, які проживають на території України і за станом здоров'я здатні до активної трудової діяльності;

17) *продуктивна зайнятість* – зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій;

18) *професійне навчання* – набуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок особи відповідно до її здібностей, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації для професійної діяльності та конкурентоспроможності на ринку праці;

19) *ринок праці* – система правових, соціально-трудоових, економічних та організаційних відносин, що виникають між особами, які шукають роботу, працівниками, професійними спілками, роботодавцями та їх організаціями, органами державної влади у сфері задоволення потреби працівників у зайнятості, а роботодавців – у найманні працівників відповідно до законодавства;

20) *робоче місце* – місце (приміщення), на якому працівник постійно чи тимчасово перебуває в процесі трудової діяльності і яке визначене, зокрема на підставі трудового договору (контракту);

21) *соціальний захист у разі настання безробіття* – комплекс заходів, що передбачений загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття та законодавством про зайнятість населення;

22) *суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні*, – зареєстрована в установленому законом порядку юридична особа, яка провадить господарську діяльність незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, а також фізична особа-підприємець, що надає послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні та/або за кордоном відповідно до цього Закону та інших актів законодавства;

23) *трудова міграція* – переміщення особи, пов'язане з перетинанням державного кордону або меж адміністративно-територіальної одиниці з метою виконання або пошуку роботи;

24) *часткове безробіття* – вимушене тимчасове скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції з причин економічного, технологічного і структурного характеру без припинення трудових відносин.

2. Терміни „роботодавці”, „працівники”, „особи, які забезпечують себе роботою самостійно”, „сторони соціального діалогу”, „молодь” та „неформальне професійне навчання працівників” вживаються у значенні, наведеному в законах України „Про організації роботодавців”, „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, „Про соціальний діалог в Україні”, „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” та „Про професійний розвиток працівників”.

## Стаття 2. Законодавство України про зайнятість населення

1. Відносини у сфері зайнятості населення регулюються Конституцією України, цим Законом, Кодексом законів про працю України, Господарським та Цивільним кодексами України, Законом України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, іншими актами законодавства.

2. У разі коли міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про зайнятість населення, застосовуються правила міжнародного договору.

### **Стаття 3. Право на зайнятість**

1. Кожен має право на вільно обрану зайнятість.

2. Примушування до праці у будь-якій формі забороняється.

Добровільна незайнятість особи не може бути підставою для притягнення її до відповідальності.

3. Зайнятість населення забезпечується шляхом встановлення відносин, що регламентуються трудовими договорами (контрактами), провадження підприємницької та інших видів діяльності, не заборонених законом.

4. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, яких визнано в Україні біженцями, яким надано притулок в Україні, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, яким надано тимчасовий захист, а також ті, що одержали дозвіл на імміграцію в Україну, мають право на зайнятість на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на визначений строк, приймаються роботодавцями на роботу на підставі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, виданого в порядку, визначеному цим Законом, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

### **Стаття 4. Зайняте населення**

1. До зайнятого населення належать особи, які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, особи, які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості, а також особи, що навчаються за денною формою у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах та поєднують навчання з роботою.

До зайнятого населення також належать:

- непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, інвалідом I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;

- батьки – вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

- особа, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за ним відповідно до законодавства.

2. До зайнятого населення не належать іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні і зайнятість яких пов'язана із забезпеченням діяльності іноземних посольств і місій або виконанням своїх професійних чи трудових обов'язків перед роботодавцем – нерезидентом.

#### **Стаття 5. Гарантії у сфері зайнятості населення**

1. Держава гарантує у сфері зайнятості:

- 1) вільне обрання місця застосування праці та виду діяльності, вільний вибір або зміну професії;
- 2) одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства;
- 3) професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці;
- 4) професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці;
- 5) підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;
- 6) безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні підходящої роботи та одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку;
- 7) соціальний захист у разі настання безробіття;
- 8) захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення;
- 9) додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

#### **Стаття 6. Право особи на вибір місця, виду діяльності та роду занять**

1. Кожен має право на вільний вибір місця, виду діяльності та роду занять, яке забезпечується державою шляхом створення правових, організаційних та економічних умов для такого вибору.

2. Реалізація права на вибір місця, виду діяльності та роду занять здійснюється шляхом самостійного забезпечення особою своєї зайнятості чи звернення з метою працевлаштування до роботодавця або за сприяння центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, чи суб'єкта господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні.

#### **Стаття 7. Право особи на професійну орієнтацію**

1. Кожен має право на професійну орієнтацію, яке забезпечується шляхом надання комплексу профорієнтаційних послуг з вибору або зміни



професії, виду діяльності та інших профорієнтаційних послуг.

2. Особи мають право на безоплатні послуги з професійної орієнтації з метою обрання або зміни виду діяльності, місця роботи, режиму праці.

#### **Стаття 8. Право особи на професійне навчання**

1. Кожен має право на професійне навчання, яке реалізується шляхом первинної професійної підготовки, перепідготовки, спеціалізації і підвищення кваліфікації, стажування у професійно-технічних, вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти, безпосередньо на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг з метою здобуття особою відповідної кваліфікації або приведення її рівня у відповідність із вимогами сучасного виробництва та сфери послуг.

#### **Стаття 9. Право особи на соціальний захист у разі настання безробіття**

1. Кожен має право на соціальний захист у разі настання безробіття, що реалізується шляхом:

1) участі в загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття, яке передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття;

2) надання безоплатних соціальних послуг, зокрема, інформаційно-консультаційних та профорієнтаційних, професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації з урахуванням попиту на ринку праці, сприяння у працевлаштуванні, зокрема, шляхом фінансової підтримки самозайнятості та реалізації підприємницької ініціативи відповідно до законодавства;

3) надання особливих гарантій працівникам, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;

4) надання додаткової гарантії зайнятості окремим категоріям населення, які не здатні на рівних умовах конкурувати на ринку праці.

#### **Стаття 10. Право особи на трудову діяльність за кордоном**

1. Громадяни України мають право займатися трудовою діяльністю за кордоном, якщо така діяльність не заборонена законодавством України та держави перебування.

2. Права громадян України, які працюють за кордоном, захищаються законодавством України та держави перебування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

#### **Стаття 11. Право особи на захист від проявів дискримінації у сфері зайнятості населення**

1. Держава гарантує особі право на захист від будь-яких проявів дискримінації у сфері зайнятості населення за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спіл-

ках або інших об'єднаннях громадян, статі, віку, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2. Не вважається дискримінацією здійснення заходів щодо додаткового сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

3. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя.

Обмеження щодо змісту оголошень (реклами) про вакансії (прийом та роботу) та відповідальність за порушення встановленого порядку їх розповсюдження встановлюються Законом України „Про рекламу”.

## **Стаття 12. Право особи на доступ до інформації у сфері зайнятості населення**

1. Кожен має право на безоплатне одержання інформації про пропонування і попит на робочу силу, зокрема про вільні робочі місця (посади), можливості та умови працевлаштування на території України і за кордоном, професійну орієнтацію, професійне навчання та інші послуги, передбачені законодавством.

2. Держава забезпечує доступ до інформації у сфері зайнятості населення через органи державної влади та засоби масової інформації.

## **Стаття 13. Право особи на захист прав у сфері зайнятості населення**

1. Кожен має право на оскарження рішень, дій або бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, фізичних осіб, що застосовують найману працю, а також дій або бездіяльності посадових осіб, що призвели до порушення права особи на зайнятість, відповідно до законодавства.

## **Стаття 14. Категорії громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню**

1. До категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, належать:

- 1) один з батьків або особа, яка їх замінює і:
  - має на утриманні дітей віком до шести років;
  - виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
  - утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від

віку) та/або інваліда I групи (незалежно від причини інвалідності);

2) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

3) особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;

4) молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;

5) особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 Закону України *„Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”* залишилося 10 і менше років;

6) інваліди, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України *„Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”*;

7) особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу.

2. Для працевлаштування зазначених у частині першій цієї статті громадян (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 Закону України *„Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування”*, норматив працевлаштування на роботу яких встановлюється згідно із Законом України *„Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”*) підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

3. Роботодавці самостійно розраховують квоту, зазначену в частині другій цієї статті, з урахуванням чисельності громадян, які на умовах повної зайнятості вже працюють на підприємствах, в установах та організаціях і належать до таких, що неконкурентоспроможні на ринку праці (крім інвалідів), та забезпечують їх працевлаштування самостійно. Роботодавці можуть звернутися за сприянням для працевлаштування даної категорії громадян до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Обов’язковою умовою дотримання роботодавцями квоти вважається працевлаштування таких громадян відповідно до вимог частини другої цієї статті, про що роботодавці інформують щороку центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у встановленому ним порядку.

## Розділ II

# ДЕРЖАВНА ПОЛІТИКА У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

### Стаття 15. Принципи та мета, основні напрями державної політики у сфері зайнятості населення

1. Державна політика зайнятості населення базується на принципах:

1) пріоритетності забезпечення повної, продуктивної та вільно обраної зайнятості в процесі реалізації активної соціально-економічної політики держави;

2) відповідальності держави за формування та реалізацію політики у сфері зайнятості населення;

3) забезпечення рівних можливостей населення у реалізації конституційного права на працю;

4) сприяння ефективному використанню трудового потенціалу та забезпечення соціального захисту населення від безробіття.

2. Метою державної політики у сфері зайнятості населення є:

1) забезпечення рівних можливостей особам у реалізації їх права на працю;

2) сприяння підвищенню професійного рівня працездатного населення відповідно до суспільних потреб;

3) сприяння зайнятості населення, у тому числі в сільській місцевості та на депресивних територіях;

4) забезпечення економіки кваліфікованими кадрами;

5) збалансування попиту на робочу силу (створення належної кількості робочих місць) та її пропонування (створення умов для професійного розвитку, гідних умов для праці);

6) пріоритетність забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості;

7) забезпечення соціального захисту осіб у разі настання безробіття;

8) посилення соціального та правового захисту громадян України, які працюють за кордоном, у тому числі шляхом активізації міжнародного співробітництва, укладення міжнародних договорів, що стосуються питань захисту прав трудових мігрантів.

3. Основними напрямками державної політики у сфері зайнятості населення є:

1) створення умов для розвитку економіки та сприяння створенню нових робочих місць;

2) задоволення попиту пріоритетних галузей економіки у висококваліфікованих працівниках;

3) посилення мотивації до легальної і продуктивної праці;

4) активізація підприємницької ініціативи та самостійної зайнятості населення;

5) удосконалення системи професійного навчання з урахуванням інтересів особистості, потреб економіки та ринку праці;

6) сприяння підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання у професійному розвитку працівників;

7) збалансування попиту і пропонування щодо обсягу та рівня кваліфікації робочої сили на ринку праці шляхом системного прогнозування потреб економіки;

8) сприяння зайнятості громадян;

9) забезпечення створення рівних можливостей для реалізації суб'єктами господарювання інфраструктурних проектів та цільових програм, що фінансуються за рахунок державних коштів;

10) координація та контроль діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні;

11) повернення безробітних до продуктивної зайнятості;

12) міжнародне співробітництво у сфері забезпечення соціального захисту громадян України, які працюють за кордоном;

13) взаємодія органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, роботодавців та професійних спілок з метою забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості, зокрема здійснення заходів щодо сприяння зайнятості населення;

14) забезпечення ефективного та цільового використання коштів, спрямованих на реалізацію державної політики у сфері зайнятості населення;

15) здійснення заходів, що сприяють зайнятості громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці (*частина перша статті 14 цього Закону*);

16) заохочення роботодавців, які зберігають діючі та створюють нові робочі місця насамперед для громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці (*частина перша статті 14 цього Закону*);

17) забезпечення співпраці центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, інших посередників з працевлаштування та установ соціальної, професійної і трудової реабілітації інвалідів, центрів соціальних служб для молоді;

18) захист внутрішнього ринку праці шляхом регулювання залучення до роботи іноземних працівників.

## **Стаття 16. Реалізація державної політики у сфері зайнятості населення**

1. Держава забезпечує реалізацію політики у сфері зайнятості населення шляхом:

1) проведення податкової, кредитно-грошової, інвестиційної, бюджетної, соціальної, зовнішньоекономічної та інноваційної політики з метою розширення сфери застосування праці, забезпечення повної, продуктивної, вільно обраної зайнятості, підвищення рівня кваліфікації та конкурентоспроможності робочої сили;

2) визначення у загальнодержавних програмах економічного та соціального розвитку, програмах економічного і соціального розвитку Автономної Республіки Крим, областей, районів, міст показників розвитку ринку праці та зайнятості населення та їх оцінювання за результатами реалізації таких програм;

3) включення до системи регулювання ринку праці заходів щодо запровадження стимулювання вітчизняного виробництва до створення нових робочих місць у пріоритетних галузях економіки та сільській місцевості;

4) сприяння підвищенню конкурентоспроможності робочої сили та зайнятості населення;

5) соціального захисту громадян у разі настання безробіття;

6) сприяння самозайнятості населення шляхом стимулювання відкриття власного бізнесу, в тому числі в сільських населених пунктах та на депресивних територіях;

7) розвитку сільського аграрного туризму, кластерів народних художніх промислів;

8) створення умов для забезпечення підвищення конкурентоспроможності робочої сили та її мобільності;

9) прогнозування та оцінки впливу на ринок праці політики у сфері зайнятості;

10) ліцензування діяльності з посередництва у працевлаштуванні за кордоном.

## **Стаття 17. Органи, що забезпечують формування та реалізацію державної політики у сфері зайнятості населення**

1. Формування та реалізацію державної політики у сфері зайнятості населення забезпечують у межах своїх повноважень Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики, інші центральні органи виконавчої влади, Верховна Рада Автономної Республіки Крим та Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування.

2. Головним органом у системі центральних органів виконавчої влади з формування та реалізації державної політики у сфері зайнятості насе-

лення є центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики.

3. З метою реалізації державної політики зайнятості Кабінет Міністрів України розробляє і затверджує основні напрями реалізації державної політики у сфері зайнятості населення на середньостроковий період, у яких визначаються шляхи та способи розв'язання проблем зайнятості населення і передбачаються заходи з консолідації зусиль усіх сторін соціального діалогу, спрямованих на регулювання процесів, що відбуваються на ринку праці, для підвищення рівня зайнятості населення.

Основні напрями реалізації державної політики у сфері зайнятості населення розробляються на підставі основних прогнозних параметрів соціально-економічного розвитку України, державних, галузевих та регіональних програм у частині їх впливу на сферу зайнятості населення, на розвиток трудового потенціалу з визначенням механізму їх реалізації.

Координацію і контроль за виконанням основних напрямів реалізації державної політики у сфері зайнятості населення здійснює центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики за участю центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Відповідальність за виконання основних напрямів реалізації державної політики у сфері зайнятості населення покладається на міністерства та інші центральні органи виконавчої влади, Раду міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київську та Севастопольську міські державні адміністрації, органи місцевого самоврядування.

#### **Стаття 18. Територіальні та місцеві програми зайнятості населення**

1. Територіальні та місцеві програми зайнятості населення спрямовані на реалізацію основних напрямів державної політики у сфері зайнятості населення в регіонах та є складовими програм їх соціально-економічного розвитку.

2. Територіальні та місцеві програми зайнятості населення розробляються місцевими державними адміністраціями та подаються на затвердження Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським радам.

3. У територіальних та місцевих програмах зайнятості населення визначаються основні показники ринку праці та заходи, спрямовані на збалансування попиту і пропонування робочої сили на територіальних ринках праці, соціального захисту безробітних, забезпечення зайнятості громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

4. Координація роботи із здійснення заходів, передбачених програмами зайнятості населення, покладається на центральний орган виконавчої влади у сфері соціальної політики, органи соціального діалогу у сфері зайнятості, Міністерство праці та соціального захисту населення Автономної

Республіки Крим, структурні підрозділи у сфері праці і соціального захисту обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій та органи місцевого самоврядування.

#### **Стаття 19. Органи соціального діалогу у сфері зайнятості**

1. Для підготовки погоджених рішень щодо здійснення політики зайнятості можуть створюватися координаційні комітети сприяння зайнятості, ради з професійної орієнтації та інші органи соціального діалогу.

2. Порядок формування органів соціального діалогу у сфері зайнятості, повноваження та організація їх роботи визначаються відповідно до статті 9 Закону України „Про соціальний діалог в Україні”.

#### **Стаття 20. Фінансування заходів щодо реалізації державної політики у сфері зайнятості населення**

1. Фінансування заходів щодо реалізації державної політики у сфері зайнятості населення здійснюється за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів, Фонду соціального захисту інвалідів, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та інших джерел відповідно до законодавства.

### **Розділ III**

## **ЦЕНТРАЛЬНИЙ ОРГАН ВИКОНАВЧОЇ ВЛАДИ, ЩО РЕАЛІЗУЄ ДЕРЖАВНУ ПОЛІТИКУ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ ТА ТРУДОВОЇ МІГРАЦІЇ**

#### **Стаття 21. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції**

1. Діяльність центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, спрямовується і координується Міністром – керівником центрального органу виконавчої влади у сфері соціальної політики.

2. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, здійснює свої повноваження безпосередньо та через територіальні органи.

Територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі, районах, районах у містах, містах є юридичними особами публічного права.

До сфери управління центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, можуть належати підприємства, установи та організації.

3. Фінансування діяльності центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової



міграції та виконання ним функцій, передбачених цим Законом та Законом України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, здійснюється за рахунок коштів Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

4. Послуги, що надаються територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, відповідно до покладених на них завдань є безоплатними.

#### **Стаття 22. Завдання та функції центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, його територіальних органів**

1. Основними завданнями центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, його територіальних органів є:

1) реалізація державної політики у сфері зайнятості населення та трудової міграції;

2) внесення пропозицій Міністру – керівнику центрального органу виконавчої влади у сфері соціальної політики щодо формування державної політики у сфері зайнятості населення;

3) сприяння громадянам у підборі підходящої роботи;

4) надання роботодавцям послуг з добору працівників;

5) участь в організації проведення громадських та інших робіт тимчасового характеру;

6) сприяння громадянам в організації підприємницької діяльності, зокрема шляхом надання індивідуальних та групових консультацій;

7) участь у реалізації заходів, спрямованих на запобігання масовому вивільненню працівників, профілактика настання страхового випадку, сприяння мобільності робочої сили та зайнятості населення в регіонах з найвищими показниками безробіття, монофункціональних містах та населених пунктах, залежних від містоутворюючих підприємств;

8) організація підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації безробітних з урахуванням поточної та перспективної потреб ринку праці;

9) проведення професійної орієнтації населення;

10) додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян, які неконкурентоспроможні на ринку праці;

11) здійснення контролю за використанням роботодавцями та безробітними коштів Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

2. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, його територіальні

органи відповідно до покладених на них завдань:

1) здійснюють управління та оперативне розпорядження фінансовими ресурсами Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття в межах затвердженого бюджету Фонду відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”, управління майном;

2) забезпечують функціонування Єдиної інформаційно-аналітичної системи, зокрема, формують базу даних про вільні робочі місця (посади) на підставі інформації, що надійшла від роботодавців та суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні;

3) ведуть облік осіб, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, та наданих їм послуг;

4) здійснюють реєстрацію безробітних, ведуть облік наданих їм послуг;

5) організують професійне навчання зареєстрованих безробітних з урахуванням поточної та перспективної потреб ринку праці;

6) організують роботу з підтвердження професійної кваліфікації за результатами неформального професійного навчання за робітничими професіями;

7) інформують населення, органи виконавчої влади та навчальні заклади про попит та пропонування робочої сили на ринку праці, права та гарантії у сфері зайнятості населення та у разі настання безробіття;

8) здійснюють в установленому законодавством порядку збирання, опрацювання, подання та поширення адміністративних даних про попит та пропонування робочої сили на ринку праці, надання соціальних послуг населенню та роботодавцям;

9) аналізують показники попиту та пропонування робочої сили і вносять центральному органу виконавчої влади у сфері соціальної політики пропозиції щодо прогнозування розвитку ринку праці;

10) беруть участь у розробленні основних напрямів реалізації державної політики у сфері зайнятості населення на середньостроковий період, територіальних програм зайнятості населення та їх виконанні;

11) сприяють працевлаштуванню безробітних на підприємствах, що залучаються до реалізації державних цільових програм та інфраструктурних проектів, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

12) взаємодіють з роботодавцями з питань визначення поточної та перспективної потреби в робочій силі, професійного навчання населення та укомплектування вільних робочих місць;

13) ведуть перелік суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні;

14) здійснюють обмін інформацією з Пенсійним фондом України для

забезпечення виконання вимог цього Закону та Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”;

15) беруть участь у проведенні наукових досліджень з питань зайнятості населення, функціонування ринку праці та соціального захисту населення від безробіття, вивчають міжнародний досвід з метою запровадження інноваційних форм сприяння зайнятості населення, виступають за-мовником наукових робіт, досліджень і методичного забезпечення;

16) беруть участь у здійсненні міжнародного співробітництва для розв’язання проблем зайнятості населення, соціального захисту громадян від безробіття та трудової міграції;

17) видають роботодавцям дозволи на застосування праці іноземців та осіб без громадянства з веденням обліку таких дозволів;

18) проводять розслідування страхових випадків та обґрунтованості виплати матеріального забезпечення в порядку, встановленому центральними органами виконавчої влади у сфері соціальної політики, державної податкової політики та Пенсійним фондом України. Таке розслідування здійснюється шляхом звіряння даних, зазначених у документах страхувальника, з базою даних Пенсійного фонду України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує реалізацію єдиної державної податкової політики, а в разі потреби – шляхом проведення виїзних планових та позапланових перевірок страхувальників;

19) здійснюють контроль за використанням коштів Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, застосовують в установленому законодавством порядку фінансові санкції та накладають адміністративні штрафи;

20) надають безоплатно підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, фізичним особам, які використовують працю інших осіб на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством про працю, консультації з питань працевлаштування інвалідів;

21) забезпечують надання соціальних послуг та виплату матеріального забезпечення відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” та цього Закону.

### **Стаття 23. Єдина інформаційно-аналітична система центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції**

1. Єдина інформаційно-аналітична система центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, функціонує для:

1) інформаційної підтримки реалізації державної політики у сфері зайнятості населення;

2) створення цілісної системи інформаційної взаємодії державних органів влади, що здійснюють заходи щодо сприяння зайнятості населення;

3) проведення моніторингу ринку праці, аналізу попиту та пропонування робочої сили;

4) забезпечення виконання центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, покладених на нього функцій та завдань.

2. До Єдиної інформаційно-аналітичної системи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, включається інформація, що надійшла від його територіальних органів у процесі своєї діяльності, зокрема від громадян, роботодавців, суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та органів державної влади.

3. Інформація з Єдиної інформаційно-аналітичної системи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, надається та використовується відповідно до законів України „Про інформацію” та „Про захист персональних даних”.

## Розділ IV

### СПРИЯННЯ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

#### Стаття 24. Заходи щодо сприяння зайнятості населення

1. Заходи щодо сприяння зайнятості населення спрямовуються на:

1) забезпечення відповідності рівня професійної кваліфікації працездатних осіб потребам ринку праці;

2) створення умов для активного пошуку роботи безробітними;

3) підвищення конкурентоспроможності осіб на ринку праці.

2. До заходів щодо сприяння зайнятості населення належать:

1) професійна орієнтація та професійне навчання;

2) стимулювання діяльності роботодавців, спрямованої на створення нових робочих місць та працевлаштування безробітних;

3) створення умов для самозайнятості населення та підтримка підприємницької ініціативи;

4) сприяння забезпеченню молоді першим робочим місцем та запровадження стимулів для стажування на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, фізичних осіб, які застосовують найману працю, молоді, яка навчається;

5) сприяння зайнятості інвалідів;

6) забезпечення участі безробітних у громадських роботах та інших роботах тимчасового характеру.

3. Роботодавцю, який протягом 12 календарних місяців забезпечував створення нових робочих місць, працевлаштовував на них працівників і упродовж цього періоду щомісяця здійснював їм виплату заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожну особу, протягом наступних 12 календарних місяців за умови збереження рівня заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожну таку особу щомісяця за рахунок коштів Державного бюджету України, передбачених у бюджеті Пенсійного фонду України, компенсуються фактичні витрати у розмірі 50 відсотків суми нарахованого єдиного внеску за відповідну особу за місяць, за який він сплачений, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

У разі зменшення штатної чисельності працівників та фонду оплати праці роботодавець втрачає право на компенсацію.

Порядок надання роботодавцю права на зменшення розміру єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та зарахування стажу особам, працевлаштованим відповідно до цієї частини, затверджується Кабінетом Міністрів України.

### **Стаття 25. Сприяння зайнятості населення під час реалізації державних цільових програм, якими передбачено створення нових робочих місць, та інфраструктурних проектів**

1. Ініціатор розроблення державних цільових програм, якими передбачається створення нових робочих місць, та інфраструктурних проектів визначає обсяги створення нових робочих місць відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України, та узгоджує обсяги працевлаштування безробітних на створені нові робочі місця з територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

2. Розпорядники коштів, зазначені у державних цільових програмах, якими передбачено створення нових робочих місць, та інфраструктурних проектах, подають до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, перелік роботодавців, які залучені до реалізації таких програм та проектів.

3. Такі роботодавці можуть укласти з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, договір про працевлаштування визначеної кількості безробітних під час реалізації відповідних програм та проектів.

4. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, проводить моніторинг працевлаштування безробітних на створені нові робочі місця під час реалізації державних цільових програм та інфраструктурних проектів і подає за його результатами дані центральному органу виконавчої влади у сфері соціальної політики для інформування Кабінету Міністрів України.

## Стаття 26. Стимулювання працевлаштування громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці

1. Роботодавцю, який працевлаштовує на нове робоче місце громадян, зазначених у частині першій статті 14 цього Закону (крім тих, які визначені пунктом 7 частини першої статті 14), та яким надано статус безробітного, за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, строком не менше ніж на два роки щомісяця компенсуються фактичні витрати у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений.

Компенсація виплачується протягом одного року з дня працевлаштування особи за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, коштів Державного бюджету України для забезпечення молоді, яка здобула професійно-технічну або вищу освіту, першим робочим місцем за отриманою професією (спеціальністю) та Фонду соціального захисту інвалідів (у разі працевлаштування інваліда, який зареєстрований в установленому порядку як безробітний, але якому відповідно до законодавства допомога по безробіттю не призначається), у визначеному Кабінетом Міністрів України порядку.

2. У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини першої цієї статті, з ініціативи роботодавця або за згодою сторін до закінчення дворічного строку з дня працевлаштування сума виплачених коштів повертається в повному обсязі до бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття або Фонду соціального захисту інвалідів залежно від джерела компенсації або на його робоче місце за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини першої цієї статті, за угодою сторін на його робоче місце за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

3. Зазначена в частині першій цієї статті компенсація не виплачується у разі, коли роботодавець:

1) має заборгованість із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та/або страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

2) визнаний у встановленому порядку банкрутом або стосовно нього порушено справу про банкрутство.

### **Стаття 27. Стимулювання самозайнятості населення та створення нових робочих місць суб'єктами малого підприємництва**

1. Для стимулювання самозайнятості населення, підприємницької ініціативи центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, забезпечує надання безоплатних індивідуальних і групових консультацій з питань організації та провадження підприємницької діяльності із залученням на громадських засадах працівників органів державної влади у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики.

Безробітним з числа застрахованих осіб, які виявили бажання провадити підприємницьку діяльність, виплачується допомога по безробіттю одноразово для організації такої діяльності.

У разі припинення або нездійснення підприємницької діяльності упродовж двох років з дня державної реєстрації юридичної особи чи фізичної особи – підприємця така особа не має права на чергове отримання допомоги по безробіттю одноразово для організації підприємницької діяльності.

2. Суб'єктам малого підприємництва, які працевлаштовують безробітних строком не менше ніж на два роки за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на нові робочі місця в пріоритетних видах економічної діяльності, щомісяця компенсуються фактичні витрати у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений.

Компенсація виплачується за рахунок коштів, передбачених на такі цілі у бюджеті Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та Фонду соціального захисту інвалідів (у разі працевлаштування інваліда, який зареєстрований в установленому порядку як безробітний, але якому відповідно до законодавства допомога по безробіттю не призначається), протягом одного року з дня працевлаштування безробітного у порядку та за переліком пріоритетних видів економічної діяльності, визначених Кабінетом Міністрів України.

3. У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини другої цієї статті, з ініціативи роботодавця до закінчення дворічного строку з дня працевлаштування сума наданих коштів повертається в повному обсязі до бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття або Фонду соціального захисту інвалідів залежно від джерела компенсації або на його робоче місце за направленням територіального ор-

гану центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини другої цієї статті, за угодою сторін на його робоче місце за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

4. Зазначена в частині другій цієї статті компенсація не виплачується у разі, коли роботодавець:

1) має заборгованість із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та/або страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

2) визнаний у встановленому порядку банкрутом або стосовно нього порушено справу про банкрутство.

#### **Стаття 28. Державна підтримка молодих працівників, залучених до роботи в селах і селищах**

1. З метою залучення до роботи за відповідною професією (спеціальністю) в селах і селищах молодому працівнику, який уклав трудовий договір на строк не менш як три роки з підприємствами, установами та організаціями, що розташовані у таких населених пунктах, надається житло на строк його роботи та одноразова адресна допомога у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок коштів Державного бюджету України у порядку та за переліком професій (спеціальностей), затверджених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо молодий працівник пропрацює в такому населеному пункті не менше десяти років, житло передається йому у власність.

#### **Стаття 29. Розширення можливостей для підвищення конкурентоспроможності молоді**

1. Студенти вищих та учні професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем „кваліфікований робітник”, „молодший спеціаліст”, „бакалавр”, „спеціаліст” та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, мають право проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час.

Метою стажування є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткових компетенцій.



Порядок укладення договору про стажування та типову форму договору затверджує Кабінет Міністрів України.

Строк стажування за договором не може перевищувати шести місяців.

Запис про проходження стажування роботодавець вносить до трудової книжки.

2. Стажування проводиться за індивідуальною програмою під керівництвом працівника підприємства, установи, організації, який має стаж роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менш як три роки.

3. У разі, коли в період стажування особа, зазначена у частині першій цієї статті, виконує професійні роботи, підприємство, організація, установа за всі роботи, виконані відповідно до наданих завдань, здійснює виплату їй заробітної плати згідно з установленими системами оплати праці за нормами, розцінками, ставками (окладами) з урахуванням коефіцієнтів, доплат і надбавок.

4. Робота керівників стажування, призначених з числа працівників підприємства, організації, установи, може оплачуватися підприємством, організацією, установою за рахунок коштів, передбачених на підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів, додатково на строк стажування щомісяця у розмірах не менше 5 відсотків суми основної заробітної плати, яку вони отримують за основним місцем роботи.

5. Вищі та професійно-технічні навчальні заклади разом з роботодавцями сприяють студентам і учням у доступі до інформації про можливість стажування.

### **Стаття 30. Розширення можливостей для підвищення конкурентоспроможності громадян віком старше 45 років**

1. Особи віком старше 45 років, страховий стаж яких становить не менше 15 років, мають право до досягнення встановленого статтею 26 Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” пенсійного віку на одноразове отримання ваучера для підтримання їх конкурентоспроможності шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності. Вибір професії (спеціальності) із затвердженого переліку, форми та місця навчання здійснюється особою.

2. Вартість ваучера встановлюється в межах вартості навчання, але не може перевищувати десятикратний розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

Оплата ваучера здійснюється за рахунок коштів Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, виходячи з його фінансових можливостей.

3. Порядок видачі територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості насе-

лення та трудової міграції, ваучерів та перелік професій, спеціальностей та напрямів підвищення кваліфікації, для навчання за якими може бути виданий ваучер, затверджуються Кабінетом Міністрів України.

### **Стаття 31. Організація громадських та інших робіт тимчасового характеру**

1. Громадські роботи є видом суспільно-корисних оплачуваних робіт в інтересах територіальної громади, які організовуються для додаткового стимулювання мотивації до праці, матеріальної підтримки безробітних та інших категорій осіб і виконуються ними на добровільних засадах.

2. Громадські роботи, що відповідають потребам певної територіальної громади або задовольняють суспільні потреби територіальних громад, організовуються місцевими державними адміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад за участю територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на договірних засадах.

Порядок організації громадських та інших робіт тимчасового характеру затверджує Кабінет Міністрів України.

3. Види громадських робіт визначаються місцевими державними адміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад за такими критеріями:

1) мають тимчасовий характер і для їх організації не можуть бути використані постійні робочі місця та вакансії;

2) можуть виконуватися на умовах неповного робочого дня;

3) мають економічну, соціальну та екологічну користь для регіону;

4) надають можливість тимчасового працевлаштування безробітних на роботи, що не потребують додаткової спеціальної, освітньої та кваліфікаційної підготовки.

4. З особами, які беруть участь у громадських роботах, укладаються на строк, що сумарно протягом року не може перевищувати 180 календарних днів, строкові трудові договори для працевлаштування на створені тимчасові робочі місця.

5. На осіб, які беруть участь у громадських роботах, поширюються державні соціальні гарантії, передбачені, зокрема, законодавством про працю та зайнятість населення і загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Оплата праці таких осіб здійснюється за фактично виконану роботу в розмірі, що не може бути меншим, ніж мінімальний розмір заробітної плати, та відповідно до положень угоди.

6. Фінансування організації громадських робіт здійснюється за рахунок коштів місцевих бюджетів, роботодавців та інших не заборонених законодавством джерел.

У разі залучення зареєстрованих безробітних до громадських робіт фінансування організації таких робіт здійснюється пропорційно рівними частинами за рахунок коштів місцевих бюджетів та Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

7. Працівники у разі втрати ними частини заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 відсотків передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції мають право без припинення трудових відносин на участь у громадських роботах, у тому числі тих, що оплачуються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у межах строку зупинення (скорочення) виробництва.

8. Для додаткового стимулювання мотивації до праці та матеріальної підтримки безробітних та інших категорій осіб роботодавцями організуються строком до шести місяців роботи, що носять тимчасовий характер. Для організації таких видів робіт тимчасового характеру не можуть бути використані постійні робочі місця та вакансії.

З безробітними, які залучаються до виконання робіт тимчасового характеру, укладаються трудові договори на строк, що сумарно протягом року не може перевищувати 180 календарних днів.

Фінансування організації робіт тимчасового характеру здійснюється за рахунок коштів роботодавців та інших не заборонених законодавством джерел.

9. Безробітним, які брали участь у виконанні громадських або інших робіт тимчасового характеру, після виконання таких робіт продовжується виплата допомоги по безробіттю у розмірах і в строки, встановлені законодавством.

10. Порядок організації громадських робіт та інших робіт тимчасового характеру затверджує Кабінет Міністрів України.

## **Розділ V**

### **ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ ТА ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ**

#### **Стаття 32. Професійна орієнтація населення**

1. Професійна орієнтація населення – комплекс взаємопов'язаних економічних, соціальних, медичних, психологічних і педагогічних заходів, спрямованих на активізацію процесу професійного самовизначення та реалізацію здатності до праці особи, виявлення її здібностей, інтересів, можливостей та інших чинників, що впливають на вибір або зміну професії та виду трудової діяльності.

2. Професійна орієнтація населення здійснюється навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, реабілітаційними установами, медико-соціальними експертними комісіями, територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, центрами професійної орієнтації населення, молодіжними центрами праці, військкоматами, установами виконання покарань, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, що надають послуги з професійної орієнтації.

### **Стаття 33. Професійна орієнтація осіб, які звернулися до територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції**

1. Професійна орієнтація осіб, які звернулися до територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, здійснюється шляхом:

1) професійного інформування, що полягає у наданні відомостей про трудову діяльність та її роль у професійному самовизначенні особи, інформації про стан ринку праці, зміст та перспективи розвитку сучасних професій і вимоги до особи, форми та умови оволодіння професіями, можливості професійно-кваліфікаційного і кар'єрного зростання, що сприятиме формуванню професійних інтересів, намірів та мотивації особи щодо обрання або зміни виду трудової діяльності, професії, кваліфікації, роботи;

2) професійного консультування, спрямованого на оптимізацію професійного самовизначення особи на основі виявлення її індивідуально-психологічних характеристик, особливостей життєвих ситуацій, професійних інтересів, нахилів, стану здоров'я та з урахуванням потреби ринку праці;

3) проведення професійного відбору, що полягає у встановленні відповідності особи вимогам, які визначені для конкретних видів професійної діяльності та посад.

2. Порядок надання послуг з професійної орієнтації осіб затверджується центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері соціальної політики.

### **Стаття 34. Професійне навчання**

1. Професійне навчання – набуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок особою відповідно до її покликання і здібностей, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації для професійної діяльності та конкурентоспроможності на ринку праці.

2. Система професійного навчання охоплює:

1) осіб, які проходять первинну професійну підготовку в навчальних закладах та інших установах, що здійснюють або забезпечують підготовку

кваліфікованих робітників і фахівців;

2) працівників, які проходять первинну професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації впродовж трудової діяльності;

3) безробітних, які шукають роботу і потребують первинної професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

3. Підвищення конкурентоспроможності працівників на ринку праці відповідно до вимог сучасного виробництва та сфери послуг здійснюється шляхом забезпечення ефективного функціонування та розвитку системи професійного навчання працівників, сприяння у проведенні їх професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання.

З цією метою роботодавець у порядку, передбаченому законодавством, колективним договором і угодами, періодично організовує для працівників професійне навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

4. Роботодавець має право укладати з працівниками або іншими особами, які не перебувають з ним у трудових відносинах, за їх згодою договори про направлення їх до навчальних закладів для професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Зазначеним договором на працівника або іншу особу, яка направляється на навчання, може бути покладено обов'язок відпрацювати на посаді відповідно до отриманої кваліфікації в такого роботодавця після закінчення навчання протягом погодженого сторонами строку, який повинен бути порівнянний з обов'язками, що взяв на себе роботодавець щодо оплати та строку навчання, але не більше ніж три роки.

5. У разі відмови працівника або іншої особи відпрацювати в роботодавця протягом погодженого з ним строку, звільнення з роботи до закінчення такого строку працівник або інша особа зобов'язані відшкодувати роботодавцю витрати, пов'язані з оплатою навчання, або їх частину пропорційно відпрацьованому строку на умовах, що визначаються договором. Працівник або інша особа не зобов'язані відшкодувати роботодавцю витрати, пов'язані з навчанням, якщо вони не стали до роботи або були звільнені з роботи з таких підстав:

1) установлення інвалідності;

2) звільнення за ініціативою роботодавця, що не пов'язане з учиненням працівником протиправних дій;

3) призов на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу;

4) за власною ініціативою у зв'язку з порушенням роботодавцем трудового законодавства, колективних угод, колективного або трудового договору;

5) догляд за дитиною-інвалідом та (або) інвалідом I групи (незалежно

від причини інвалідності).

6. Порядок підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями визначається Кабінетом Міністрів України.

### **Стаття 35. Професійне навчання зареєстрованих безробітних**

1. Професійне навчання зареєстрованих безробітних – професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації, спрямовані на здобуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, що здійснюються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Порядок професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації зареєстрованих безробітних затверджується центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, разом з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, молоді та спорту та за погодженням з репрезентативними всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців відповідно до законодавства про соціальний діалог.

2. Професійне навчання зареєстрованих безробітних організовується територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на замовлення роботодавця або для самозайнятості, провадження підприємницької діяльності з урахуванням побажань безробітних і здійснюється у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання.

Для підвищення конкурентоспроможності безробітних на ринку праці, сприяння їх самозайнятості територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, організовують професійне навчання за укрупненими (інтегрованими) робітничими професіями та іншими професіями, що користуються попитом на ринку праці.

Порядок відбору навчальних закладів для організації професійного навчання зареєстрованих безробітних та їх проживання в період навчання за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття затверджується центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

3. Організація професійного навчання безробітних здійснюється територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції,

на договірних засадах з безробітними, роботодавцями, навчальними закладами в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Роботодавці – замовники кадрів беруть участь у визначенні змісту навчання, кваліфікаційній атестації безробітних, надають робочі місця для їх виробничого навчання, виробничої практики або стажування.

4. За безробітним, який проходить професійне навчання за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, зберігається виплата допомоги по безробіттю у розмірах і в строки, що встановлені відповідно до законодавства.

5. Безробітні можуть підтвердити результати неформального професійного навчання за робітничими професіями за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

## Розділ VI

### ПОСЛУГИ З ПОСЕРЕДНИЦТВА У ПРАЦЕВЛАШТУВАННІ

**Стаття 36. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні**

1. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та інших суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, регулюється цим Законом та іншими законодавчими актами України.

2. До послуг з посередництва у працевлаштуванні належать пошук роботи та сприяння у працевлаштуванні особи, добір працівників відповідно до замовлень роботодавців (у тому числі іноземних) у межах укладених з роботодавцями договорів (контрактів).

3. Перелік суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, формується та ведеться центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, в установленому Кабінетом Міністрів України порядку.

4. Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єкти господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, зобов'язані:

1) надавати громадянам повну та достовірну інформацію про попит роботодавця на робочу силу (вакансії), його вимоги щодо кваліфікації, досвіду роботи, про умови, характер та оплату праці;

2) співпрацювати з відповідним територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, підприємствами, установами та організаціями, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

3) забезпечувати захист інформації, що надійшла від громадян, які звертаються з метою працевлаштування, та дотримання правил використання і поширення такої інформації, встановлених законами України „Про інформацію” та „Про захист персональних даних”, а також конфіденційність комерційної інформації роботодавців відповідно до закону;

4) подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, відомості про чисельність працевлаштованих ними осіб у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики.

5. Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, не мають права:

1) свідомо здійснювати набір, працевлаштування або наймання працівників для робіт, пов'язаних з неприйнятними небезпеками і ризиками, а також для робіт, на яких ці працівники можуть стати жертвами зловживань чи дискримінації будь-якого характеру;

2) перешкоджати найманню залученого працівника безпосередньо роботодавцем, обмежувати професійну мобільність працівника, накладати санкції на працівника, який погодився на роботу в іншого роботодавця;

3) надавати працівників у розпорядження роботодавця для заміни його працівників, які проводять страйк або інші колективні дії.

### **Стаття 37. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні**

1. Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, співпрацюють з територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, шляхом:

1) укладення договорів про співпрацю за окремими напрямками діяльності, у тому числі для обміну даними про вільні робочі місця (вакансії);

2) проведення спільних заходів (проектів);

3) консультування з метою вдосконалення професійної практики та надання послуг роботодавцям і особам, що шукають роботу, в тому числі



тих, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

2. Суб'єктам господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, забороняється отримувати від громадян, яким надано зазначені послуги, гонорари, комісійні та інші винагороди. Оплата послуг з працевлаштування здійснюється виключно роботодавцем, якому надано такі послуги.

### **Стаття 38. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном**

1. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, підлягає ліцензуванню і регулюється законами України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності”, „Про зовнішньоекономічну діяльність”, цим Законом та іншими законодавчими актами України.

Послуги з посередництва у працевлаштуванні на роботу за кордоном надаються відповідно до заявок іноземного роботодавця (його контрагента) щодо вільних робочих місць (вакансій) і лише в межах укладених іноземними суб'єктами господарювання зовнішньоекономічних договорів (контрактів) про надання посередницьких послуг у сфері працевлаштування з метою сприяння підписанню трудового договору (контракту найму). Обов'язковим додатком до зовнішньоекономічного договору (контракту) про надання посередницьких послуг у сфері працевлаштування за кордоном є проект трудового договору, завірений іноземним роботодавцем.

Суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, несе відповідальність згідно із законодавством за погіршення умов трудового договору, укладеного між особою та іноземним роботодавцем, копія якого зберігається у такого суб'єкта протягом трьох років.

2. Надання послуг з посередництва у працевлаштуванні за кордоном здійснюється після укладення договору про надання послуг з посередництва у працевлаштуванні за кордоном між особою та суб'єктом господарювання. Суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, не має права отримувати від осіб, яким надані такі послуги, плату до підписання акта виконаних робіт.

3. Суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, сприяє громадянам, яким надано такі послуги, у вирішенні питань правового і соціального захисту та інформує їх про механізм добровільної участі у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні.

4. Громадяни у період трудової діяльності за кордоном мають право брати участь у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні, зокрема пенсійному, відповідно до законодавства України, що дає їм

право на соціальний захист у разі настання відповідних страхових випадків.

**Стаття 39. Діяльність суб'єктів господарювання, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця**

1. Діяльність суб'єктів господарювання – роботодавців, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця на умовах трудових договорів, здійснюється на підставі дозволу, виданого центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Порядок видачі дозволу на наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Суб'єкти господарювання – роботодавці, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця, направляють працівників за умови, якщо це передбачено колективним договором такого роботодавця, та за наявності згоди первинної профспілкової організації і зобов'язані:

- 1) укласти договір з роботодавцем про застосування праці працівника;
- 2) виплачувати працівникові заробітну плату в розмірі, не нижчому, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом, та заробітної плати, яку отримує працівник у роботодавця за виконання такої ж роботи;
- 3) забезпечувати працівнику час роботи та відпочинку на умовах, визначених для працівників роботодавця, що передбачено умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) нараховувати та сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на користь працівника відповідно до класів професійного ризику виробництва, до якого віднесено роботодавця, який застосовує працю працівника;
- 5) не перешкоджати укладенню трудового договору між працівником та роботодавцем, у якого виконувалися ним роботи.

2. Забороняється діяльність суб'єктів господарювання – роботодавців, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця без дозволу.

3. Суб'єкт господарювання може здійснювати наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у фізичних осіб на підставі укладеного договору між суб'єктом господарювання та фізичною особою про надання послуг.

4. Суб'єкту господарювання заборонено направляти працівників на робочі місця до роботодавця, в якого:

- 1) протягом року скорочено чисельність (штат) працівників;
- 2) не дотримано нормативу чисельності працівників основних професій, задіяних у технологічних процесах основного виробництва;
- 3) залучаються працівники для виконання робіт у шкідливих, небезпечних та важких умовах праці, а також робіт за основними професіями технологічного процесу основного виробництва.

**Стаття 40. Об'єднання суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні**

1. Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, можуть утворювати об'єднання (асоціації) відповідно до законодавства.

2. Об'єднання (асоціація) суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, має право:

- 1) надавати пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері зайнятості населення;
- 2) захищати права своїх членів та представляти їх інтереси в органах державної влади.

**Стаття 41. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні**

1. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, здійснюється, зокрема, шляхом:

- 1) ведення переліку таких суб'єктів господарювання;
- 2) правового забезпечення діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, що надають особам послуги з пошуку роботи та сприяння в працевлаштуванні, а також добору кадрів для роботодавців;
- 3) нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю і зайнятість населення, що здійснюється уповноваженим органом з реалізації державної політики з питань державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення.

## **Розділ VII**

### **ЗАСТОСУВАННЯ ПРАЦІ ІНОЗЕМЦІВ ТА ОСІБ БЕЗ ГРОМАДЯНСТВА В УКРАЇНІ**

**Стаття 42. Застосування праці іноземців та осіб без громадянства в Україні**

1. Підприємства, установи та організації мають право на застосування праці іноземців та осіб без громадянства на території України на підставі дозволу, що видається територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості

населення та трудової міграції, на строк до одного року, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

2. Дозвіл роботодавцю на застосування праці іноземця або особи без громадянства видається за умови, що в Україні (регіоні) відсутні кваліфіковані працівники, які спроможні виконувати відповідний вид роботи, або є достатнє обґрунтування доцільності застосування їх праці, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Дозвіл видається також на застосування праці:

- іноземців, які направлені закордонним роботодавцем в Україну для виконання певного обсягу робіт (послуг) на підставі договорів, укладених між вітчизняним та іноземним суб'єктом господарювання, за умови, що відсоток кваліфікованих іноземців, які залучаються в рамках договору, не перевищує половини загальної чисельності осіб, що працюватимуть на умовах договору;

- іноземців, які відповідно до графіка специфічних зобов'язань у секторі послуг *Протоколу про вступ України до СОТ* (стаття II *Генеральної угоди про торгівлю послугами*) належать до категорії „внутрішньо-корпоративні цесіонарії”;

- осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця.

3. Порядок видачі, продовження дії та анулювання дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства і розмір плати за видачу дозволу, яка зараховується до бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, визначаються Кабінетом Міністрів України.

4. Іноземці та особи без громадянства мають право провадити в Україні інвестиційну, зовнішньоекономічну та інші види діяльності відповідно до законодавства.

5. Іноземці та особи без громадянства не можуть призначатися на посаду або займатися трудовою діяльністю у разі, коли відповідно до законодавства призначення на відповідну посаду або провадження відповідного виду діяльності пов'язане з належністю до громадянства України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

6. Без передбаченого цією статтею дозволу здійснюється працевлаштування:

- 1) іноземців, які постійно проживають в Україні;
- 2) іноземців, які набули статусу біженця відповідно до законодавства

України або одержали дозвіл на імміграцію в Україну;

3) іноземців, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, або яким надано тимчасовий захист в Україні;

4) представників іноземного морського (річкового) флоту та авіакомпаній, які обслуговують такі компанії на території України;

5) працівників закордонних засобів масової інформації, акредитованих для роботи в Україні;

6) спортсменів, які набули професійного статусу, артистів та працівників мистецтва для роботи в Україні за фахом;

7) працівників аварійно-рятувальних служб для виконання термінових робіт;

8) працівників іноземних представництв, які зареєстровані на території України в установленому законодавством порядку;

9) священнослужителів, які є іноземцями і тимчасово перебувають в Україні на запрошення релігійних організацій для провадження канонічної діяльності лише у таких організаціях з офіційним погодженням з органом, який здійснив реєстрацію статуту (положення) відповідної релігійної організації;

10) іноземців, які прибули в Україну для участі у реалізації проектів міжнародної технічної допомоги;

11) іноземців, які прибули в Україну для провадження викладацької діяльності за фахом у державних вищих навчальних закладах на їх запрошення;

12) інших іноземців у випадках, передбачених законами та міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

7. Залучення висококваліфікованих іноземних спеціалістів і робітників, потреба в яких є відчутною для національної економіки, здійснюється на підставах, визначених Законом України „Про імміграцію”.

## **Розділ VIII**

### **БЕЗРОБІТТЯ**

#### **Стаття 43. Статус безробітного**

1. Статусу безробітного може набути:

1) особа працездатного віку до призначення пенсії (зокрема на пільгових умовах або за вислугу років), яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів, готова та здатна приступити до роботи;

2) інвалід, який не досяг встановленого статтею 26 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” пенсійного ві-

ку та отримує пенсію по інвалідності або соціальну допомогу відповідно до законів України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам”;

3) особа, молодша 16-річного віку, яка працювала і була звільнена у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, зокрема припиненням або перепрофілюванням підприємств, установ та організацій, скороченням чисельності (штату) працівників.

2. Статус безробітного надається зазначеним у частині першій цієї статті особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

Порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, визначається Кабінетом Міністрів України.

#### **Стаття 44. Права та обов'язки зареєстрованих безробітних**

1. Зареєстровані безробітні мають право на:

1) безоплатне одержання від територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції:

- послуг з пошуку підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, в тому числі на громадські та інші роботи тимчасового характеру;

- консультаційних, інформаційних та профорієнтаційних послуг з метою обрання або зміни виду діяльності (професії);

- інформації про свої права та обов'язки як безробітного;

- відомостей про себе, які містяться в Єдиній інформаційно-аналітичній системі;

2) матеріальне забезпечення на випадок безробіття та соціальні послуги відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” та цього Закону;

3) збереження права на виплату допомоги по безробіттю на період участі у громадських та інших роботах тимчасового характеру (тривалістю до 180 днів, зокрема у разі заміщення тимчасово відсутнього працівника) у розмірах, встановлених до укладення ними строкового трудового договору на участь у таких роботах;

4) оскарження, у тому числі до суду, дій або бездіяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та орга-

нізацій, їх посадових осіб, що призвели до порушення прав щодо зайнятості особи.

2. Зареєстровані безробітні зобов'язані:

1) самостійно або за сприяння територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, здійснювати активний пошук роботи, який полягає у вжитті цілеспрямованих заходів до працевлаштування, зокрема взяття участі у конкурсних доборах роботодавців;

2) відвідувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, в якому він зареєстрований як безробітний у визначений і погоджений з ним час, але не рідше ніж один раз на тридцять календарних днів;

3) дотримуватися письмових індивідуальних рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, зокрема брати участь у заходах, пов'язаних із сприянням забезпеченню зайнятості населення;

4) інформувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом трьох робочих днів про обставини припинення реєстрації, визначені у частині першій статті 45 цього Закону.

3. Відповідальність за достовірність поданих до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, даних та документів, на підставі яких приймається рішення щодо реєстрації безробітного та призначення матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, покладається на зареєстрованого безробітного.

#### **Стаття 45. Припинення реєстрації безробітного**

1. Реєстрація безробітного в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, припиняється у разі:

1) зайнятості особи;

2) поновлення на роботі за рішенням суду, що набрало законної сили;

3) подання безробітним особисто письмової заяви про зняття його з реєстрації як безробітного або відмови від її послуг;

4) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи, а для безробітного, який вперше шукає роботу та не має професії (спеціальності), дворазової відмови від пропонування проходження професійного навчання;

5) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи за професією (спеціальністю), набутою за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;

6) припинення професійного навчання за направленням територі-

ального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, без поважних причин;

7) невідвідування без поважних причин територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом 30 робочих днів з дати прийняття рішення про таке відвідування (наявність поважних причин підтверджується відповідними документами);

8) встановлення факту подання особою недостовірних даних та документів, на підставі яких було прийнято рішення про надання їй статусу безробітного, призначення (виплати) матеріального забезпечення на випадок безробіття та надання соціальних послуг;

9) встановлення факту виконання безробітним оплачуваної роботи (надання послуг);

10) набрання законної сили вироком суду про засудження особи до позбавлення волі, обмеження волі, арешту (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням);

11) вступу на навчання за денною формою;

12) призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;

13) досягнення особою встановленого статтею 26 Закону України „Про загальнообов’язкове державне пенсійне страхування” пенсійного віку або призначення пенсії на пільгових умовах, або за вислугу років;

14) подання заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку або тривалістю, визначеною у медичному висновку;

15) смерті безробітного або визнання його за рішенням суду померлим, безвісно відсутнім, недієздатним чи обмежено дієздатним;

16) з дня видачі довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією з висновками про визнання особи нездатною до трудової діяльності;

17) з інших підстав, передбачених порядком реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

2. У разі припинення реєстрації відповідно до пунктів 4 – 9 частини першої цієї статті безробітний має право на наступну реєстрацію у територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, не раніше ніж через 90 календарних днів з дня зняття з обліку.

#### **Стаття 46. Підходяща робота для безробітного**

1. Підходящою для безробітного вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації особи з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради. Заробітна



плата повинна бути не нижче розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітний.

Під час пропонування підходящої роботи враховується тривалість роботи за професією (спеціальністю), кваліфікація, досвід, тривалість безробіття, а також потреба ринку праці.

2. Для осіб, які не мають професії (спеціальності) і вперше шукають роботу, підходящою вважається така, що потребує первинної професійної підготовки, зокрема безпосередньо на робочому місці, а для осіб, які бажають відновити трудову діяльність після перерви тривалістю, що перевищує шість місяців, підходящою вважається робота за професією останнього місця роботи або робота з проходженням попередньої перепідготовки за новою професією (спеціальністю) за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

3. У разі коли неможливо надати безробітному роботу за професією протягом шести місяців з дня перебування на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, йому пропонується підходяща робота з урахуванням здібностей, стану здоров'я і професійного досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці.

4. Для громадян, які не працювали за попередньо здобутими професіями (спеціальностями) понад 12 місяців, підходящою вважається робота, яку вони виконували за останнім місцем роботи, а робота за здобутими раніше професіями (спеціальностями) може вважатися підходящою за умови попереднього підвищення кваліфікації з урахуванням потреби ринку праці.

5. У разі зміни безробітним професії за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, підходящою вважається робота за новою та за попередньою професією (спеціальністю).

6. Підбір підходящої роботи для інвалідів (у тому числі шляхом розумного пристосування існуючого або створення нового робочого місця) здійснюється відповідно до їх професійних навичок, знань, індивідуальної програми реабілітації та з урахуванням побажань щодо умов праці.

7. Для безробітних, які не мають професії, або таких, що працювали на роботах, які не потребують спеціальної підготовки, та перебувають на обліку в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, більш як шість місяців, підходящою роботою також вважається участь у громадських та інших роботах тимчасового характеру, тривалість яких перевищує один місяць.

Для громадян, які бажають відновити трудову діяльність після тривалої (більш як 12 місяців) перерви (крім громадян, яким до досягнення загальноновстановленого пенсійного віку залишилося два і менше років), підходящою роботою також вважається участь у громадських роботах, а також інших роботах тимчасового характеру, що відповідають їх освіті, професії (спеціальності), професійному досвіду, зокрема за спорідненими професіями, та тривають понад один місяць.

8. Підходящою для безробітного не може вважатися робота, якщо:

- місце роботи розташовано за межами доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради;

- умови праці не відповідають правилам і нормам, встановленим законодавством про працю та охорону праці (в тому числі якщо на запропонованому місці роботи порушуються встановлені законом строки виплати заробітної плати);

- умови праці на запропонованому місці роботи не відповідають стану здоров'я громадянина, підтвердженому медичною довідкою.

9. Без згоди громадянина йому не може пропонуватися робота, яка потребує зміни місця проживання.

#### **Стаття 47. Допомога по частковому безробіттю**

1. Допомога по частковому безробіттю надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, застрахованим особам у разі втрати ними частини заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції без припинення трудових відносин у разі, коли:

- зупинення (скорочення) виробництва на підприємстві або в цеху, дільниці із замкнутим циклом виробництва (структурний підрозділ підприємства, у якому здійснюються всі етапи технологічного процесу з виробництва певного виду продукції у межах такого підрозділу), що має невідворотний та тимчасовий характер, триває не менше трьох місяців і не перевищує шести місяців, не залежить від працівників та роботодавця, охопило не менш як 20 відсотків чисельності працівників підприємства або цеху, дільниці, у яких скорочення робочого часу становить 30 і більше відсотків на місяць;

- зупинення (скорочення) виробництва та тривалості робочого часу працівників є вимушеним, оскільки вичерпано всі можливі заходи запобігання йому, що підтверджується узгодженим рішенням роботодавця та виборним органом профспілкової організації, з якою укладено колективний договір, за результатами консультацій між ними.

Про можливе зупинення (скорочення) виробництва роботодавець зобов'язаний повідомляти територіальний орган письмово за формою та у строки, визначені центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

2. Право на допомогу по частковому безробіттю мають застраховані особи, які протягом 12 місяців, що передували місяцю, в якому почалося скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу, працювали не менше шести календарних місяців, сплачували страхові внески та у яких скорочення тривалості робочого часу становить 50 і більше відсотків на місяць.

3. Допомога по частковому безробіттю не надається у разі, коли:

4) зупинення (скорочення) виробництва носить сезонний характер або виникає виключно з організаційно-виробничих причин;

5) є можливість працевлаштування (тимчасового переведення) працівників на період зупинення (скорочення) виробництва на інших ділянках, у цехах;

6) працівник:

- відмовився від працевлаштування (тимчасового переведення) на підходящу роботу на підприємстві з повним робочим днем (тижнем);

- працює на підприємстві за сумісництвом;

- проходить альтернативну (невійськову) службу.

4. Допомога по частковому безробіттю встановлюється за кожну годину, на яку працівникові було скорочено передбачену законодавством тривалість робочого часу, із розрахунку двох третин тарифної ставки (окладу), встановленої працівникові відповідного розряду. Розмір допомоги визначається під час затвердження бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття виходячи з фінансових можливостей і не може перевищувати прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

5. Виплата працівникам допомоги по частковому безробіттю здійснюється підприємством з першого дня скорочення тривалості їх робочого часу за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття у межах строку зупинення (скорочення) виробництва, але не більше 180 календарних днів протягом року.

6. У разі порушення гарантій зайнятості осіб, яким виплачувалася допомога по частковому безробіттю (розірвання трудового договору протягом шести місяців (якщо допомога виплачувалася менше ніж 180 календарних днів – протягом періоду, що дорівнює періоду виплати допомоги), з дня закінчення виплати допомоги з підстав, передбачених *пунктом 1 статті 40, пунктом 1 статті 36, частиною третьою статті 38 Кодексу законів України про працю*, кошти повертаються в повному обсязі до Фон-

ду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

7. Підприємство не може звернутися за наступним одержанням з Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття коштів для виплати працівникам допомоги по частковому безробіттю раніше, ніж через рік після закінчення строку виплати допомоги по частковому безробіттю.

8. Порядок надання допомоги по частковому безробіттю встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики.

#### **Стаття 48. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця**

1. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

- вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

- вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

2. Показники масового вивільнення працівників, заходи з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків встановлюються колективними договорами та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях.

3. Розроблення комплексу заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню, здійснюється відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за участю сторін соціального діалогу.

4. У разі коли масове вивільнення працівників спричинило різке зростання безробіття в регіоні або на відповідній території на три і більше відсоткових пункти протягом звітного періоду, ситуація на ринку праці визнається кризовою.

Для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників можуть утворюватися спеціальні комісії в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

#### **Стаття 49. Особлива гарантія для окремих категорій безробітних, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці**

1. Працівникам, трудовий договір з якими було розірвано з ініціативи роботодавця у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в

тому числі ліквідацією, реорганізацією, банкрутством, перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, та військовослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату без права на пенсію, яким на день вивільнення залишилося не більше півтора року до встановленого статтею 26 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування” пенсійного віку або віку, що дає право на призначення пенсії відповідно до законів України „Про державну службу”, „Про статус народного депутата України”, „Про прокуратуру”, „Про наукову і науково-технічну діяльність”, за умови їх реєстрації в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та відсутності підходящої роботи гарантується право на достроковий вихід на пенсію, якщо вони мають страховий стаж, необхідний для призначення пенсії за віком у мінімальному розмірі, передбачений абзацом першим частини першої статті 28 Закону України „Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування”.

Дія абзацу першого цієї частини поширюється також на працівників, які звільняються з підприємств, установ та організацій незалежно від їх форми власності, виду діяльності та господарювання, у зв'язку з відселенням або самостійним переселенням з території радіоактивного забруднення і зареєструвалися у місячний строк після звільнення в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

2. Витрати на виплату пенсії, достроково призначену згідно з умовами цієї статті, та оплату послуг за її доставку відшкодовуються Пенсійному фонду України за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики та Пенсійним фондом України.

Клопотання про достроковий вихід на пенсію безробітних видається відповідно до порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку безробітних.

## Розділ ІХ

### СОЦІАЛЬНИЙ ДІАЛОГ НА РИНКУ ПРАЦІ

**Стаття 50. Участь роботодавців у забезпеченні зайнятості населення**

1. Права і обов'язки роботодавців та їх об'єднань щодо забезпечення зайнятості населення, захисту від безробіття та його наслідків визначаються цим Законом, законами України „Про організації роботодавців” та „Про соціальний діалог в Україні”, іншими нормативно-правовими актами,

колективними договорами та угодами, укладеними на загальнодержавному, галузевому та регіональному рівнях.

2. Роботодавці беруть участь у здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення шляхом:

1) створення умов для реалізації громадянами права на працю;  
2) додержання вимог законодавства про працю, зайнятість населення та загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття;

3) погодження змісту професійного навчання;

4) реалізації права на обрання навчальних закладів, підприємств, установ та організацій для професійного навчання безробітного відповідно до встановлених вимог;

5) участі у державній кваліфікаційній атестації, державній атестації осіб за результатами професійного навчання та підтвердженні професійної кваліфікації за робітничими професіями осіб, що бажають підтвердити результати неформального навчання;

6) подання пропозицій до проектів актів законодавства з питань зайнятості населення та трудової міграції;

7) участі у здійсненні контролю за дотриманням законодавства у сфері зайнятості населення, трудової міграції, професійного навчання та підтвердження кваліфікації працівників.

3. Роботодавці зобов'язані:

1) забезпечувати гідні умови праці, які відповідають вимогам законодавства в сфері оплати праці, охорони і гігієни праці;

2) вживати заходів для запобігання масовим вивільненням, у тому числі шляхом проведення консультацій з профспілками з метою розроблення відповідних заходів, спрямованих на пом'якшення їх наслідків і зменшення чисельності вивільнених працівників;

3) здійснювати інші заходи щодо сприяння зайнятості населення, передбачені колективними договорами та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях;

4) своєчасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

- попит на робочу силу (вакансії);

- заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням

чисельності або штату працівників підприємства, установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання за два місяці до вивільнення;

5) проводити попередні консультації з первинною профспілковою організацією, з якою укладено колективний договір, залучення працівників інших роботодавців, зокрема працівників суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні.

4. Роботодавці мають право:

1) проводити добір працівників безпосередньо або через територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, чи суб'єкта господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні;

2) брати участь через представницькі органи роботодавців в управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням;

3) взаємодіяти з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у створенні банку даних про вільні робочі місця (посади), сприянні працевлаштуванню безробітних та визначенні перспективної потреби у кадрах;

4) застосовувати працю (послуги) іноземців та осіб без громадянства в порядку, визначеному законом;

5) одержувати від центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, безоплатно інформацію про пропонування робочої сили, послуги з добору і направлення на працевлаштування незайнятого населення, у тому числі осіб, зазначених у *частині першій статті 14* цього Закону, а також інших осіб, які шукають роботу;

6) брати участь в організації та проведенні громадських робіт, організовувати та проводити інші види робіт тимчасового характеру;

7) проводити співбесіди з кандидатами на працевлаштування з метою визначення відповідності їх професійних знань, вмінь та навичок встановленим вимогам;

8) оскаржувати в установленому порядку дії або бездіяльність центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;

9) брати участь у фінансуванні заходів щодо сприяння зайнятості населення відповідно до законодавства;

10) одержувати від територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, компенсації у розмірах і порядку, що встановлені цим Законом та іншими актами законодавства, прийнятими на його виконання.

5. Роботодавцям забороняється:

1) висувати будь-які вимоги дискримінаційного характеру в оголошеннях (рекламі) про роботу та під час проведення добору працівників, а також вимагати від осіб, які шукають роботу, подання відомостей про особисте життя;

2) застосовувати працю громадян без належного оформлення трудових відносин, вчиняти дії, спрямовані на приховування трудових відносин;

3) залучати до роботи працівників, що наймаються суб'єктами господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, для подальшого виконання ними роботи на інших підприємствах, в установах та організаціях у разі, коли у такого роботодавця:

- протягом року здійснено скорочення чисельності (штату) працюючих;

- не дотримано нормативу чисельності працівників основних професій, задіяних у технологічних процесах основного виробництва;

- передбачається виконання робіт у шкідливих, небезпечних та важких умовах праці, а також робіт за основними професіями технологічного процесу основного виробництва.

6. Організації роботодавців та їх об'єднання беруть участь у:

1) формуванні та реалізації державної і регіональної політики зайнятості та здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення;

2) розробленні проектів актів законодавства з питань зайнятості населення та трудової міграції;

3) управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням відповідно до законодавства;

4) розробленні та оновленні професійних стандартів (кваліфікаційних характеристик), сприянні розвитку системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників, забезпеченні їх належної якості;

5) організації та проведенні досліджень з проблем поточної та перспективної потреби ринку праці.

7. Організації роботодавців мають право вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування обов'язкові для розгляду пропозиції щодо зайнятості населення.

## **Стаття 51. Участь професійних спілок та їх об'єднань у забезпеченні зайнятості населення**

1. Права і обов'язки професійних спілок та їх об'єднань щодо забезпечення зайнятості населення, захисту від безробіття та його наслідків визначаються цим Законом, законами України *„Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”*, *„Про соціальний діалог в Україні”*, іншими нормативно-правовими актами, колективними договорами та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях.

2. Професійні спілки та їх об'єднання:

1) беруть участь у:



- здійсненні заходів щодо забезпечення зайнятості населення;
  - розробленні проектів актів законодавства з питань зайнятості населення та трудової міграції;
  - розробленні механізму та здійсненні контролю за дотриманням законодавства у сфері зайнятості населення, трудової міграції, професійного навчання та підтвердженні кваліфікації працівників;
  - розробленні заходів щодо соціального захисту працівників, які вивільнюються з підприємств, установ та організацій з ініціативи роботодавців;
  - роботі координаційних комітетів сприяння зайнятості населення;
  - консультаціях з питань залучення і використання в Україні іноземної робочої сили;
  - управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням відповідно до законодавства, зокрема у формуванні проекту бюджету Фонду на загальнообов'язкове державне соціальне страхування України на випадок безробіття;
  - розробленні та оновленні професійних стандартів (кваліфікаційних характеристик), сприянні розвитку системи підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників, забезпеченні їх належної якості та працевлаштуванні випускників професійно-технічних і вищих навчальних закладів;
  - проведенні досліджень з проблем поточної та перспективної потреби ринку праці;
- 2) проводять разом з організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування консультації з питань зайнятості населення.
3. Професійні спілки та їх об'єднання мають право вносити органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, роботодавцям та їх об'єднанням обов'язкові для розгляду пропозиції щодо вдосконалення механізму забезпечення зайнятості населення.

## **Розділ X**

### **КОНТРОЛЬ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ**

#### **Стаття 52. Контроль за додержанням законодавства про зайнятість населення**

1. Державний контроль за додержанням законодавства про зайнятість населення здійснює уповноважений орган з реалізації державної політики з питань державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення та центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, в межах їх повноважень.

2. Громадський контроль у сфері зайнятості населення здійснюють професійні спілки та їх об'єднання, роботодавці та їх об'єднання.

### Стаття 53. Відповідальність за порушення законодавства про зайнятість населення

1. Посадові особи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, а також фізичні особи – підприємці, винні у порушенні законодавства про зайнятість населення, несуть відповідальність згідно із законодавством.

2. У разі невиконання роботодавцем протягом року квоти для працевлаштування громадян, зазначених у *частині першій статті 14* цього Закону, з нього стягується штраф за кожну необгрунтовану відмову у працевлаштуванні таких осіб у межах відповідної квоти у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

3. У разі провадження суб'єктом господарювання діяльності з надання послуг з посередництва у працевлаштуванні за кордоном без отримання відповідної ліцензії або наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця без отримання відповідного дозволу стягується штраф у двадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

4. У разі неподання або порушення порядку подання суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, відповідно до цього Закону відомостей про працевлаштованих ним осіб стягується штраф у двократному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

5. У разі застосування роботодавцем праці іноземців або осіб без громадянства та осіб, стосовно яких прийнято рішення про оформлення документів для вирішення питання щодо надання статусу біженця:

- на умовах трудового або іншого договору без дозволу на застосування праці іноземця або особи без громадянства, стягується штраф за кожну особу у двадцятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення;

- на інших умовах, ніж ті, що передбачені зазначеним дозволом, або іншим роботодавцем, стягується штраф за кожну особу у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

6. У разі неподання або порушення роботодавцем установленого порядку подання даних, передбачених *абзацом третім пункту 4 частини третьої статті 50* цього Закону, стягується штраф у чотирикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

7. У разі порушення суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, вимог *частини другої статті 37* цього Закону стягується штраф у десятикратному розмірі міні-

мальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

8. У разі порушення суб'єктом господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, вимог цього Закону та Закону України „Про ліцензування певних видів господарської діяльності” стягується штраф у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої на момент виявлення порушення.

9. Штрафи, накладення яких передбачено цією статтею, є фінансовими санкціями і не належать до адміністративно-господарських санкцій, визначених главою 27 *Господарського кодексу України*.

Штрафи, зазначені у частинах другій – сьомій цієї статті, накладаються уповноваженим органом з реалізації державної політики з питань державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

10. У разі несплати (відмови від сплати) протягом місяця передбачених цією статтею штрафів їх стягнення здійснюється в судовому порядку. Суми штрафів, зазначених у частинах другій, п'ятій та шостій цієї статті, зараховуються до бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, а ті, що зазначені у частинах третій, четвертій, сьомій та восьмій, – до державного бюджету.

11. Посадові особи суб'єкта господарювання, що надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, які порушили вимоги законодавства під час надання таких послуг, несуть відповідальність згідно із законодавством. Невиконання суб'єктом господарювання, що надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, вимог законодавства під час надання таких послуг є підставою для прийняття рішення про припинення діяльності або анулювання ліцензії органом ліцензування.

## Розділ XI

### ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Закон набирає чинності з 1 січня 2013 року.

2. Визнати такими, що втратили чинність:

Закон України „Про зайнятість населення” (Відомості Верховної Ради УРСР, 1991 р., № 14, ст. 170; Відомості Верховної Ради України, 1992 р., № 12, ст. 169; 1993 р., № 2, ст. 3; 1994 р., № 45, ст. 408; 1996 р., № 3, ст.

11, № 9, ст. 42; 1997 р., № 8, ст. 62; 1998 р., № 11-12, ст. 44; 1999 р., № 4, ст. 33; 2000 р., № 3, ст. 22, № 38, ст. 318; 2001 р., № 9, ст. 38, № 27, ст. 133; 2002 р., № 29, ст. 194; 2003 р., № 27, ст. 209; 2005 р., № 13, ст. 233; 2006 р., № 1, ст. 18, № 22, ст. 184, № 32, ст. 271; 2009 р., № 18, ст. 247, № 32-33, ст. 485; 2010 р., № 8, ст. 54; 2012 р., № 12-13, ст. 82; із змінами, внесеними Законом України від 17 травня 2012 року № 4719-VI);

Постанову Верховної Ради Української РСР „Про порядок введення в дію Закону Української РСР „Про зайнятість населення” (Відомості Вер-

ховної Ради УРСР, 1991 р., № 14, ст. 171, № 32, ст. 428);

Закон України „Про забезпечення молоді, яка отримала вищу або професійно-технічну освіту, першим робочим місцем з наданням дотації роботодавцям” (Відомості Верховної Ради України, 2005 р., № 2, ст. 40).

3. Внести зміни до таких законодавчих актів України:

1) у статті 18823 Кодексу України про адміністративні правопорушення (Відомості Верховної Ради УРСР, 1984 р., додаток до № 51, ст. 1122):

а) назву після слів „Пенсійного фонду України” доповнити словами „центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції”;

б) абзац перший частини першої після слів „Пенсійного фонду України” доповнити словами „центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції”, а слова „Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття” виключити;

2) у Бюджетному кодексі України (Відомості Верховної Ради України, 2010 р., № 50 – 51, ст. 572):

а) статтю 43 доповнити частиною шостою такого змісту:

„6. Під час здійснення операцій, пов’язаних з використанням коштів Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, застосовується казначейське обслуговування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України”;

б) частину третю статті 65 доповнити абзацом другим такого змісту:

„У разі коли надходження від сплати податку на доходи фізичних осіб за певний місяць поточного року перевищують такі надходження за відповідний місяць минулого року з урахуванням темпів зростання заробітної плати на відповідній території за останні 12 місяців, сума перевищення зараховується у повному обсязі до доходів бюджетів сіл, їх об’єднань, селищ, міст районного значення”;

3) у пункті „б” частини першої статті 34 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” (Відомості Верховної Ради України, 1997 р., № 24, ст. 170):

- у підпункті 7 слова „оплачуваних громадських” замінити словами „громадських та тимчасових”;

- підпункт 12 викласти у такій редакції:

„12) прийняття рішень про створення на підприємствах, в установах та організаціях спеціальних робочих місць для осіб з обмеженою працездатністю, організація їх професійної підготовки, а також погодження ліквідації таких робочих місць”;

4) у статті 24 Закону України „Про місцеві державні адміністрації” (Відомості Верховної Ради України, 1999 р., № 20 – 21, ст. 190; 2010 р.,

№ 8, ст. 54):

- у пункті 3 слова „оплачуваних громадських” замінити словами „громадських та тимчасових”;

- доповнити пунктами 7 – 13 такого змісту:

„7) розробляє та здійснює заходи щодо реалізації державної політики сприяння зайнятості населення на рівні регіону;

8) вивчає процеси, що відбуваються на ринку праці, у сфері зайнятості населення та професійного навчання, проводить їх оцінку, прогнозування попиту та пропонування робочої сили, інформування населення та органів виконавчої влади про стан ринку праці;

9) забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці;

10) здійснює заходи щодо своєчасного запобігання масовому безробіттю;

11) визначає напрями розширення в регіоні сфери застосування праці за рахунок створення робочих місць у пріоритетних галузях економіки, розвитку малого бізнесу, підприємницької діяльності, селянських (фермерських) господарств тощо;

12) розробляє та здійснює заходи щодо сприяння працевлаштуванню вивільнених працівників, зокрема професійної орієнтації та професійного навчання;

13) проводить іншу роботу із сприяння зайнятості населення”;

5) у Законі України „*Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття*” (Відомості Верховної Ради України, 2000 р., № 22, ст. 171 із наступними змінами):

а) у статті 1:

- пункти 3, 4, 7 і 10 виключити;

- доповнити частиною другою такого змісту:

„Терміни „застрахована особа”, „страхувальники” та „роботодавці” вживаються у цьому Законі у значенні, наведеному у Законі України „*Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування*”;

б) абзац дев’ятий статті 2 виключити;

в) частину другу статті 6 викласти у такій редакції:

„2. Право на забезпечення та соціальні послуги відповідно до цього Закону має також молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби і яка потребує сприяння у працевлаштуванні на перше робоче місце у разі реєстрації в установленому порядку відповідних осіб як безробітних”;

г) у статті 7:

- абзаци третій і четвертий частини першої виключити;
- у частині другій:
- абзац четвертий викласти у такій редакції:
- „пошук підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, у тому числі шляхом організації громадських робіт для безробітних у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України”;
- після абзацу четвертого доповнити трьома новими абзацами такого змісту:
  - „надання роботодавцям, які працевлаштовують громадян, зазначених у частині першій статті 14 Закону України „Про зайнятість населення”, компенсації відповідно до статті 26 Закону України „Про зайнятість населення”;
  - надання роботодавцям – суб’єктам малого підприємництва, які працевлаштовують безробітних, компенсації відповідно до статті 27 Закону України „Про зайнятість населення”;
  - надання громадянам віком старше 45 років, страховий стаж яких становить не менше 15 років, ваучера для підтримання їх конкурентоспроможності шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності”.
- У зв’язку з цим абзаци п’ятий – восьмий вважати відповідно абзацами восьмим – одинадцятим;
- г) у частині четвертій статті 71 слова і цифри „статей 24 – 26 цього Закону” замінити словами і цифрами „статті 47 Закону України „Про зайнятість населення”;
- д) у статті 9 абзаци дев’ятий – тринадцятий виключити;
- е) у статті 10:
  - в абзаці першому частини другої:
  - перше речення викласти в такій редакції: „2. Управління Фондом здійснює правління Фонду”;
  - у другому реченні цифри „15” замінити цифрою „5”;
  - доповнити частиною шостою такого змісту: „6. Функції виконавчої дирекції Фонду виконує центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та його територіальні органи, що здійснюють свою діяльність відповідно до Закону України „Про зайнятість населення” та цього Закону. Керівник центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, входить до складу правління Фонду”;
- є) статтю 11 викласти у такій редакції:

„Стаття 11. Повноваження правління Фонду

1. Правління Фонду:

- визначає перспективні та поточні завдання Фонду;
- обирає голову правління Фонду та його заступників;
- затверджує статут Фонду;
- вносить Міністрові – керівникові центрального органу виконавчої влади у сфері соціальної політики у разі порушення керівником центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, або його заступниками законодавства обґрунтоване подання про звільнення;
- затверджує бюджет Фонду;
- заслуховує звіт про виконання бюджету Фонду;
- вносить центральному органу виконавчої влади у сфері соціальної політики пропозиції щодо розміру частини єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, що спрямовується на страхування на випадок безробіття;
- вирішує інші питання відповідно до статуту Фонду”;

ж) статті 12 і 13 виключити;

з) у частині першій статті 14 слова „спеціально уповноважений” та „праці та” виключити;

и) частину третю статті 15 виключити;

і) статтю 16 викласти у такій редакції:

„Стаття 16. Джерела коштів Фонду та їх використання

1. Джерелами формування коштів Фонду є:

- 1) страхові внески страхувальників;
- 2) суми фінансових санкцій, застосованих відповідно до цього Закону та Закону України „Про зайнятість населення”, інших законів до підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – підприємців за порушення встановленого порядку сплати страхових внесків та використання коштів Фонду, недотримання законодавства про зайнятість населення, а також суми адміністративних штрафів, накладених відповідно до закону на посадових осіб та громадян за такі порушення;
- 3) кошти державного бюджету, що спрямовуються до Фонду у випадках, установлених законом;
- 4) доходи від розміщення тимчасово вільних коштів, у тому числі резерву коштів Фонду;
- 5) благодійні внески підприємств, установ, організацій;
- 6) інші надходження відповідно до законодавства України.

2. Кошти бюджету Фонду використовуються на:

- 1) виплату забезпечення та надання соціальних послуг, передбачених

статтею 7 цього Закону, фінансування заходів, передбачених статтею 71 цього Закону;

2) здійснення заходів відповідно до Закону України „Про зайнятість населення”;

3) відшкодування Пенсійному фонду України витрат, пов’язаних із достроковим виходом на пенсію осіб, зазначених у частині другій статті 20 цього Закону;

4) фінансування витрат на утримання та забезпечення діяльності центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, матеріальне та соціально-побутове забезпечення його працівників; організацію роботи правління Фонду, розвиток та функціонування Єдиної інформаційно-аналітичної системи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;

5) формування резерву коштів Фонду.

3. Видатки бюджету Фонду щодо забезпечення виплати допомоги по безробіттю є захищеними. Фінансування цих видатків проводиться у першочерговому порядку.

4. До коштів страхування на випадок безробіття застосовується казначейське обслуговування в порядку, передбаченому для обслуговування Державного бюджету України.

5. З метою забезпечення фінансової стабільності Фонду формується резерв коштів.

Порядок формування та використання резерву коштів Фонду встановлюється Кабінетом Міністрів України.

6. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок коштів загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття здійснюється відповідно до Закону України „Про здійснення державних закупівель”;

і) у частині першій статті 17:

- доповнити пунктом 21 такого змісту:

„21) здійснення відповідно до Закону України „Про зайнятість населення” заходів щодо сприяння зайнятості населення”;

- абзац третій пункту 3 викласти у такій редакції:

„фінансуванням витрат на утримання та забезпечення діяльності центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, його територіальних органів, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управ-



ління, матеріальне та соціально-побутове забезпечення її працівників; організацію роботи правління Фонду, розвиток та функціонування Єдиної інформаційно-аналітичної системи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції”;

й) в абзаці другому частини першої статті 20 слова „Виконавча дирекція Фонду та її робочі органи з метою реалізації завдань, покладених на них відповідно до цього Закону” замінити словами „Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, його територіальні органи, з метою реалізації завдань, покладених на них відповідно до цього Закону та Закону України „Про зайнятість населення”;

к) частину третю статті 21 викласти у такій редакції:

„3. Страховий стаж обчислюється в місяцях. Неповний місяць роботи, якщо застрахована особа підлягала страхуванню на випадок безробіття або добровільно брала участь у системі страхування на випадок безробіття, зараховується до страхового стажу як повний місяць за умови, що сума сплачених за цей місяць страхових внесків є не меншою, ніж мінімальний страховий внесок.

Якщо сума сплачених за відповідний місяць страхових внесків є меншою, ніж мінімальний страховий внесок, цей період зараховується до страхового стажу як повний місяць за умови здійснення в порядку, визначеному правлінням Пенсійного фонду України, відповідної доплати до суми страхових внесків таким чином, щоб загальна сума сплачених коштів за відповідний місяць була не меншою, ніж мінімальний страховий внесок.

У разі коли зазначену доплату не було здійснено, до страхового стажу зараховується період, визначений за кожний місяць сплати страхових внесків за такою формулою:

$$ТП = Св : В,$$

де: ТП – тривалість періоду, що зараховується до страхового стажу та визначається у місяцях;

Св – сума єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, сплаченого за відповідний місяць;

В – мінімальний розмір страхового внеску за відповідний місяць”;

л) у статті 22:

- абзац перший частини першої викласти у такій редакції:

„1. Право на допомогу по безробіттю залежно від страхового стажу мають застраховані особи, визнані в установленому порядку безробітними, страховий стаж яких протягом 12 місяців, що передували реєстрації особи

як безробітної, становить не менше ніж шість місяців за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування”;

- частину другу викласти у такій редакції:

„2. Застраховані особи, визнані в установленому порядку безробітними, які протягом 12 місяців, що передували реєстрації особи як безробітної, за даними Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування мають страховий стаж менше шести місяців або звільнені з останнього місця роботи з підстав, передбачених *статтею 37, пунктами 3, 4, 7 і 8 статті 40, статтями 41 і 45 Кодексу законів про працю України*, особи, зазначені у частині другій статті 6 цього Закону, мають право на допомогу по безробіттю у мінімальному розмірі”;

- абзац перший частини четвертої доповнити словами і цифрами „а для осіб, зазначених у частині другій статті 6 цього Закону, – 180 календарних днів”;

- перше речення частини сьомої доповнити словами „крім осіб, зазначених у частині другій статті 6 цього Закону”;

- частини восьму і дев'яту виключити;

м) частини другу і четверту статті 23 викласти у такій редакції:

„2. Допомога по безробіттю особам, зазначеним у частині другій статті 22 цього Закону, виплачується у мінімальному розмірі, який встановлюється правлінням Фонду”;

„4. У середньомісячну заробітну плату (дохід) для обчислення допомоги по безробіттю включаються всі види виплат, на які нараховувалися страхові внески, які підтверджуються даними Єдиного державного реєстру застрахованих осіб Пенсійного фонду України.

Допомога по безробіттю не може перевищувати чотирикратного розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом”;

н) статті 24 – 27 і 30 виключити;

о) у статті 31:

- пункт 4 частини першої викласти у такій редакції:

„4) відрахування із навчального закладу”;

- частину другу виключити;

- у частині третій слова „матеріальної допомоги у період професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації” виключити;

п) статтю 33 виключити;

р) у статті 35:

- у частині другій:

- у підпункті 1 слова „органів Фонду” замінити словами „територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує держав-

ну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції”;

- у підпункті 2:

- в абзаці першому слова „виконавчій дирекції Фонду” замінити словами „центральному органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції”;

- абзац третій викласти у такій редакції:

„розмір заробітної плати та використання робочого часу працівників”;

- у першому реченні абзацу першого частини третьої слова „виконавчою дирекцією Фонду” замінити словами „центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції”;

с) частину п’яту статті 38 викласти у такій редакції:

„5. Право застосовувати фінансові санкції та накладати адміністративні штрафи від імені Фонду мають керівник центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, його заступники, керівники територіальних органів та їх заступники”;

т) у пункті 3 розділу VIII „Прикінцеві положення”:

- абзац другий викласти у такій редакції:

„функції виконавчої дирекції Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, які здійснювалися органами державної служби зайнятості відповідно до цього Закону, починаючи з 2013 року покладаються на центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та його територіальні органи”;

- абзац п’ятий виключити;

б) у статті 7 Закону України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” (Відомості Верховної Ради України, 2000 р., № 27, ст. 211 із наступними змінами):

- у першому реченні частини п’ятої слова „робочих місць” виключити, а слова „визначається місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування” замінити словами „встановлюється підприємствам, установам та організаціям”;

- частину шосту викласти у такій редакції:

„У разі відмови в прийомі на роботу молодих громадян у межах встановленої квоти з підприємств, установ та організацій стягується штраф у розмірі, встановленому частиною другою статті 53 Закону України „Про зайнятість населення”;

- частину сьому виключити;

- у частині десятій слово „інформацію” замінити словами „доступ до

інформації”;

7) у Законі України „Про рекламу” (Відомості Верховної Ради України, 2004 р., № 8, ст. 62 із наступними змінами):

а) доповнити статтею 241 такого змісту:

„Стаття 241. Реклама послуг із працевлаштування:

1. Забороняється в рекламі про вакансії (прийом на роботу) зазначати вік кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу жіночій або чоловічій статі, представникам певної раси, кольору шкіри (крім випадків, визначених законодавством, та випадків специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі), щодо політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спілках або інших об’єднаннях громадян, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2. Текст реклами про діяльність суб’єкта господарювання, що надає послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, повинен містити примітку, що отримувати від громадян, яким надано послуги з пошуку роботи та сприяння в працевлаштуванні, інші пов’язані з цим послуги, гонорари, комісійні або інші винагороди забороняється.

3. У разі порушення вимог цієї статті рекламодавець сплачує до Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття штраф у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати, встановленої законом на момент виявлення порушення”;

б) частину першу статті 26 доповнити абзацом восьмим такого змісту:

- „центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення, – щодо реклами про вакансії (прийом на роботу)”;

в) частину першу статті 27 доповнити абзацом другим такого змісту:

„Норми цієї статті не поширюються на порушення, зазначені у статті 241 цього Закону”;

8) статтю 25 Закону України „Про центральні органи виконавчої влади” (Відомості Верховної Ради України, 2011 р., № 38, ст. 385) доповнити словами „крім випадків, визначених законом”;

9) у частині четвертій статті 14 Закону України „Про професійний розвиток працівників” слова „центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики за погодженням із центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, молоді та спорту” замінити словами „Кабінетом Міністрів України”.

4. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та його територіальні підрозділи є правонаступниками відповідних органів державної служби зайнятості.

5. До приведення законодавства України у відповідність із цим Законом закони та інші нормативно-правові акти застосовуються в частині, що не суперечить цьому Закону.

6. Кабінету Міністрів України у тримісячний термін після набрання чинності цим Законом:

- розробити та внести на розгляд Верховної Ради України проекти законів України про внесення змін до Закону України „Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування” та про внесення змін до деяких законів України щодо приведення їх у відповідність із Законом України „Про зайнятість населення”;

- привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;

- забезпечити прийняття нормативно-правових актів, необхідних для реалізації цього Закону;

- забезпечити приведення міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади їх нормативно-правових актів у відповідність із цим Законом.

*Президент України*

*м. Київ*

*5 липня 2012 року*

*№ 5067-VI*

*В. ЯНУКОВИЧ*

**Додаток В**  
**ЗАКОН УКРАЇНИ**  
**Про сприяння соціальному становленню та розвитку**  
**молоді в Україні**

(Із змінами та доповненнями станом на 15.01.2009)

Цей Закон визначає загальні засади створення організаційних, соціально-економічних, політико-правових умов соціального становлення та розвитку молодих громадян України в інтересах особистості, суспільства та держави, основні напрями реалізації державної молодіжної політики в Україні щодо соціального становлення та розвитку молоді.

**Стаття 1. Визначення термінів**

У цьому Законі наведені нижче терміни вживаються в такому значенні:

- молодь, молоді громадяни – громадяни України віком від 14 до 35 років;
- неповнолітні – громадяни віком до 18 років;
- соціальне становлення молоді – процес різнобічного включення молоді в життєдіяльність суспільства як системи, сприйняття її як елементу цієї системи;
- перше робоче місце – місце роботи молодих громадян після закінчення будь-якого навчального закладу або припинення навчання в ньому, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби;
- молодіжні центри праці – спеціалізовані державні установи, які створюються з метою вирішення питань працевлаштування молоді, забезпечення її зайнятості у вільний від навчання час, сприяння розвитку молодіжних ініціатив у трудовій сфері, перенавчання та підвищення кваліфікації молоді;
- молода сім'я – подружжя, в якому вік чоловіка та дружини не перевищує 35 років, або неповна сім'я, в якій мати (батько) віком до 35 років;
- центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді – спеціальні заклади, що надають соціальні послуги сім'ям, дітям та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги;
- молодіжні громадські організації – об'єднання громадян віком від 14 до 35 років, метою яких є здійснення і захист своїх прав і свобод та задоволення політичних, економічних, соціальних, культурних та інших спільних інтересів; молодіжні трудові загони – тимчасові формування, створені з метою забезпечення вторинної зайнятості молоді у вільний від навчання час.

## **Стаття 2. Принципи соціального становлення та розвитку молоді**

Соціальне становлення та розвиток молоді базуються на таких основних принципах:

- повага до загальнолюдських цінностей, прав людини і народів, історичних, культурних, національних особливостей України, її природи;
- безпосередня участь молоді у формуванні та реалізації політики та програм, що стосуються суспільства взагалі та молоді зокрема;
- врахування потреб молоді, співвіднесення їх реалізації з економічними можливостями держави;
- доступність для кожного молодого громадянина соціальних послуг і рівність правових гарантій;
- відповідальність держави за створення умов щодо саморозвитку і самореалізації молоді;
- єдність зусиль держави, всіх верств суспільства, політичних і громадських організацій, підприємств, установ, організацій та громадян у справі соціального становлення та розвитку молоді;
- відповідальність кожного молодого громадянина перед суспільством і державою за додержання Конституції України, законодавства України.

## **Стаття 3. Законодавство про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді**

Законодавство України про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді базується на Конституції України і складається з цього Закону, Закону України про Загальнодержавну програму підтримки молоді на відповідні роки та інших нормативно-правових актів.

Якщо міжнародним договором, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені цим Законом, то застосовуються правила міжнародного договору.

## **Стаття 4. Компетенція органів виконавчої влади і органів місцевого самоврядування у сфері соціального становлення та розвитку молоді**

Координуючу роль щодо проведення державної політики у сфері соціального становлення та розвитку молоді здійснює спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади, який забезпечує її реалізацію та несе відповідальність за її виконання.

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади утворюють у своєму складі відповідні органи з реалізації державної молодіжної політики.

Спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади разом з іншими органами виконавчої влади розробляє, а Кабінет Міністрів Укра-

їни затверджує соціальні норми та нормативи щодо соціального становлення та розвитку молоді, додержання і виконання яких є обов'язковими для органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян, а також підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, фізичних осіб, які використовують найману працю.

#### **Стаття 5. Фінансування заходів щодо соціального становлення та розвитку молоді**

Фінансування заходів щодо соціального становлення та розвитку молоді здійснюється за рахунок коштів державного та місцевих бюджетів, інших джерел, не заборонених законодавством.

Верховна Рада України при затвердженні Державного бюджету України передбачає в ньому кошти на соціальне становлення та розвиток молоді. Розпорядником цих коштів є спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади.

Органи місцевого самоврядування при затвердженні місцевих бюджетів передбачають видатки на здійснення заходів щодо соціального становлення та розвитку молоді.

У державному та місцевих бюджетах згідно з законодавством передбачаються цільові кошти на реалізацію молодіжних і дитячих програм, які сприяють соціальному становленню та розвитку молоді.

#### **Стаття 6. Центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді**

З метою підтримки соціального становлення та розвитку молоді утворюються центри соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та їх спеціалізовані формування.

#### **Стаття 7. Праця молоді**

Держава гарантує працездатній молоді рівне з іншими громадянами право на працю. Особливості праці неповнолітніх встановлюються законодавством.

Держава забезпечує працездатній молоді надання першого робочого місця на строк не менше двох років після закінчення або припинення навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, завершення професійної підготовки і перепідготовки, а також після звільнення зі строкової військової або альтернативної (невійськової) служби. Дворічний строк першого робочого місця обчислюється з урахуванням часу роботи молодого громадянина до призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу.

Молоді громадяни, які звернулися до державної служби зайнятості в пошуках роботи, одержують безплатну інформацію та професійну кон-



сультацію з метою вибору виду діяльності, професії, місця роботи, а також, у разі необхідності, проходять професійну підготовку і перепідготовку.

Держава сприяє створенню молодіжних центрів праці, а також молодіжних громадських організацій (агентства, біржі, бюро тощо) для забезпечення працевлаштування молоді, реалізації програм професійного навчання молоді та вдосконалення її професійної майстерності. Типове положення про молодіжні центри праці затверджується Кабінетом Міністрів України.

Квота робочих місць для працевлаштування молоді визначається місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування в межах, встановлених Законом України „Про зайнятість населення”. Працевлаштування молоді з інвалідністю здійснюється в межах нормативів робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів, визначених згідно із Законом України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні”.

У разі відмови в прийомі на роботу молодих громадян у межах встановленої квоти з підприємств, установ та організацій стягується штраф у п'ятдесятикратному розмірі неоподаткованого мінімуму доходів громадян за кожну таку відмову. Ці кошти спрямовуються до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття і використовуються для надання роботодавцям дотацій на створення додаткових робочих місць для молоді та її професійну підготовку і перепідготовку.

Державна служба зайнятості разом з органами виконавчої влади, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді надає учням, студентам та аспірантам денної форми навчання допомогу в працевлаштуванні у позанавчальний час.

Держава забезпечує умови для вторинної зайнятості молоді. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування відповідно до законодавства можуть встановлювати додаткові пільги щодо прибуткового податку з громадян студентам та учням, що працюють у складі студентських та учнівських трудових загонів на сільськогосподарських роботах чи на інших видах робіт, на підприємствах державної або комунальної форми власності.

Молодіжні центри праці, що діють відповідно до Типового положення, а також громадські молодіжні організації (агентства, біржі, бюро тощо) за наявності в них відповідного дозволу, виданого державною службою зайнятості, сприяють працевлаштуванню молоді, у тому числі учнів, студентів, аспірантів у позанавчальний час, надають послуги, пов'язані з профорієнтацією та підготовкою до роботи за новою професією.

Державна служба зайнятості надає місцевим органам виконавчої влади,

органам місцевого самоврядування, молодіжним центрам праці, центрам соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді інформацію про наявність вільних робочих місць (вакантних посад), у тому числі призначених для працевлаштування інвалідів.

Держава сприяє діяльності молодіжних трудових загонів. Засновниками молодіжних трудових загонів можуть виступати органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, молодіжні громадські організації, загальноосвітні, професійно-технічні і вищі навчальні заклади, молодіжні центри праці. Типове положення про молодіжні трудові загони затверджується Кабінетом Міністрів України.

Держава гарантує надання роботи за фахом на період не менше трьох років молодим спеціалістам – випускникам державних професійно-технічних та вищих навчальних закладів, потреба в яких була визначена державним замовленням.

#### **Стаття 8. Підтримка підприємницької ініціативи та діяльності молоді**

Держава підтримує і сприяє розвиткові підприємницької ініціативи та діяльності молоді.

Держава сприяє створенню молодіжних бізнес-центрів, бізнес-інкубаторів для реалізації програми підготовки молоді до підприємницької діяльності, надання інформаційних та консультативних послуг. З цією метою розробляється та реалізується система заходів підтримки підприємництва молоді, включаючи довгострокове пільгове кредитування, забезпечення виробничими приміщеннями, страхування комерційного ризику тощо.

Органи місцевого самоврядування можуть встановлювати за рахунок коштів, що надходять до місцевого бюджету, пільгову плату за реєстрацію підприємств, створених молодими громадянами та молодіжними громадськими організаціями.

#### **Стаття 9. Сприяння підвищенню рівня життя молоді**

Держава, враховуючи вартість прожиткового мінімуму та виходячи з реальних можливостей бюджету, підвищує розміри допомоги сім'ям на неповнолітніх дітей, стипендій та інших видів матеріального забезпечення молоді, яка отримує професійно-технічну, вищу освіту у відповідних навчальних закладах.

Для сприяння пріоритетним напрямам розвитку суспільства та з метою заохочення молоді до активної роботи у відповідних галузях держава встановлює заохочувальні стипендії та визначає інші форми підтримки молоді згідно із законодавством.

Матеріальне забезпечення, включаючи стипендії учнівської та студентської молоді, яка перебуває на повному державному забезпеченні, встановлюється на рівні прожиткового мінімуму.

Порядок виплати надбавок до стипендій за успіхи в навчанні, а також підвищених стипендій для окремих категорій молоді встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Відповідні кошти передбачаються у Державному бюджеті України окремим рядком. Порядок надання зазначених пільг визначається Кабінетом Міністрів України. Органи місцевого самоврядування відповідно до законодавства можуть встановлювати порядок надання пільг на проїзд учнів і студентів у місцевому пасажирському транспорті і передбачати відповідні видатки з місцевих бюджетів.

### Стаття 10. Житлові умови молоді

Держава забезпечує молодим громадянам рівне з іншими громадянами право на житло, сприяє молодіжному житловому будівництву, створенню молодіжних житлових комплексів тощо.

При відведенні земельних ділянок для індивідуального житлового будівництва органи місцевого самоврядування затверджують квоти ділянок, які надаються молодим сім'ям під будівництво житла.

Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування разом з підприємствами, установами та організаціями розробляють та реалізують програми створення сприятливих житлово-побутових умов для молоді, яка проживає в гуртожитках.

Молоді сім'ї та молоді громадяни можуть одержувати за рахунок бюджетних коштів пільгові довгострокові державні кредити на будівництво і придбання жилих будинків і квартир, на оплату вступних пайових внесків при вступі до молодіжних житлових комплексів, житлобудівельних кооперативів, а також на обзаведення домашнім господарством.

Молодь, яка переселяється в трудонедостатні сільські населені пункти на постійне місце проживання, а також місцева молодь, зайнята в сільському господарстві, переробних, обслуговуючих галузях агропромислового комплексу, соціальній сфері цих населених пунктів, забезпечується житлом і господарськими будівлями за рахунок Державного бюджету України.

Молоді сім'ї, які не мають дітей, сплачують кредит з відсотковою ставкою у розмірі три відсотки річних від суми заборгованості по кредиту.

Молоді сім'ї, які мають одну дитину, звільняються від сплати відсотків за користування кредитом; молодим сім'ям, які мають двох дітей, за рахунок бюджетних коштів, крім того, погашається 25 відсотків суми зобов'язань по кредиту, а молодим сім'ям, які мають трьох і більше дітей,

– 50 відсотків суми зобов'язань по кредиту.

Молодь, яка постійно проживає у сільських населених пунктах і працює у сільськогосподарському виробництві, переробній та обслуговуючих галузях агропромислового комплексу, що функціонують у сільській місцевості, соціальній сфері села та органах місцевого самоврядування на селі, користується також пільгами, передбаченими Законом України „Про пріоритетність соціального розвитку села та агропромислового комплексу в народному господарстві”.

Порядок надання пільгових довгострокових кредитів молодим сім'ям та їх пільгового погашення встановлюється Кабінетом Міністрів України.

При народженні дітей у молодій сім'ї, яка отримала кредит, цій сім'ї може бути надано допомогу для погашення кредиту за рахунок коштів, що залишаються у розпорядженні підприємств, де працює молоде подружжя (мати або батько).

Дія цієї статті поширюється на молодих вчених, на подружжя, в якому чоловік або дружина є молодим вченим, та на неповні сім'ї, в яких мати (батько) є молодим вченим, якщо зазначені молоді вчені є громадянами України та працюють на державних підприємствах, у державних науково-дослідних (науково-технічних) установах та організаціях, вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти III-IV рівнів акредитації на посадах наукових (науково-педагогічних) працівників, перелік яких визначається Кабінетом Міністрів України, або навчаються за денною формою навчання в аспірантурі, ад'юнктурі, докторантурі.

#### **Стаття 11. Освіта, культурний розвиток молоді**

Україна гарантує молодим громадянам рівне з іншими громадянами право на освіту, культурний розвиток, дозвілля і відпочинок.

Порядок реалізації права молоді на освіту, державні гарантії її здобуття, визначення прав та обов'язків учасників навчально-виховного процесу регулюються законодавством про освіту.

Молоді громадяни можуть одержувати за рахунок коштів державного чи місцевих бюджетів пільгові довгострокові кредити для здобуття освіти у вищих навчальних закладах за різними формами навчання, незалежно від форм власності, що діють на території України. Зазначені кошти передбачаються у відповідних бюджетах окремим рядком.

Молоді громадяни, які не мають дітей, сплачують кредит з відсотковою ставкою у розмірі три відсотки річних суми заборгованості за кредитом.

Молоді громадяни, які мають одну дитину, звільняються від сплати відсотків за користування кредитом. Молодим громадянам, які мають двох

дітей, за рахунок бюджетних коштів погашається 25 відсотків суми зобов'язань за кредитом, а молодим громадянам, які мають трьох і більше дітей, – 50 відсотків суми зобов'язань за кредитом.

Порядок надання пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти молодим громадянам та їх пільгового погашення визначає Кабінет Міністрів України.

Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування можуть встановлювати разом із заінтересованими міністерствами, науковими товариствами та творчими спілками, молодіжними фондами спеціальні стипендії для найобдарованіших студентів вищих навчальних закладів і передбачати виділення коштів на їх стажування у провідних вітчизняних наукових установах і за кордоном.

Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування разом із підприємствами, організаціями, науковими установами, вищими навчальними закладами, об'єднаннями громадян можуть створювати навчально-виховні заклади, які сприяють поглибленню знань, задоволенню творчих інтересів, розвитку здібностей, організації змістовного дозвілля та відпочинку молоді, а також заклади, що забезпечують пошук, підтримку та розвиток талановитої молоді у різних сферах життя.

Учні, студенти, неповнолітні мають право на безплатне та пільгове користування об'єктами культури. Порядок надання цих пільг визначається органами місцевого самоврядування.

Держава сприяє розвитку молодіжного туризму, молодіжним міжнародним обмінам. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування можуть встановлювати для молодіжних та дитячих туристичних груп пільги у користуванні транспортними, готельними, культурними та іншими послугами. Порядок надання зазначених пільг та джерела фінансування встановлюються Кабінетом Міністрів України, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

## **Стаття 12. Охорона здоров'я, фізичний розвиток молоді**

Держава забезпечує молодим громадянам рівне з іншими громадянами право на охорону здоров'я, заняття фізичною культурою і спортом.

Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві органи виконавчої влади в галузі охорони здоров'я, заклади охорони здоров'я разом з підприємствами, установами та організаціями забезпечують проведення щорічного медичного обстеження всіх молодих громадян і неповнолітніх.

Органи охорони здоров'я забезпечують розвиток мережі закладів охорони здоров'я наркологічного профілю, які надають молоді необхідну безплатну допомогу, розробляють і реалізують програми та заходи щодо про-

філактики серед молоді соціально небезпечних захворювань, а також популяризації та утвердження здорового способу життя.

Підприємства, установи та організації можуть за клопотанням молодих громадян або їх представників повністю або частково оплачувати надання медичної допомоги в найскладніших випадках у платних лікувальних закладах країни або за кордоном.

Органи виконавчої влади розробляють і рекомендують, а загальноосвітні, професійно-технічні та вищі навчальні заклади включають до своїх програм курс фізичної культури, а також організують секції для занять окремими видами спорту.

### **Стаття 13. Гарантії правового захисту молоді**

Будь-які прямі або непрямі обмеження прав і свобод молоді залежно від віку, крім передбачених законодавством, є протиправними і тягнуть за собою відповідальність, встановлену законами України.

Реалізація молодими громадянами прав і свобод при соціальному становленні та розвитку не повинна завдавати шкоди інтересам суспільства, правам інших громадян.

Неправомірні рішення державних або громадських органів, дії або бездіяльність посадових осіб можуть бути у встановленому порядку оскаржені молодими громадянами або їх представниками в суді.

Захист прав неповнолітніх громадян здійснюється державою відповідно до закону.

### **Стаття 14. Правовий статус молодіжних громадських організацій**

Держава забезпечує право молоді на створення молодіжних громадських організацій. Молодіжні громадські організації є неприбутковими організаціями, їх правовий статус визначається законодавством України.

Молодіжні громадські організації мають право вносити до органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування пропозиції з питань соціального становлення та розвитку молоді.

### **Стаття 15. Гарантії діяльності молодіжних громадських організацій**

Органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування мають право здійснювати фінансування програм і проектів молодіжних громадських організацій, що сприяють соціальному становленню та розвитку молоді та реалізації її суспільно корисних ініціатив, надавати дотації і субсидії молодіжним організаціям, надавати у безплатне користування молодіжним громадським організаціям та фондам будинки, споруди, земельні ділянки та інше майно, необхідне для здійснення їх статутної діяльності.

## Стаття 16. Прикінцеві положення

1. Цей Закон набирає чинності з дня його опублікування.

2. Закони України та інші нормативно-правові акти, прийняті до набрання чинності цим Законом, діють у частині, що не суперечить цьому Закону.

3. Кабінету Міністрів України:

- привести свої нормативно-правові акти у відповідність із цим Законом;
- розробити нормативно-правові акти, що впливають із цього Закону;
- забезпечити перегляд і скасування міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади нормативно-правових актів, що суперечать цьому Закону.

*Президент України*  
*м. Київ, 5 лютого 1993 року*  
*№ 2998-ХІІ*

***Л. КРАВЧУК***

## Додаток Г

*№ 803-ХІІ*  
*Президент України*  
*Л. КУЧМА,*  
*м. Київ, 21 листопада 1997 року,*  
*№ 665/97-ВР*  
*Затверджено*  
*Постановою Кабінету Міністрів України*  
*від 27 квітня 1998р. № 578.*

### **КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ** **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 27 серпня 2010 р. № 1726-р  
Київ

#### **Про підвищення рівня працевлаштування випускників вищих навчальних закладів**

1. З метою забезпечення реалізації права на роботу випускників вищих навчальних закладів відповідно до Закону України „Про вищу освіту” Міністерству освіти і науки разом з іншими центральними органами виконавчої влади, до сфери управління яких належать вищі навчальні заклади, до 1 січня 2011 р. вжити заходів до утворення у складі вищих навчальних закладів у межах чисельності працівників та обсягів їх фінансування підрозділів сприяння працевлаштуванню студентів і випускників вищих навчальних закладів (далі – підрозділи сприяння працевлаштуванню).

Рекомендувати органам місцевого самоврядування, власникам приватних вищих навчальних закладів вжити заходів до утворення підрозділів сприяння працевлаштуванню у таких навчальних закладах.

2. Міністерству освіти і науки:

1) розробити методичні рекомендації щодо запровадження у вищих навчальних закладах навчального курсу з питань формування у студентів практичних навичок працевлаштування в умовах ринкової економіки;

2) разом з Міністерством праці та соціальної політики і Державним комітетом статистики забезпечити вдосконалення системи обліку працевлаштованих випускників вищих навчальних закладів;

3) розробити та затвердити типові положення про підрозділ сприяння працевлаштуванню, передбачивши, що його основними завданнями є:

- проведення постійного аналізу попиту і пропонування на ринку праці фахівців, підготовку яких здійснює вищий навчальний заклад;



- налагодження співпраці з державною службою зайнятості, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, які можуть бути потенційними роботодавцями для випускників і студентів;
- інформування випускників і студентів вищого навчального закладу про вакантні місця на підприємствах, в установах та організаціях, що відповідають їх фаховій підготовці (спеціальності);
- подання державній службі зайнятості за місцем проживання випускника, у якого питання працевлаштування залишається невирішеним, відомостей про нього та здійснення разом з державною службою зайнятості заходів щодо пошуку першого робочого місця.

*Прем'єр-міністр України*

***М. АЗАРОВ***

## Додаток Д

### **Роз'яснення Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо порядку працевлаштування випускників (№ 1/9-481 від 21. 06. 2011 р.)**

На сьогодні ситуація пов'язана з працевлаштуванням, набула суспільного характеру і викликала невдоволення серед випускників та громадськості. Призвели до цього планові перевірки вищих навчальних закладів Державною фінансовою інспекцією, в результаті яких нараховуються мільйонні штрафи за неефективне використання бюджетних коштів, оскільки не забезпечується стовідсоткове працевлаштування випускників, які навчались за бюджетні кошти, та їх відпрацювання протягом трьох років.

У зв'язку з цим, протягом року Міністерством освіти і науки, молоді та спорту розсилаються роз'яснювальні листи керівникам вищих навчальних закладів всіх регіонів України, відповіді народним депутатам та пояснення у Генпрокуратуру.

Міністерство висловлює позицію, що ґрунтується на правових засадах і гарантіях, встановлених Конституцією України та законами України та керується у своїй діяльності принципом верховенства права.

У статті 53 Конституції України зазначено, що держава забезпечує доступність та безоплатність вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах.

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан.

Конвенція Міжнародної організації праці № 29 „Про примусову чи обов'язкову працю”, що набула чинності для України 10 серпня 1956 року зобов'язує держави не допускати примусової праці. Згідно зі статтею 1 Міжнародної Конвенції „Про скасування примусової праці” № 105, що ратифікована Законом України від 05.10.2000 № 2021-III, держава зобов'язується скасувати обов'язкову працю і не вдаватися до будь-якої її форми як методу мобілізації і використання робочої сили для потреб економічного розвитку.

Водночас, відповідно до частини 2 статті 52 Закону України „Про освіту” випускники вищих навчальних закладів, які здобули освіту за кошти державного або місцевого бюджетів, направляються на роботу і зобов'язані відпрацювати за направленням і в порядку, встановленому Кабі-

нетом Міністрів України.

Постановою Кабінету Міністрів України № 992 від 22.08.1996 року затверджено Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням.

Пункт 14 зазначеного Порядку встановлює, що у разі неприбуття молодого фахівця за направленням або відмови без поважної причини приступити до роботи за призначенням, звільнення його з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням протягом трьох років випускник зобов'язаний відшкодувати у встановленому порядку до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі витрати.

Відповідно до Закону України „Про вищу освіту” основним завданням, що стоїть перед вищими навчальними закладами, є здійснення освітньої діяльності, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Цей закон не містить умов про обов'язковість трирічного відпрацювання та відшкодування у встановленому порядку до державного бюджету вартості навчання. Не зазначено у законі і той факт, що вищий навчальний заклад зобов'язаний гарантувати випускникові його працевлаштування, у обов'язки вищого навчального закладу входить сприяння працевлаштуванню своїх випускників.

Таким чином, стаття 52 Закону України „Про освіту” та порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.1996 року № 992, за своїм змістом суперечать Конституції України, Міжнародній Конвенції „Про скасування примусової праці” та статті 56 Закону України „Про вищу освіту”.

Рішенням Конституційного Суду України від 04.03.2004 року у справі про доступність та безоплатність освіти визначено, що безоплатність вищої освіти у державних і комунальних навчальних закладах необхідно розуміти як можливість здобуття освіти у цих закладах без оплати, тобто без внесення плати у будь-якій формі за освітні послуги.

Безоплатність вищої освіти означає, що громадянин має право здобути її відповідно до стандартів вищої освіти без внесення плати в державних і комунальних навчальних закладах на конкурсній основі в межах обсягу підготовки фахівців для загальноосвітніх потреб (державне замовлення).

Обов'язковість відпрацювання або відшкодування вартості навчання випускником вищого навчального закладу призводить до порушення конституційного права громадян на працю, що вільно обирається громадянином або на яку він вільно погоджується (частина перша статті 43 Конституції України) та права на безоплатність вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах (стаття 53 Конституції України).

Через відсутність механізму, який би зобов'язав випускника вищого

навчального закладу, підготовка якого здійснювалась за державним замовленням, відшкодувати до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі понесені витрати за договором, будь-які матеріальні претензії до нього є неправомірними. Ця теза підтверджується і інформаційним листом міністерства юстиції щодо надання роз'яснення з питань працевлаштування випускників ВНЗ, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням від 19.10.2010 № 12566-0-4-10-21.

У зв'язку з цим, вважаємо неможливим знаходження правових механізмів відшкодування випускниками вартості навчання.

Водночас, враховуючи сучасні умови розвитку економіки країни, у тому числі, значне зменшення державного сектору (від 0 відс. до 30 відс., залежно від галузі економіки) керівництво вищих навчальних закладів, за умови відсутності запитів від державних підприємств, установ та організацій, може сприяти працевлаштуванню випускників на підприємства, установи та організації інших форм власності, оскільки вони теж є платниками податків і вносять внесок у розвиток економіки країни.

*Перший заступник Міністра*

*Є. М. Суліма*

## Додаток Е

### ПОРЯДОК

#### реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних

##### Загальна частина

1. Громадяни мають право на безоплатне сприяння державної служби зайнятості у працевлаштуванні.

До державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні можуть звертатися всі незайняті громадяни, які бажають працювати, а також зайняті громадяни, які бажають змінити професію або місце роботи, влаштуватися на роботу за сумісництвом чи у вільний від навчання час.

2. Незайняті громадяни, у тому числі члени особистих селянських господарств, для яких робота у таких господарствах не є основною, які звертаються до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні, підлягають реєстрації.

Для цілей цього Порядку ведення особистого селянського господарства вважається основною роботою для члена такого господарства за умови, що протягом 12 місяців, які передували дню звернення до державної служби зайнятості, він провадив лише діяльність, пов'язану з веденням особистого селянського господарства, чи одночасно працював на умовах найму або займався видом діяльності, що визначений частиною третьою статті 1 Закону України „Про зайнятість населення”, менше 26 календарних тижнів. Такі члени особистого селянського господарства крім тих, що вперше шукають роботу, в тому числі випускники середніх загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів, не підлягають реєстрації.

Під час проведення реєстрації громадянина працівник центру зайнятості із застосуванням автоматизованої системи заповнює персональну картку особи, що звернулася до центру зайнятості (далі – картка), в якій зазначаються особисті дані особи (прізвище, ім'я та по батькові, інформація про реєстрацію місця проживання, число, місяць та рік народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і мають відповідну відмітку в паспорті), відомості про останнє місце роботи або вид діяльності, що визначений пунктом 3 статті 1 Закону України „Про зайнятість населення”, підстава припинення трудових відносин відповідно до запису в трудовій книжці або іншого виду діяльності, що підтверджено документально, та ознайомлює громадянина з пам'яткою „Ваші права – Ваші обов'язки”. Форму картки та пам'ятки затверджує Мінсоцполітики.

Достовірність внесених до картки даних та згоду на їх обробку громадянин засвідчує особистим підписом.

У разі коли після припинення трудових відносин особа виконувала роботу (надавала послуги) згідно з цивільно-правовими договорами, останнім місцем роботи вважається робота, дані про яку внесено до трудової книжки особи.

Зайняті громадяни, які бажають змінити професію або місце роботи, влаштуватися на роботу за сумісництвом чи у вільний від навчання час і звернулися до державної служби зайнятості, підлягають обліку. Під час прийому таких громадян працівник центру зайнятості проводить консультацію, під час якої надає інформацію, пов'язану з працевлаштуванням, про що робить відповідний запис у картці.

### **Реєстрація та ведення обліку громадян, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні**

3. Реєстрація громадян, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, проводиться державною службою зайнятості за місцем їх проживання за умови пред'явлення паспорта, трудової книжки, цивільно-правового договору, а в разі потреби також військового квитка, диплома або іншого документа про освіту. Іноземці та особи без громадянства, що постійно проживають в Україні, подають посвідку на постійне проживання.

У разі коли громадянин не має паспорта або він поданий до органу внутрішніх справ для оформлення чи переоформлення, може бути пред'явлена довідка про реєстрацію місця проживання, видана житлово-експлуатаційною організацією або органом внутрішніх справ, а також свідоцтво про народження (для осіб, які не досягли 16 років).

У разі коли громадянин не має трудової книжки, може бути подано її дублікат або довідку з архівної установи про прийняття та звільнення з роботи.

За відсутності трудової книжки громадянин, який уперше шукає роботу, повинен пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку, а військовослужбовці, звільнені з військової служби, також військовий квиток.

Громадянами, які вперше шукають роботу, вважаються особи, які на момент реєстрації у державній службі зайнятості не працювали за наймом, не виконували роботи (не надавали послуги) згідно з цивільно-правовими договорами або не забезпечували себе роботою самостійно, у тому числі випускники середніх загальноосвітніх шкіл, професійно-технічних і вищих навчальних закладів та військовослужбовці строкової служби, звільнені із служби.

Випускниками у цьому Порядку вважаються особи, які закінчили навчання у середніх загальноосвітніх школах, професійно-технічних та вищих навчальних закладах і до звернення в державну службу зайнятості не працювали за наймом, не виконували роботи (не надавали послуги) згідно з цивільно-правовими договорами або не забезпечували себе роботою самостійно за набутим фахом та звернулися до державної служби зайнятості протягом року після закінчення навчання.

Для реєстрації у державній службі зайнятості громадянин подає копії трудової книжки, цивільно-правового договору про виконання робіт (надання послуг), диплома або іншого документа про освіту, довідки про приєднання реєстраційного номера облікової картки платника податків, що зберігаються в його особовій справі.

Особа, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідний орган державної податкової служби, подає копію сторінки паспорту з відповідною відміткою.

Збирання, одержання, зберігання, використання та поширення інформації про осіб, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні, здійснюються з додержанням вимог Конституції України та Закону України „Про інформацію”.

Ведення обліку громадян, які звертаються за сприянням у працевлаштуванні та консультаційними послугами, здійснюється за місцем надання таких послуг.

4. Крім зазначених у пункті 3 цього Порядку документів, під час реєстрації пред'являються:

- випускниками вищих навчальних закладів, що навчалися за державним замовленням і звернулися до державної служби зайнятості протягом року з дня закінчення навчання, – направлення на роботу і скріплена печаткою замовника довідка про відмову у працевлаштуванні або довідка про надання можливості самостійно працевлаштовуватися, форми яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1996 р. № 992 „Про Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням” (ЗП України, 1996 р., № 17, ст. 460);

- громадянами, які втратили роботу в колективних сільськогосподарських підприємствах, – довідка про вихід із складу членів сільськогосподарського підприємства (сільськогосподарського кооперативу, сільськогосподарського акціонерного товариства), видана підприємством (кооперативом, товариством), а колишніми членами особистих селянських господарств, для яких така робота була основною, крім тих, що вперше шукають роботу, в тому числі випускники середніх загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладів, – довідка про припинення ведення особистого селянського господарства або про вихід з такого гос-

подарства, видана сільською, селищною або міською радою за місцем розташування земельної ділянки;

- громадянами, які отримують пенсію відповідно до законодавства, – пенсійне посвідчення.

У разі неподання особами документів, необхідних для реєстрації (перереєстрації), їм надаються у державній службі зайнятості лише профорієнтаційні та консультаційні послуги, пов'язані з працевлаштуванням.

Громадяни, які бажають отримати додаткові гарантії щодо працевлаштування, передбачені законодавством, пред'являють такі документи:

- інваліди – довідку до акта огляду медико-соціальною експертною комісією та індивідуальну програму реабілітації;

- громадяни, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування, – довідку з установи, в якій особа відбувала покарання або проходила примусове лікування (не пізніше ніж протягом календарного року з дня звільнення);

- діти-сироти, які залишилися без піклування батьків, – довідку з органу опіки та піклування;

- жінки, які мають дітей віком до 6 років, – копію свідоцтва про народження дитини;

- одинокі матері, які мають дітей віком до 14 років або дитину-інваліда, – довідку з органу соціального захисту про підтвердження, що зазначена особа є одинокою матір'ю, копії свідоцтва про народження та посвідчення дитини-інваліда.

5. Військовослужбовці, крім військовослужбовців строкової служби, Збройних Сил, внутрішніх військ МВС, Служби зовнішньої розвідки, інших військових формувань, утворених відповідно до законів, Державної прикордонної служби, Служби безпеки, Державної спеціальної служби транспорту, особи рядового і начальницького складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, органів внутрішніх справ, органів і підрозділів цивільного захисту, особи начальницького складу податкової міліції, а також особовий склад воєнізованих аварійно-рятувальних служб (формувань), створених відповідно до законодавства на постійній основі, звільнені зі служби за станом здоров'я, у зв'язку зі скороченням штатів або проведенням організаційних заходів без права на пенсію, реєструються у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, протягом місяця з дня взяття їх на облік у військовому комісаріаті, а особи, які не підлягають військовому обліку, – протягом місяця з дня зняття з обліку.

Якщо останній день реєстрації припадає на святковий, вихідний або неробочий, то строком закінчення реєстрації вважається робочий день, що настає за ним.

Військовослужбовці, які протягом зазначеного строку не зареєструвались у державній службі зайнятості через хворобу або з інших поважних причин, повинні звернутися до центру зайнятості у день, що настає після



видужання чи закінчення дії обставин, зумовлених іншою поважною причиною, і зареєструватися як такі, що шукають роботу.

Поважними причинами вважаються хвороба громадянина, смерть близьких родичів (чоловіка, дружини, батьків, дітей, братів, сестер, онуків, діда і баби), догляд за хворою дитиною віком до 14 років відповідно до медичного висновку, переведення чоловіка або дружини на роботу в іншу місцевість, переїзд на інше місце проживання тощо. Поважні причини підтверджуються відповідними документами.

6. Громадяни України, які працювали в іноземних державах, у тому числі державах – учасницях СНД, реєструються у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, на загальних підставах.

7. Для громадян, зареєстрованих у державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, підбирається протягом семи календарних днів з моменту реєстрації підходяща робота, критерії якої визначені статтею 7 Закону України „Про зайнятість населення”.

Громадянам передпенсійного віку, яким на момент вивільнення залишилося півтора року до досягнення пенсійного віку і трудовий договір з якими розірвано відповідно до пункту 1 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, в тому числі військовослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку зі скороченням чисельності або штату без права на пенсію, у разі, коли вони мають страховий стаж для чоловіків – 25 років, для жінок – 20 років, а для осіб, які мають право на пенсію на пільгових умовах, – стаж роботи, який дає право на такий вид пенсії, за умови їх реєстрації у державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, протягом семи календарних днів після вивільнення, у разі відсутності підходящої роботи видається клопотання до органів Пенсійного фонду України.

Якщо громадянин у період пошуку роботи не відвідував центр зайнятості у визначені дні через хворобу або з інших поважних причин, що підтверджується відповідними документами, строк пошуку підходящої роботи продовжується на строк дії поважної причини. У такому разі громадянин повинен звернутися до державної служби зайнятості у день, що настає після видужання чи закінчення дії обставин, зумовлених іншою поважною причиною.

8. У разі коли громадянин, зареєстрований у державній службі зайнятості як такий, що шукає роботу, двічі відмовився в період пошуку від підходящої роботи, він не може бути визнаний безробітним. Такий громадянин знімається з обліку і протягом трьох місяців йому можуть надаватися лише профорієнтаційні та консультаційні послуги. Після закінчення трьох місяців з дня зняття з обліку громадянин може зареєструватися повторно у державній службі зайнятості як такий, що шукає роботу.

9. Дитина, яка досягла 15 років і звернулася до державної служби за-

йнятості за сприянням у працевлаштуванні, як виняток, може бути зареєстрована як така, що шукає роботу, за згодою одного з батьків або осіб, що їх замінюють.

10. Громадяни, зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, і безробітні, зобов'язані виконувати всі рекомендації працівників центру зайнятості, надані у письмовій формі, та відвідувати його в установлений строк. Примірня форма рекомендацій державної служби зайнятості щодо сприяння працевлаштуванню затверджується Міністерством соціальної політики.

### **Реєстрація громадян, які шукають роботу, як безробітних**

11. Відповідно до статті 2 Закону України „Про зайнятість населення” безробітними визнаються працездатні громадяни працездатного віку, які через відсутність роботи не мають заробітку або інших передбачених законодавством доходів і зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, готові та здатні приступити до підходящої роботи. Безробітними визнаються також інваліди, які не досягли пенсійного віку, не працюють та зареєстровані як такі, що шукають роботу.

Державна служба зайнятості здійснює підбір підходящої роботи для громадян відповідно до вимог статті 7 Закону України „Про зайнятість населення”.

За відсутності підходящої роботи рішення про надання громадянам статусу безробітних приймається державною службою зайнятості за їх особистою заявою з восьмого дня після реєстрації у центрі зайнятості за місцем проживання як таких, що шукають роботу, і оформляється наказом центру зайнятості, номер і дата якого зазначаються у картці. З наказом про надання чи ненадання статусу безробітного, визначення розміру і строку виплати допомоги по безробіттю чи припинення виплати такої допомоги громадянин повинний ознайомитися та поставити свій підпис в картці обліку прийнятих рішень центру зайнятості.

12. Для одержання статусу безробітного громадянин особисто подає у день, що настає після закінчення встановленого строку для пошуку підходящої роботи, до центру зайнятості заяву із зазначенням у ній інформації про те, що він не зареєстрований як фізична особа-підприємець та не займається видами діяльності, що визначені частиною третьою статті 1 Закону України „Про зайнятість населення”, і не отримує пенсію на пільгових умовах.

13. Громадяни, зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, і безробітні, повинні відповідно до письмових рекомендацій працівників державної служби зайнятості сприяти своєму працевлаштуванню, відвідувати центр зайнятості у визначений і погоджений з ними час, з пред'явленням при кожному відвідуванні паспорта, а особи, за-

значені в абзаці другому пункту 3 цього Порядку, – довідки про реєстрацію місця проживання, виданої житлово-експлуатаційною організацією або органом внутрішніх справ, свідоцтва про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку) і трудової книжки, брати участь у семінарах, інших масових заходах, що проводяться державною службою зайнятості з метою надання допомоги громадянам у пошуку підходящої роботи і роботодавцям у доборі працівників. При цьому періодичність відвідування центру зайнятості зазначеними особами визначається з урахуванням ситуації на ринку праці, наявності підходящої роботи та місця проживання громадянина, але не рідше ніж один раз на 30 календарних днів. Працівник центру зайнятості ознайомлює громадянина з письмовими рекомендаціями щодо працевлаштування, а також стосовно необхідності обов'язкового письмового повідомлення таким громадянином центру зайнятості про виїзд за межі України з метою працевлаштування чи провадження діяльності, спрямованої на отримання прибутку, в період пошуку роботи, після чого громадянин ставить свій підпис у картці. У разі відмови поставити підпис в установленому порядку складається відповідний акт.

14. Громадяни, які з поважної причини, підтвердженої відповідним документом, не змогли своєчасно звернутися до центру зайнятості у період пошуку роботи у строк, установлений для відвідування, зокрема для надання статусу безробітного, повинні звернутися до центру зайнятості у день, що настає після видужання чи закінчення дії обставин, зумовлених іншою поважною причиною. Цього самого дня громадянинові надається на підставі його заяви статус безробітного.

Поважними причинами, що підтверджені відповідними документами, є хвороба громадянина, смерть членів його сім'ї та родичів, догляд за хворою дитиною віком до 14 років.

У разі коли такий день є святковим, вихідним або неробочим, громадянин повинен звернутися до центру зайнятості у найближчий робочий день. При цьому статус безробітного громадянинові надається згідно з його заявою з дня, що настає після видужання чи закінчення дії обставин, зумовлених іншою поважною причиною.

15. Жінки, зареєстровані як безробітні, що мають право на призначення допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами на підставі довідки встановленого зразка, не пізніше дня, що настає після закінчення строку, зазначеного у довідці, письмово повідомляють центр зайнятості про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку або продовжити пошук роботи за сприянням державної служби зайнятості.

Якщо особа, зареєстрована як безробітна, подала письмову заяву про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку, картка закривається, а особі видається довідка встановленого зразка

для подання в орган соціального захисту населення за місцем проживання для отримання допомоги для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

У разі народження наступної дитини (дітей) в період догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку особа повинна протягом 30 календарних днів з дня виповнення дитині трьох років письмово повідомити центр зайнятості про бажання здійснювати догляд за наступною дитиною (дітьми) до досягнення нею (ними) трирічного віку та подати копію свідоцтва про народження наступної дитини (дітей).

У разі коли жінка, зареєстрована як безробітна, виявила бажання продовжити пошук роботи, державна служба зайнятості надає їй соціальні послуги та матеріальне забезпечення на випадок безробіття відповідно до Законів України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” та „Про зайнятість населення”. При цьому центр зайнятості письмово повідомляє місцевим органам соціального захисту населення про те, що жінка перебуває на обліку як безробітна і отримує допомогу по безробіттю.

Якщо жінка не відвідує центр зайнятості без поважних причин протягом 30 календарних днів після закінчення строку, зазначеного у довідці для призначення і виплати державної допомоги у зв’язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування, картка закривається. Жінка може перереєструватися як безробітна згідно з пунктом 23 цього Порядку.

16. Громадяни, направлені державною службою зайнятості для професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації, повинні звернутися до центру зайнятості робочого дня, що настає після закінчення навчання (у разі навчання особи не за місцем проживання – з урахуванням часу перебування в дорозі, що підтверджується проїзними документами).

У разі припинення навчального процесу з поважної причини громадянин повинний звернутися до центру зайнятості робочого дня, що настає після припинення навчання (з урахуванням часу перебування в дорозі, що підтверджується проїзними документами).

Безробітні, які не звернулися до центру зайнятості після припинення навчання у зазначений строк через хворобу або з інших поважних причин, що підтвержені відповідними документами, повинні звернутися до державної служби зайнятості у робочий день, що настає після видужання чи закінчення дії обставин, зумовлених іншою поважною причиною.

17. Безробітні, які навчаються за заочною або вечірньою формою у навчальних закладах не за направленням центру зайнятості, подають на підставі довідки-виклику заяву про неможливість додержання протягом сесії чи періоду захисту дипломної роботи рекомендацій щодо працевлаш-

тування, наданих їм працівниками центру зайнятості.

Безробітні повинні звернутися до центру зайнятості наступного робочого дня, що настає після закінчення сесії чи періоду захисту дипломної роботи (у разі навчання особи не за місцем проживання – з урахуванням часу перебування в дорозі, що підтверджується проїзними документами).

18. З метою оздоровлення та організації літнього відпочинку дітей, які не досягли 14-річного віку, безробітний має право на підставі заяви залишити місце постійного проживання протягом року не більш як на 30 календарних днів з дати подання заяви. Виплата допомоги по безробіттю при цьому не припиняється.

19. У разі коли виплата допомоги по безробіттю відкладається чи скорочується її тривалість, безробітні зобов'язані продовжувати відвідувати центр зайнятості та виконувати рекомендації працівників служби. Якщо громадяни не виконують зазначених умов, тривалість виплати допомоги по безробіттю повторно скорочується з дня, що настає після закінчення дії попередньої санкції, або вони знімаються з обліку згідно з пунктами 20 – 22 цього Порядку.

### **Зняття з обліку громадян, зареєстрованих як такі, що шукають роботу, і безробітні**

20. Громадяни, зареєстровані як такі, що шукають роботу, та безробітні, знімаються з обліку:

1) з дня:

- працевлаштування, в тому числі на сезонні або загальнодержавні оплачувані громадські роботи, державної реєстрації фізичної особи-підприємця, укладення цивільно-правового договору, предметом якого є діяльність, спрямована на виконання власними силами робіт, надання послуг. При цьому в картці робиться запис про прийняття на роботу, зазначаються дата і номер наказу, дата видачі та номер реєстраційного свідоцтва, дата укладення цивільно-правового договору;

- поновлення безробітного на роботі за рішенням суду, що набрало законної сили. При цьому в картці робиться запис про прийняття на роботу, зазначаються дата та номер наказу. Повернення виплачених безробітному коштів здійснюється відповідно до частини четвертої статті 35 Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття”;

- вступу до навчального закладу з відривом від виробництва (за поданням громадянином заяви про зняття з обліку чи копії довідки-виклику);

- призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу (за поданням громадянином заяви про зняття з обліку чи пред'явленням повістки);

- набрання законної сили вироком суду про позбавлення волі;

- подання письмової заяви до центру зайнятості про відмову від його

послуг або з дати, зазначеної в заяві;

- смерті громадянина, який шукав роботу, або безробітного;
- призначення пенсії за віком, у тому числі на пільгових умовах, пенсії за вислугу років або досягнення встановленого законом пенсійного віку;
- подання письмової заяви до центру зайнятості про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку або з дати, зазначеної в заяві;
- що настає після зняття з реєстрації місця проживання у разі переїзду в іншу місцевість (район, місто) або закінчення строку реєстрації місця проживання. При цьому громадянину видаються копії картки та інших документів, необхідних для реєстрації за новим місцем проживання;
- що настає після закінчення періоду пошуку роботи у разі відмови громадян, зареєстрованих як такі, що шукають роботу вперше і не мають професії (спеціальності), в тому числі випускників загальноосвітніх навчальних закладів, від професійної підготовки або влаштування на оплачувану роботу, включаючи роботу тимчасового характеру, яка не потребує професійної підготовки;
- що настає після закінчення періоду пошуку роботи у випадку відмови громадянина, зареєстрованого як такий, що шукає роботу, від двох пропозицій підходящої роботи протягом зазначеного періоду (у тому числі згідно з виданими направленнями на працевлаштування);
- виявлення факту подання недостовірних даних, що мав місце під час перебування особи на обліку як безробітної, або неповідомлення державної служби зайнятості про виїзд за межі України з метою працевлаштування чи провадження іншої діяльності, спрямованої на отримання прибутку.

Громадяни можуть зареєструватися в державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, після закінчення шести місяців з дати зняття їх з обліку за умови:

- що вони повернули отримані кошти з дати подання недостовірних даних;
- видачі довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією з висновками щодо визнання інваліда непрацездатною особою;
- відмови безробітного від другої пропозиції підходящої роботи або від другої пропозиції проходження професійної підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості, у тому числі осіб, які вперше шукають роботу та не мають професії (спеціальності);
- відмови безробітного від роботи за спеціальністю, професією, набутою після проходження професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації за направленням державної служби зайнятості;

2) у разі:

- неявки у визначений день громадянина, зареєстрованого як такий, що шукає роботу, для надання статусу безробітного та невідвідування центру зайнятості пенсіонером протягом більш як 30 календарних днів без поважних причин після закінчення встановленого строку.

Громадянам, знятим з обліку після повторної реєстрації, надаються протягом трьох місяців лише профорієнтаційні та консультаційні послуги у разі:

- їх наступного звернення до центру зайнятості за сприянням у працевлаштуванні;

- невідвідування безробітним центру зайнятості протягом 30 і більше календарних днів без поважних причин після закінчення встановленого строку відвідування з наступного дня після останнього відвідування;

- невідвідування центру зайнятості особою, якій надаються консультаційні послуги з працевлаштування, протягом більш як 90 календарних днів.

21. Громадяни, зареєстровані як такі, що шукають роботу, і безробітні, знімаються з обліку згідно з наказом керівника центру зайнятості, що зазначається в картці. При цьому картка закривається і після зберігання протягом календарного року в центрі зайнятості передається до архіву.

22. У разі зняття з обліку громадянина, який не відвідував центр зайнятості з поважних причин, що підтверджується відповідними документами, картка поновлюється після його звернення до державної служби зайнятості.

### **Перереєстрація громадян, зареєстрованих як такі, що шукають роботу, і безробітні**

23. Громадяни, зареєстровані у державній службі зайнятості як безробітні, та зняті з обліку можуть повторно звернутися до такої служби за сприянням у працевлаштуванні.

24. Громадяни, які в черговий раз звернулися до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні після розірвання трудового договору, державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем, припинення дії цивільно-правового договору, припинення ведення особистого селянського господарства або виходу з особистого селянського господарства, підлягають реєстрації як такі, що шукають роботу, на підставі Закону України „Про зайнятість населення” та цього Порядку. При цьому громадянин заповнює нову картку і протягом семи календарних днів для нього підбирається підходяща робота. На восьмий день за умови відсутності підходящої роботи такому громадянину надається статус безробітного.

25. Громадяни, зареєстровані у державній службі зайнятості як такі, що шукають роботу, і зняті з обліку на підставі абзаців дванадцятого і три-

надцятого, та безробітні, зняті з обліку на підставі абзаців сімнадцятого і вісімнадцятого підпункту 1 пункту 20 цього Порядку, які не працевлаштувалися, можуть перереєструватися відповідно як такі, що шукають роботу, або як безробітні (поновити статус безробітного) через три місяці з дня зняття їх з обліку.

26. Безробітні громадяни, які були зняті з обліку, але не працевлаштувалися, під час наступного звернення за сприянням у працевлаштуванні подають заяву про перереєстрацію їх як безробітних (поновлення статусу безробітного) із зазначенням у ній інформації про те, що вони не є найманими працівниками, не уклали договір цивільно-правового характеру, не одержують пенсію на пільгових умовах та не зареєстровані як фізичні особи-підприємці і заповнюють нову картку. При цьому в особовій справі безробітного, що повертається з архіву в разі її зберігання після закінчення звітного року, уточнюється соціальний стан громадянина. Для уточнення інформації, яка має значення для працевлаштування (підстави і тривалість виплати допомоги по безробіттю тощо), громадянин подає відповідні документи.

27. Безробітні громадяни, зняті з обліку в державній службі зайнятості у зв'язку з призовом на строкову військову службу, вступом до навчального закладу на навчання з відривом від виробництва, поданням заяви про надання відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного або шестирічного віку або про відмову від послуг державної служби зайнятості з поважних причин, переїздом на постійне місце проживання в іншу місцевість (район, місто), для поновлення виплати допомоги повинні протягом 30 календарних днів після звільнення із строкової військової служби, закінчення навчання, досягнення дитиною трирічного або шестирічного віку, зняття з реєстрації місця проживання чи закінчення дії обставин, зумовлених іншою поважною причиною, подати заяву до центру зайнятості про перереєстрацію їх як безробітних. Громадяни, які змінили місце проживання, подають копії відповідних документів за місцем попередньої реєстрації у державній службі зайнятості.

*(У редакції постанови КМУ від 25.05.11 р. № 538  
із змінами згідно постанови КМУ  
від 25.01. 2012р. № 35)*



## Додаток Ж

### Корисні контакти [28]:

#### **Київський молодіжний центр праці**

01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 78-а  
тел. (приймальня): (044) 244-40-04; 501-24-24; 501-25-55; 235-15-67  
<http://www.youthcentre.kiev.ua>

#### **Київська молодіжна біржа праці**

01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 78-а  
тел. (приймальня): (044) 244-40-04; 501-24-24; 501-25-55; 235-15-67  
e-mail: [birga-job@ukr.net](mailto:birga-job@ukr.net)

#### **Департамент навчання, стажування та працевлаштування молоді за кордоном**

01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 78-а  
тел. (044) 235-55-43, 234-05-45  
e-mail: [info@kylc.com](mailto:info@kylc.com)

#### **Київський молодіжний бізнес-центр**

01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 78-а, к.103  
тел. (приймальня): (044) 244-40-03, 501-24-42  
e-mail: [business-center@ukr.net](mailto:business-center@ukr.net)

#### **Департамент навчання, стажування та працевлаштування молоді за кордоном**

01030, м. Київ, вул. Б. Хмельницького, 78-а  
тел. (044) 235-55-43, 234-05-45  
e-mail: [info@kylc.com](mailto:info@kylc.com)

#### **Сайт для молодих підприємців**

[UkrBusiness.com.ua](http://UkrBusiness.com.ua)

#### **Ділові пропозиції закордонних фірм**

[ade.kiev.ua](http://ade.kiev.ua)

#### **Державний центр зайнятості**

[dcz.gov.ua](http://dcz.gov.ua)

#### **Вакансії**

[jobs.com.ua](http://jobs.com.ua); [rabota.com.ua](http://rabota.com.ua) **Праця молоді у селі**  
[agrosms.org.ua](http://agrosms.org.ua)

## ПІСЛЯМОВА

Україна будує ринкову економіку. По-старому – капіталізм. Виник незвичний для нас ринок – ринок праці. **Ринок праці** – динамічна система соціально-економічних відносин, що складаються з формування, споживання, розподілу та перерозподілу робочої сили, її наймання та оплати, регульованих правовими нормами, та тих відносин, що виявляються як метод управління трудовими ресурсами

На відміну від інших складових ринкової економіки специфікою ринку праці є те, що товаром, проданим на ринку праці, виступає робоча сила. Іншими словами, ринок праці – це формування попиту і пропозиції на робочу силу. Тут все, як на звичайному ринку: товар – продавець – покупець, попит – пропозиція – ціна товару й інші атрибути ринкової економіки. Попит – пропозиція – це ринок праці; товар – це наша праця, знання й уміння; ціна товару – це наша зарплата. У багатьох із нас дана ситуація викликає обурення, проте такими є принципи тієї економічної системи, яка проголошена Конституцією держави. У сучасних умовах відстеження й аналіз взаємозв'язків і взаємодії *ринку трудових ресурсів* і *ринку праці* набуває найважливішого значення для становлення ринкової економіки України.

Виникла необхідність активно навчатися принципам успішного „продажу” своїх знань, умінь і здібностей на ринку праці. У складній ситуації опинилися випускники навчальних закладів, для яких раніше існувало державне замовлення на працевлаштування, військовослужбовці, звільнені в запас зі складу Збройних сил. У важкому становищі перебувають люди передпенсійного віку. Так, у системи освіти всіх рівнів виникло нове завдання – підвищення рівня конкурентоздатності на ринку праці випускників навчальних закладів і всіх громадян країни.

У свою чергу, розвиток конкуренції у сфері виробництва, послуг, науки, культури та інших видів діяльності привів до висування багатьма роботодавцями вельми жорстких вимог до добору персоналу. До таких належать:

- відмінна професійна освіта;
- наявність достатнього стажу і досвіду роботи;
- навички ділового спілкування і проведення переговорів;
- знання іноземної мови;
- знання персонального комп'ютера;
- знання діловодства;
- знання чинних законів;
- вікові обмеження тощо.

Чимало організацій вимагають від своїх потенційних співробітників такі додаткові умови, як здоровий спосіб життя і пристойну фізичну форму, зовнішній вигляд, етику поведінки, уміння зі смаком одягатися і вести ділову і світську бесіду, організаторські здібності, товарицькість, чарів-

ність, швидкість реакцій на ситуацію, наявність другої освіти, додаткові навички (вміння водити автомобіль, оформляти і друкувати документи, підготовляти і проводити презентації тощо).

У навчальному посібнику:

- розкриті особливості сучасного ринку праці та закони кар'єрного росту;
- описані ефективні прийоми та методи пошуку роботи;
- наведена технологія написання резюме, супровідного та рекомендаційного листів;
- висвітлено сутність та зміст знань, що забезпечують ефективну підготовку до співбесіди з роботодавцем та допомагають побудувати власну стратегію пошуку роботи;
- особливу увагу надано питанням працевлаштування випускників шкіл, молоді, жінок, громадян з обмеженими можливостями та військовослужбовців, звільнених із Збройних сил України.

Вивчення цих питань допоможе безробітним відпрацювати особистісну стратегію та тактику пошуку роботи в найкоротші строки, сформувати у них адекватну самооцінку, мотивацію до праці, соціально-психологічну адаптацію в нових умовах професійної діяльності, подолання кризових ситуацій при взаємодії з роботодавцем.

Автори сподіваються, що викладений у навчальному посібнику матеріал допоможе отримати комплекс інформації про зміст документів, які регламентують діяльність державної служби зайнятості, та основні заходи нашої держави щодо здійснення соціальної політики у сфері зайнятості населення.

## ГЛОСАРІЙ

Український варіант	Англійський варіант
агентство	agency
адміністратор	administrator
азбука	alphabet
активність	activity
аферисти	swindlers
безробітний	unemployed person
безробіття	unemployment
вакансія	vacancy
верховенство	supremacy
відторгнений	torn away
візуальна	visual
впровадження	introduction
джерело вакансій	source of vacancies
досьє	dossier
ефективний	effective
зайнятість	employment
здібності	capabilities
інституційне	institution
інформація	information
кар'єра	career
кваліфікація	qualification
конкуренція	competition
контракт	contract
неповноцінність	inferiority
обов'язковість	obligation
особові листки	personal sheets
підхожа робота	suitable work
пільги	privileges
політика зайнятості	policy of employment
пошук	search
правове регулювання	legal adjusting
працевлаштування	employment
пропозиція	suggestion
професіоналізм	professionalism
психодіагностика	psychoactivator
реєстрація	registration
резервування	backuping

резюме	resume
реквізити	essential elements
рекомендації	recommendations
рекрут	recruit
ризик	risk
ринок праці	labour-market
роботодавці	employers
самоконтроль	self-control
самоподача	self-presentation
самопрезентація	presentation
служба зайнятості	service of employment
солідарність	solidarity
соціальне страхування	social security
соціальний захист	social defence
спеціальність	speciality
співбесіда	interview
статус	status
стиль	style
стратегія	strategy
структурне	structural
сукупний попит	combined demand
супровідний	accompanying
схильність	inclination
сценарій	scenario
терплячість	patience
традиційний	traditional
труднощі	difficulties
ущербність	waning
формування	forming
фрикційне	friction
хедхантери	headhunters
циклічне	cyclic
шахрайство	swindle
ярмарок вакансій	fair of vacancy

## ЛІТЕРАТУРА

1. Болотіна Н. Б. Трудове право України / Болотіна Н. Б. – К. : Вікар, 2002. – 147 с.
2. Гідна праця в Україні: концепції, індикатори, аспекти / Держкомстат України, Міжнародна організація праці. – К. : МОП, 2005. – 49 с.
3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Навч. посібник. – К. : Видавництво А.С.К., 2003. – 400 с.
4. Декларация МОТ 1998 года об основополагающих принципах и правах в сфере труда и механизм её реализации: Международная конференция труда, 86-я сессия. – Женева : МБТ, 1998. – 14 с.
5. Державна служба зайнятості – інноваційна модель поступального розвитку соціальної політики в Україні. – К. : 2007. – 33 с.
6. Закон України „Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні” від 5 лютого 1993 р. № 2998 – XII.
7. Закон України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21 березня 1991 р. № 875 – XII.
8. Закон України „Про зайнятість населення” № 5067 – VI від 5 липня 2012 року.
9. Закон України „Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності” від 15 вересня 1999 року № 1045 – XIV.
10. Закон України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття” (станом на 01.10.2011 р.) від 2 березня 2000 року № 1533 – III.
11. Кодекс законів про працю України (станом на 01.08.2012 р.) від 10 грудня 1971 року № 322 – VIII.
12. Качалова І. В. Інформаційне забезпечення соціального управління / Качалова І. В. – К. : ІВЦ Держкомстату України, 2006. – 352 с.
13. Качан Е. П. Управління трудовими ресурсами / Е. П. Качан, Д. Г. Шушпанов. Навч. посібник. – К. : Видавничий дім „Юридична книга”, 2005. – 358 с.
14. Конституція України: Прийнята на п’ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. – К. : Преса України, 1997. – 80 с.
15. Лисенко Л. І. Ринок праці. Техніка пошуку роботи / Л. І. Лисенко, Б. В. Максимов. Навч. посібник. – К. : ВД „Професіонал”, 2004. – 320 с.
16. Лозниця В. С. Психологія менеджменту / Лозниця В. С. Навч. посібник. – К. : ТОВ „УВПК „Екс Об”, 2000. – 512 с.
17. Міжнародна організація праці / Конвенції та рекомендації: Том 1 / Міжнародне бюро праці. – Женева : МБТ, 1999. – 439 с.
18. Положення про порядок реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних, виплати допомоги по безробіттю, а також умови подання матеріальної допомоги в період професійної підготовки та перепідготовки, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 1998 р. № 578 // Офіційний вісник України. –

1998, № 17. – 635 с.

19. Положення про державну службу зайнятості, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 24 червня 1991 р. № 47.

20. Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2011 р. № 1080 „Про внесення змін до Порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних”.

21. Азбука пошуку роботи : [навчальний посібник для професійної підготовки студентів] / Л. І. Северин, О. П. Войтович, В. М. Дудатьєва, О. М. Тарасова. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 153 с.

22. Северин Л. І. Основи діловодства : [навчальний посібник для професійної підготовки студентів] / Северин Л. І., Дудатьєва В. М., Пустовіт Т. М. – Вінниця : ВНТУ, 2008. – 123 с.

23. Статистика ринку праці: міжнародні стандарти та національний досвід. Навчальний посібник / За ред. Н. С. Власенко, Н. В. Григорович, Н. В. Рубльової. – К. : ТОВ „Август Трейд”, 2006. – 320 с.

24. Стичинський Б. С. Науково-практичний коментар до законодавства України про працю / Стичинський Б. С., Зуб І. В., Ротань В. Г. [2-ге вид., доповнене та перероблене]. – К. : Видавництво А.С.К., 2001. – 1072 с.

25. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Видавництво „Довіра”, 2003. – 623 с.

26. Щекин Г. В. Практическая психология менеджмента / Щекин Г. В. – К. : Украина, 1994. – 399 с.

27. Щекин Г. В. Визуальная психодиагностика: познание людей по их внешности и поведению / Щекин Г. В. – К. : МАУП, 2001. – 616 с.

28. Інтернет-портали державної служби зайнятості: [www.dcz.gov.ua](http://www.dcz.gov.ua); [www.trud.gov.ua](http://www.trud.gov.ua). Наводиться інформація про рівень безробіття в Україні, наявність вакансій, що офіційно зареєстровані в Державній службі зайнятості, умови призначення статусу безробітного, тривалості та розмірів допомоги з безробіття.

29. Робота в Києві та Україні на [www.jobs.ua](http://www.jobs.ua). Портал по працевлаштуванню та освіті в Україні, вакансії від провідних роботодавців...

30. Мова ділових паперів: [pidruchniki.ws](http://pidruchniki.ws)>Документознавство. В сайті наведені загальні вимоги до оформлення та особливості мови ділових паперів.

31. Ділові папери. Резюме: [resist.org.ua/category/zrazki.../zrazki-rezume/](http://resist.org.ua/category/zrazki.../zrazki-rezume/). Наведені зразки резюме та рекомендації для їх складання.

32. [gazeta.dt.ua/authors/yuliya-litvinenko](http://gazeta.dt.ua/authors/yuliya-litvinenko). Пошук роботи – теж своєрідна робота. <http://www.ua/2000/2650/30382>.

33. [DirectNews.org.ua](http://DirectNews.org.ua)>2012/04.. [bezrobittya-v-sviti.html](http://bezrobittya-v-sviti.html). Сайт міжнародної організації праці (МОП) – спеціалізованої установи ООН, першочерговими завданнями якої є боротьба з бідністю і безробіттям.

34. <http://www.unian.ua/news/595450.-u-derjstati-kajvt-sc...> Інформація державної служби статистики України про рівень безробіття.

*Навчальне видання*

**Мізерний Віктор Миколайович  
Северин Леонід Іванович  
Тарасова Ольга Миколаївна**

## **ТЕХНОЛОГІЇ ПОШУКУ РОБОТИ**

Навчальний посібник

Редактор Т. Старічек

Оригінал-макет підготовлено В. Мізерним

Підписано до друку 01.07.2014 р.  
Формат 29,7×42¼. Папір офсетний.  
Гарнітура Times New Roman.  
Друк різнографічний Ум. друк. арк. 17,1.  
Наклад 100 (1-й запуск 1-50) прим. Зам. № 2014-029.

Вінницький національний технічний університет,  
навчально-методичний відділ ВНТУ.  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,  
ВНТУ, к. 2201.  
Тел. (0432) 59-87-36.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.

Віддруковано у Вінницькому національному технічному університеті  
в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі.  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95,  
ВНТУ, ГНК, к. 114.  
Тел. (0432) 59-87-38.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.