

## **Полезная информация**

1. Эффективные способы поиска работы.
2. Правовые аспекты трудоустройства.
3. Как правильно устроиться на работу:
4. Знакомство с организацией: первые профессиональные шаги.
5. Как успешно пройти собеседование?
6. Грамотное резюме - залог успеха.
7. Рекомендации по оформлению резюме.
8. Испытательный срок.

## 1. Эффективные способы поиска работы

Способов поиска работы немало. Эффективным может стать любой из них — все зависит от каждого человека в конкретной ситуации. Но чем больше способов трудоустройства вы задействуете, тем выше ваши шансы найти подходящий вам вариант.

### Среди основных способов выделяют следующие

- Служба содействия по трудоустройству выпускников в учебном заведении. Несомненный плюс этого способа в том, что работодатели, обращающиеся в подобные службы, ищут выпускников именно этого учебного заведения, поэтому информации о таких вакансиях может и не быть в других источниках. Кроме того, сотрудники службы помогут вам составить резюме, дадут рекомендации по прохождению собеседования и проинформируют о возможностях трудоустройства с учетом полученного вами образованием.
- Кадровая служба предприятия, где вы проходили производственную практику;
- Кадровые агентства, которые делятся на две категории:

Агентства по подбору персонала, где заказчиком услуги является работодатель, соответственно, и оплачивает ее выполнение. Все ищущие работу являются кандидатами на вакансии, заявляемые работодателями в агентство. Наибольшие шансы найти работу при помощи такого агентства у тех, кто имеет образование и опыт по актуальной на рынке труда профессии или наоборот — у представителей редких, уникальных специальностей. Если вы уверены в своих силах и знаете, что являетесь хорошим специалистом, смело обращайтесь в агентство. В любом случае, не будет лишним выслать свое резюме.

Агентства по трудоустройству, где за поиск работы для вас необходимо внести соответствующую оплату. Конечно, привлекательно, что за вас вам будут искать работу, но нет никаких гарантий, что вам действительно помогут и подберут именно тот вариант, который вам по-настоящему понравится. Кроме того, существует риск нарваться на мошенников.

Государственные службы занятости населения. В соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ» при обращении в органы службы занятости вы можете: - получить бесплатную консультацию по законодательству о труде и занятости, о возможностях трудоустройства и профессионального обучения, о спросе и предложении на рынке труда; - ознакомиться с перечнем вакансий и подобрать варианты возможного трудоустройства; - пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по профессиям, пользующимся спросом на рынке труда. Все перечисленные услуги бесплатны. Обращение в службу занятости производится по месту регистрации (прописки).

Самопрезентация или прямое обращение к работодателю. Если вы точно определились, в какой организации хотите работать, рекомендуем напрямую обратиться в нее. В этом случае вы представляете перед работодателем в качестве

не случайного кандидата, а активного и целеустремленного соискателя. Позвоните в отдел кадров и коротко сообщите о своей заинтересованности в работе в данной компании. Даже если в настоящее время нет открытых вакансий, постарайтесь договориться об отправке резюме и обязательно запишите себе координаты специалиста, с которым вы общались. Спустя время вы сможете возобновить общение уже с конкретным человеком.

Ярмарки вакансий, дни карьеры, презентации компаний. На ярмарках, как правило, одновременно присутствует большое количество работодателей с информацией о вакансиях. Это хорошая возможность в одном месте получить массу полезной информации. А самое главное — все пришедшие работодатели готовы общаться с соискателями, поэтому вы можете задать интересующие вас вопросы представителю конкретной организации.

Родственники и знакомые — один из самых распространенных способов трудоустройства. Сообщите всем своим знакомым, друзьям и родственникам о том, что вы ищете работу. Они знают вас лично и при необходимости смогут порекомендовать с лучшей стороны. При этом постарайтесь максимально точно сформулировать, какая именно работа вам нужна, чтобы не тратить свое и чужое время на заведомо ненужные собеседования. Объявления о вакансиях в СМИ. Если вы ищете работу, регулярно изучайте специализированные газеты: в них вы сможете узнать об имеющихся в настоящее время вакансиях, получить представление о предъявляемых работодателями требованиях и предлагаемом уровне заработной платы. Если вас заинтересовала какая-либо вакансия, как можно скорее перезвоните по указанному в объявлении телефону и договоритесь о встрече или отправке резюме. Будьте внимательны: в объявлении обязательно должно указываться название вакантной должности и реальные требования к соискателям. Если информация неполная или предлагаемая зарплата достаточно велика в сравнении с требованиями, не рекомендуем откликаться на подобные предложения.

Интернет — скорее не отдельный способ поиска работы, а дополнительное средство. При помощи Интернета вы можете: - познакомиться с объявлениями о вакансиях на специализированных сайтах; - получить информацию о конкретных организациях и предприятиях на их сайтах и сайтах СМИ; - изучить статьи и аналитические материалы о ситуации и перспективах рынка труда; особенностях той или иной профессиональной сферы; - разослать свои резюме работодателям; - пройти профориентационное тестирование.

## **2. Правовые аспекты трудоустройства.**

В наше время, когда вопрос поиска работы стоит наиболее остро, знание законодательства является незаменимым помощником и лучшим защитником от недобросовестных работодателей. Знание законов позволит работнику защитить свои права, не дать себя обмануть при трудоустройстве.

Любой человек имеет право на труд, о чем гласят статья 37 Конституции РФ и статья 3 Трудового кодекса РФ, которые подтверждают право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, запрет на ограничение в трудовых правах и свободах в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работника. Пол, раса, цвет кожи, национальность, религиозные и политические убеждения, язык, происхождение, имущественное, социальное, семейное и должностное положение, возраст, место жительства не могут служить основанием для отказа кандидату в приеме на работу.

Основой взаимодействия работодателя и работника является трудовой договор, который выступает в качестве письменного подтверждения трудовых отношений. Трудовой договор содержит обязательные пункты, отсутствие которых делает данный документ недействительным.

**В содержании договора должны фигурировать следующие моменты:**

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы /срок его действия;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и/или опасными условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор составляется обязательно в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора остается у работника, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный срок, так и на определенное время (сроком до 5 лет) – в этом случае он называется «срочный трудовой договор». Срочный договор заключается в нескольких случаях, которые предполагают, как правило, выполнение временных или сезонных работ, замещение отсутствующего сотрудника.

При приеме на работу работодатель просит предоставить ряд документов, которые необходимы для заключения трудового договора (согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ) Паспорт или иной документ, удостоверяющий

личность.

Трудовая книжка и (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также когда работник поступает на работу к работодателю — физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем — ст. 309).

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

Документ об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской

### 3. Как правильно устроиться на работу:

1. Работа есть всегда Даже во время кризиса можно найти достойные предложения, поэтому не давай панике себя напугать. Надо только знать, где искать. Рассылайте резюме и звоните в заинтересовавшие вас компании.
2. Создайте несколько резюме Они пригодятся для разных ситуаций и работодателей: где-то важны одни факты, где-то — другие. Но помните, что информация в них должна быть правдивой, только смещены акценты.
3. Не бойтесь сложных задач Выбирая новую работу, лучше всего рассматривать те предложения, где вы должны будете брать на себя большую, чем раньше, ответственность, а также решать более сложные задачи. Не стоит переходить с одной должности на точно такую же — расчет должен быть долгосрочным.
4. Не будьте слишком робкими Собеседование — это не пытка и даже не экзамен. Это равноправный диалог двух договаривающихся сторон. Поэтому не нужно чувствовать себя скованным.
5. Смотрите в трудовой договор Обязательно прочтите трудовой контракт и попросите показать должностные инструкции. Не стесняйтесь уточнять все детали трудоустройства: сколько и когда будут платить, как будут это делать, каков график работы.
6. Используй различные социальные сети «Одноклассники», Facebook, «В контакте» и другие социальные сети могут быть не только развлечением — они способны принести пользу в поиске работы. Можно найти там своего потенциального работодателя и узнать что-то о нем.
7. Проявляйте инициативу Отправив резюме на интересующую вас вакансию, позвоните сами в отдел кадров и узнайте, дошло ли резюме. Заявив о себе лишний раз, вы увеличите свои шансы выделиться из толпы и быть замеченным. Так же и после собеседования: не бойтесь позвонить первым и узнать результат
8. Поменяйте профессию Период поиска — отличный шанс попробовать себя в новой области и вспомнить о том, кем вы хотели стать. Возможно, пришло время попробовать что-то новое, начать с чистого листа и круто изменить жизнь к лучшему.
9. Не бойтесь подработок и временной работы Если поиск работы затянулся, попробуйте взяться за подработку или заняться временной работой. Во-первых, это принесет вам дополнительный заработок. Во-вторых, отвлечет от рутинных поисков, собеседований и звонков, которые надоедают. В-третьих, будет держать вас в тонусе и не даст отстать от жизни в профессиональном смысле.
10. Начните заполнять пробелы в знаниях Временное затишье можно и нужно использовать для самообразования. Если вы знаете свои слабые стороны, то поиск работы — самое время над ними поработать: почитать литературу, проштудировать интернет. И тогда для новой должности вы станете ещё более информированным и подготовленным.

11. Никогда не бойтесь закрытых дверей. Даже если иногда, кажется, что у вас ничего не получится, не отчаивайтесь. Если вы действительно хотите работать в компании своей мечты, вы можете этого добиться.

#### **4. Знакомство с организацией: первые профессиональные шаги**

Ошибки новичков на рабочем месте условно можно поделить на два типа: поведенческие и функциональные. Поведенческие ошибки – это ошибки, которые человек не должен совершать вовсе: громко разговаривать, грубить, сплетничать и обсуждать других сотрудников за их спиной. Всегда и во всем, особенно поначалу, следует проявлять сдержанность.

Ошибки, которые больше зависят не от личности, а от рабочих навыков сотрудника, условно относятся к функциональным. Иногда новички стремятся продемонстрировать свою компетентность и берут на себя сразу много задач, не понимая, сколько времени занимает решение тех или иных вопросов, и потом не могут с этим справиться. Не стремитесь брать на себя сверхзадачи, но и не ведите себя слишком пассивно. Не бойтесь проявить свою некомпетентность, на первых порах задавайте вопросы коллегам, проявляйте свою заинтересованность в работе.

Первые дни на новом месте должны стать для вас наблюдательным периодом, попытайтесь получить ответы на следующие вопросы:

Как одеты сотрудники организации? В каждой компании может существовать официальный или неписанный кодекс делового костюма.

Как сотрудники, занимающие аналогичные с вами должности, ведут себя? На первых порах вам лучше принять стиль поведения своих сослуживцев, стоящих на одной с вами ступени служебной лестницы.

Как коллеги относятся друг к другу? Встречаются ли вместе вне рабочей обстановки? Коллектив может поддерживать лишь деловые отношения или достаточно дружные.

Чего конкретно ожидают от вас? Вам могли дать детальное описание ваших функциональных обязанностей или же весьма смутное представление о них. Важно понять, какими именно вопросами вы должны заниматься.

Какие правила неукоснительно соблюдаются, и какие воспринимаются не совсем серьезно? В некоторых фирмах можно многое, в то время как в других очень строго следят за тем, что можно и что нельзя делать сотрудникам.

При возникновении проблем или дискомфортной ситуации для вас не стоит торопиться делать выводы. Лучше понаблюдать, разобраться, что к чему, трезво оценить реальность происходящего и не поддаваться эмоциям.

Как можно заинтересованнее относитесь к работе, проявляйте внимание к деталям. На первых порах лучше всего постараться как можно глубже вникнуть в суть и специфику деятельности организации. Изучайте ее цель, задачи и структуру.

Для успешного вхождения в профессиональную деятельность важны концентрация на своих прямых обязанностях и добросовестность в мелочах. Начинать всегда приходится с небольших заданий, несмотря на то, что порой возникает желание все перестроить и поменять. Но для того чтобы получить право высказываться об общих проблемах организации, вам нужен как минимум год успешной работы на своем участке.

***Весьма нежелательно:***

- опаздывать;
- откладывать работу;
- переоценивать свои возможности;
- выдвигать зарплатные требования;
- делать преждевременные выводы;
- выступать с революционными предложениями;
- сваливать вину на других;
- бояться задавать вопросы;
- ссылаться на неосведомленность о прямых обязанностях;
- поддаваться панике.

### **Несколько практических советов**

В одежде будьте всегда опрятны, одевайтесь аккуратно и не вызывающе.

Со всеми сотрудниками, независимо от занимаемой должности, будьте вежливы и внимательны, не забывайте здороваться и прощаться.

В общении на работе научитесь слушать своего собеседника, высказывая при этом искреннюю заинтересованность в разговоре.

В коллективе будьте доброжелательны и приветливы.

Не выражайте агрессию и раздражение.

Не высказывайтесь категорично о других людях, а лучше вообще избегайте их оценивать.

Относитесь адекватно к критическим замечаниям в свой адрес.

Не обсуждайте распоряжения руководителя, а выполняйте их.

Можно лишь задать уточняющие вопросы.

Прежде чем принять какое-либо решение, всегда тщательно анализируйте ситуацию. Выработывайте свой стиль поведения в организации, не старайтесь кого-то копировать. Не сплетничайте на работе.

## 5. Как успешно пройти собеседование?

К каждому собеседованию с работодателем необходимо заранее готовиться. Подготовка поможет вам чувствовать себя уверенно, четко отвечать на поставленные работодателем вопросы.

Надеемся, что эти советы помогут вам:

1. Поставьте перед собой цель. Если вы идете на собеседование «просто так», то вряд ли представляете собой ценного кандидата. Важно продемонстрировать свой интерес к вакансии и работе в данной организации. Учтите, что мотивация зарабатывать или сделать стремительную карьеру вряд ли привлечет работодателя
2. Соберите как можно больше сведений о компании. Владение информацией и это создаст у работодателя впечатление о вашей заинтересованности в данной работе: - расспросите друзей и знакомых, возможно, кто-то из них работает или работал в данной организации, является её клиентом или представителем компании-партнера; - ознакомьтесь с сайтом компании и получите сведения о структуре организации, ее целях и задачах; - изучите в Интернете и СМИ информацию о компании, её деятельности, взаимодействии с другими организациями.
3. Продумайте свой внешний вид. Лучше всего придерживаться делового стиля в одежде. Выбирайте классические костюмы нейтральных цветов.
4. Возьмите все необходимые документы: резюме (электронная версия и несколько распечатанных копий), паспорт, документы об образовании, копию трудовой книжки (при наличии).
5. Не опаздывайте! Приходите на собеседование заранее (за 15-20 минут до встречи). Перед началом собеседования отключите мобильный телефон.
6. Продумайте ответы на возможные вопросы работодателя. При ответах не стесняйтесь говорить о достижениях в учебе, работе, расскажите о своих знаниях и навыках. Среди вопросов могут быть следующие: Расскажите немного о себе. Что вы знаете о нашей компании? Что вас привлекает в нашей компании? Почему вы хотите работать именно у нас? Чем вы сможете быть полезны нашей компании? Каковы ваши сильные стороны? Есть ли у вас недостатки? Каковы ваши интересы вне работы? Каковы ваши цели в жизни? Как вы планируете их достичь? Если вы получите эту работу, какими будут ваши первые шаги? Каковы ваши самые крупные достижения? Чего вы ожидаете от работы у нас?
7. Подготовьте несколько вопросов, которые вы зададите работодателю в конце собеседования. В первую очередь старайтесь больше узнать о характере работы, которую вам придется выполнять. В центре вопросов и ответов должна быть организация и то, что вы можете для нее сделать. Спросите, каких результатов работодатель ожидает от сотрудника и по каким критериям он будет оцениваться. Вопрос о заработной плате и карьерном росте обсуждается в последнюю очередь.

8. Настройтесь на беседу. Для того чтобы произвести благоприятное впечатление на работодателя, нужно проявить свои положительные качества и постараться забыть о волнении и негативных эмоциях: - сохраняйте спокойствие; - будьте уверены в себе; - не бойтесь задавать вопросы; - четко формулируйте ответы на вопросы; - не говорите о плохом, старайтесь дать позитивную оценку своей деятельности, подкрепив её конкретной информацией.
9. В ходе беседы следите за речью и интонацией - старайтесь говорить спокойно и уверенно. Избегайте слов-«паразитов» (как бы, всего лишь, судя по всему). Накануне собеседования отрепетируйте возможный диалог с друзьями или перед зеркалом.
10. В конце беседы уточните, как и в какие сроки вы можете узнать о результате собеседования. Перед уходом не забудьте поблагодарить собеседника за уделенное время и попрощаться с ним.

После каждого собеседования анализируйте свое поведение. Мало кому удастся избежать ошибок. Но любой результат — это ваш личный опыт.

Удачи!

## 6. Грамотное резюме - залог успеха

Как правило, подбор кандидатов на вакантное место проводится в три этапа:

- 1) конкурс документов;
- 2) собеседование;
- 3) испытательный срок.

Для отбора на первом этапе необходимо подготовить пакет документов:

- паспорт;
- документы об образовании (дипломы; свидетельства о повышении квалификации, дополнительном образовании, аттестации; сертификаты; водительские права и т.п.);
- рекомендательные письма, характеристики с места учебы (по возможности);
- резюме.

Резюме – это современный способ заочной самопрезентации кандидата, включающий краткую информацию о его образовании, опыте, умениях и навыках, анкетных данных. Процесс написания резюме — это хороший способ структурировать свои способности, знания и умения, определиться с профессиональными и карьерными предпочтениями.

- Какую именно работу вы хотите получить?
- В какой области?
- С каким кругом обязанностей?
- Каковы ваши знания и профессиональный опыт в этой сфере?
- В чем ваши сильные стороны?
- В чем вы уступаете своим потенциальным конкурентам на рабочее место?
- Какую перспективу карьерного роста вы для себя обозначили?

Резюме должно привлечь внимание работодателя, вызвать желание встретиться. Поэтому оно должно быть:

- кратким и избирательным
- отражать преимущественно тот опыт и навыки, которые будут востребованы в выбранной вами сфере деятельности;
- конкретным – содержать четкую информацию о ваших достижениях, опыте, умениях и навыках;
- честным

помните, что любую предоставленную вами информацию можно уточнить, проверить.

### **Структура резюме включает в себя следующие блоки**

- ФИО: укажите их полностью; текст выровняйте по центру, шрифт желательно использовать крупнее, чем для основного текста.
- Личные сведения: дата рождения, адрес проживания, контактный телефон, e-mail. Желательно указать два телефона, по которым с вами можно связаться. Если вы указываете домашний телефон, предупредите

всех, кто может ответить, о возможных звонках насчет работы и необходимости записывать информацию.

Адрес электронной почты указывайте только в том случае, если вы регулярно проверяете ее. Заведите специальный «серьезный» адрес электронной почты (в названии желательно использовать имя и фамилию).

– Цель.

Обязательно укажите, какой вариант трудоустройства вы рассматриваете: это может быть конкретная вакансия или указание на профессиональную сферу, область (информационные технологии, банковская сфера, транспорт). Не следует в одном резюме перечислять несколько существенно отличающихся по содержанию вакансий: это может вызвать мнение о вашей готовности на любую работу или неспособность определиться с предпочтениями.

- Образование. Укажите основное образование, дополнительное, курсы повышения квалификации и программы переподготовки. Порядок перечисления определяется значимостью полученного образования с учетом вакансии, на которую вы претендуете.
- Опыт работы. Опыт работы может быть изложен в обратном хронологическом порядке (начиная с последнего места работы) или по степени его значимости для данной вакансии.

Укажите название организации, подразделение, в котором вы работали, должность, выполняемые обязанности, достигнутые результаты. Описывая опыт работы, помните, что работодателя интересует не столько должность, которую вы занимали, сколько виды работ и должностные обязанности, которые вы выполняли, ваши профессиональные успехи. Указание достижений во время работы сформирует представление о вас как о сотруднике, ориентированном на результат.

Не забудьте про временную подработку во время учебы, опыт работы в качестве промоутера, интервьюера, вожатого может оказаться ценным для ряда позиций.

Если у вас нет опыта работы как такового, опишите прохождение практики в период обучения с обязательным указанием навыков, которые вы получили.

– Профессиональная компетентность.

Перечислите ваши знания, умения и навыки, демонстрирующие профессиональную готовность, опишите участие в проектах, имеющиеся разработки. Указывайте именно профессиональные навыки, а не личностные качества (например, не «умение организовывать», а «опыт планирования оргструктуры», «организация работы отдела» и т.д.)

Приветствуется использование профессиональной терминологии, однако следует избегать длинных фраз и терминов, которые могут быть понятны не всем.

При изложении информации ориентируйтесь прежде всего на требования работодателя к соискателям на данную вакансию.

– Дополнительные сведения.

Укажите степень вашего владения ПК (с перечислением общих и специализированных программ), знание иностранных языков, наличие водительских прав и другие дополнительные навыки. Можете указать ваши увлечения, хобби, интересы вне работы. - Деловые и личностные качества. Укажите несколько ваших самых ярких качеств, которые могут усилить позиции на рассматриваемые вакансии. Старайтесь избегать стандартного набора (коммуникабельность, стрессоустойчивость, быстрая обучаемость), подчеркните свою индивидуальность. Будьте готовы на собеседовании продемонстрировать указанные качества или привести примеры, подтверждающие их наличие.

Создайте общий шаблон своего резюме и вносите в него коррективы перед отправкой в организацию с учетом требований и условий каждой конкретной вакансии. Блоки образование, опыт работы и компетентность можно менять местами, в зависимости от того, что в вашем случае важнее, значимее.

Составление резюме – процесс творческий, у вас есть возможность проявить индивидуальность и тем самым заинтересовать работодателя, добиться приглашения на собеседование.

## 7.Рекомендации по оформлению резюме

- Оптимальный размер резюме — не более двух страниц. Если объем информации слишком большой, это может свидетельствовать о вашем неумении структурировать и выделять главное.
- Используйте распространенный шрифт (например, Times или Arial); размер — 12- 14 pt.
- Нежелательно использовать цветной шрифт или заливку, только если вы не претендуете на позицию дизайнера или художника. Резюме — это деловой документ.
- Не рекомендуется указывать в резюме зарплатные ожидания, обсуждение этого вопроса лучше оставить для собеседования.
- Нет необходимости помещать в резюме свою фотографию, если работодатель не выдвигает данное требование.
- Внимательно проверьте текст на наличие грамматических и стилистических ошибок. Обратитесь за помощью к знакомым.
- В названии файла укажите свою фамилию (например, `rezume_Kuznesov.doc`). Составив резюме, проверьте:
  - соответствует ли его содержание конкретной вакансии?
  - складывается ли четкое впечатление о вашем опыте, квалификации?
  - отмечены ли ваши сильные стороны?
  - достаточно ли ясно и грамотно изложена информация?

## **8. Испытательный срок**

При приеме на работу работодателем может быть установлен испытательный срок для работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть 2 ст. 67 ТК), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

При этом испытание не может устанавливаться для (ст. 70 ТК РФ): лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Испытательный срок не может превышать:

2 недель для договоров сроком от 2 до 6 месяцев;

3 месяцев для договоров сроком свыше 6 месяцев;

6 месяцев для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня с указанием причин расторжения. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не

является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на раб