

РЕЗЮМЕ - ЭТО...

Резюме -

это краткая биография, создающая Ваш образ как профессионала в выгодном для Вас свете.

Резюме -

это инструмент, с помощью которого осуществляется воздействие на работодателя задолго до личной встречи с ним с целью создания благоприятного впечатления.

Представляемую в резюме информацию следует отбирать, исходя из его основных задач. Описывайте свой профессиональный опыт, значимый для вакансии, на которую Вы претендуете.

Удачное резюме может стать поводом для собеседования.

Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы.

Только в первые 2-3 минуты просмотра Вашего резюме у Вас есть шанс привлечь к себе как к специалисту внимание работодателя.



7 ОСНОВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ К РЕЗЮМЕ

- Краткость - текст не должен превышать одной страницы.
- Конкретность, четкость при описании квалификации, профессионального опыта, практических навыков.
- Логичность изложения и структурированность текста.
- Отсутствие негативных сведений о себе.
- Грамотность, отсутствие сокращений и жаргонных выражений.
- Скрытая самореклама.
- Презентабельность документа.

Хорошее резюме - одно из самых эффективных средств поиска работы. Правильно подготовленное и оформленное резюме поможет Вам достичь успеха!

г.Армавир,
ул. Тургенева, 106, 3 этаж
Тел. «Горячей линии»
(86137) 7 - 29 - 21

e-mail: armavir@dgsz.krasnodar.ru

Государственное
казенное учреждение
Краснодарского края



”Центр занятости
населения
г. Армавира”



СОСТАВЛЯЕМ РЕЗЮМЕ

ФОРМА РЕЗЮМЕ

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Личные данные (дата и место рождения, место жительства, почтовый адрес, контактный телефон, семейное положение, наличие и возраст детей).
3. Цель резюме.
4. Образование и подготовка, существенные для достижения цели (в хронологическом порядке).
5. Профессиональный опыт за последние 5-10 лет (в обратном порядке), с указанием содержания деятельности, информация о занимаемой должности и уровне профессионализма.
6. Профессиональные навыки (в соответствии с целью резюме)
7. Участие в проектах.
8. Дополнительные данные:
 - личные качества, навыки и умение, существенные для выполнения желаемой работы;
 - достижения в смежных областях, положительно характеризующие Вас, увлечения;
 - знание языков;
 - компьютерная грамотность с указанием освоенных программ;
 - наличие водительских прав и др.
9. Дата составления резюме.
10. Личная подпись.



При составлении резюме,
для описания ВАШЕЙ трудовой
деятельности,
используйте следующие слова.
Они помогут ВАМ произвести
благоприятное впечатление
на потенциального работодателя.



Достиг	Установил
Управлял	Расширял
Построил	Испытал
Способен	Внедрял
Компетентен	Усовершенствовал
Общался	Инициировал
Последователен	Провел
Контролировал	Заведовал
Координировал	Организовывал
Создал	Участвовал
Спроектировал	Обработывал
Разработал	Продуктивный
Руководил	Выгодный
Направлял	Находчивый
Деятелен	Стабильный
Устроил	Успешный
Осуществлял	Тактичный
Обучал	Трудолюбивый
Положителен	Мобильный
Разнообразный	Работоспособный
Многогранный	Объективный
Активный	Напористый
Практичный	Энергичный

Пополните свой список навыков и умений

Работал с оборудованием
Организовывал людей и работу
Убеждал других
Планировал повестку дня
Готовил таблицы и диаграммы
Занимался рекламой
Занимался сбором средств
Регистрировал данные
Делал обзоры
Вел собрания
Занимался сбытом
Обслуживал клиентов
Устраивал выставки
Выступал публично
Продвигал уровень

Давал советы
Организовывал мероприятия
Производил вычисления
Проверял точность
Классифицировал данные
Обучал людей
Строил здания
Координировал мероприятия
Общался с клиентами
Консультировал людей
Давал поручения
Составлял доклады

Редактировал документацию
Работал с жалобами
Инспектировал объекты



- при исполнении государственных или общественных обязанностей (ст. 170 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника (ст. 220, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 93, 174, 176, 186, 260, 267, 286 ТК РФ);
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника (ст. 234 ТК РФ);
- в некоторых случаях прекращения трудового договора (ст. 178 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- при сокращении численности или штата работников организации (п. 2 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

За каждое нарушение работодатели могут быть привлечены к административной ответственности, также возможны судебные разбирательства из-за нарушений прав работников.

Требуйте у работодателя при приеме на работу оформления трудового договора в письменной форме и включения в него всех выплат за свой труд.

При отказе работодателя выполнить ваши законные требования обращайтесь в органы надзора и контроля (Государственную инспекцию труда, прокуратуру).



**Министерство труда и социального развития
Краснодарского края**
350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58

**Управление труда
Отдел трудовых отношений**
350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, 5
тел./факс: +7 (861) 252-26-94

**телефон «горячей линии»
по трудовому законодательству:
+7 (861) 252-33-15**

**телефон «горячей линии»
по вопросам социального обслуживания,
занятости населения и действующих мер
социальной поддержки:
8 800 250-55-03**



www.sznkuban.ru
www.kubzan.ru



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**



**"СЕРАЯ"
ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

г. Краснодар, 2022 г.

ЧТО «ГОВОРIT» ЗАКОН?

Серый рынок труда. Какие ассоциации возникают у большинства людей с этим понятием? Зарплата в конверте, пусть неофициальная, без подписи в ведомости, зато реальные деньги на руках.

Крупные организации обычно рассчитываются с работниками официально, им не выгодно рисковать своей репутацией и конфликтовать с государственными структурами, а вот представители малого бизнеса нередко платят сотрудникам «серую» зарплату, то есть неучтенными наличными. Используют двойную бухгалтерию, когда работник расписывается в двух ведомостях, лишь одна из которых идет в бухгалтерскую и налоговую отчетность.



Разочарование наступает, когда сотрудник получает выплаты, такие как оплата листков временной нетрудоспособности, выходные пособия, из расчета заработной платы, определенной трудовым договором (зачастую, ее сумма не превышает минимального размера, или размера прожиточного минимума трудоспособного).



Еще большее разочарование приходит к человеку, когда приходит время назначения пенсии по возрасту. В молодости, некоторые о ней просто не думают: мол, это еще очень далеко. И естественно мало кто помнит о том, что есть еще и пенсии по инвалидности или по случаю потери кормильца. А вдруг произойдет несчастный случай на производстве – работник станет инвалидом, а его отношения с работодателем не оформлены должным образом. А если самый худший вариант, и травма повлекла за собой смерть, тогда страдает семья, которая получит гораздо меньше пенсию по случаю потери кормильца.

Факт, что трудовые права работника в этом случае нарушаются не вызывает сомнений. «Серая» заработная плата существенно ущемляет права работника.

ПОТЕРИ РАБОТНИКА ПРИ ПОЛУЧЕНИИ «СЕРОЙ» ЗАРПЛАТЫ

Не гарантируется получение в полном объеме заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы.

Теряются права на возмещение в полном объеме вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

В полном объеме не начисляются выплаты по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.



Уменьшается размер положенных гарантий и компенсаций, а также соответствующих выплат, которые производятся исходя из среднего месячного заработка, в том числе:

- при направлении в служебные командировки (ст. 167 ТК РФ);
- при переезде на работу в другую местность (ст. 169 ТК РФ);

Контроль и надзор за соблюдением
трудового законодательства осуществляется
Государственной инспекцией труда
и прокуратурой.

ЧТО «ГОВОРИТ» ЗАКОН?

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор должен быть составлен в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр передается работнику, а второй – остается у работодателя.

Работодатель обязан оформить с работником, фактически допущенным к работе, трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы (ст. 67, 68 ТК РФ).



Министерство труда и социального развития
Краснодарского края
350000, г. Краснодар, ул. Чапаева, 58

Управление труда
Отдел трудовых отношений
350010, г. Краснодар, ул. Зиповская, 5
тел./факс: +7 (861) 252-26-94

телефон «горячей линии»
по трудовому законодательству:
+7 (861) 252-33-15

телефон «горячей линии»
по вопросам социального обслуживания,
занятости населения и действующих мер
социальной поддержки:
8 800 250-55-03



www.sznkuban.ru
www.kubzan.ru



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
Знай свои права

г. Краснодар, 2022 г.

ВАШИ ТРУДОВЫЕ ПРАВА МОГУТ БЫТЬ НАРУШЕНЫ

Если работодатель не спешит подписывать с вами трудовой договор, оформлять приказ о приеме на работу, не требует представить трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (если оно ранее было оформлено) и обещает со дня на день выполнить все эти условия, но каждый раз устанавливает под различными предлогами новые сроки, то ваши трудовые права нарушены.



Бывает, что работодатель, не желая обеспечивать работника положенными по Трудовому кодексу РФ гарантиями и компенсациями, при приеме на работу прибегает к заключению договора подряда или договора на оказание услуг (гражданско-правового).

Такие действия – это скорее сознательная манипуляция, серьезным образом ущемляющая права работников.

С вами должен быть заключен именно трудовой договор, в котором должны содержаться положения о подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка, месте и времени выполнения работы, фиксированном размере вознаграждения за труд, условиях труда на рабочем месте.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве, с надомниками и т.п. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (если день не оговорен – на следующий рабочий день после вступления договора в силу).



Согласование и четкое определение обязанностей в трудовом договоре необходимо и работодателю и работнику. Работодателю это дает возможность осуществить рациональное распределение работ и эффективную организацию труда, оценить занятость работника, а для работника создает определенность относительно объема выполняемых работ и его оплаты, гарантирует возможность правильного решения спорных вопросов.

РАБОТНИК ТЕРЯЕТ ПРИ ОТСУТСТВИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРАВО:

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на возмещение вреда здоровью, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- на выплату заработной платы своевременно и в полном объеме;
- на возмещение командировочных расходов;
- на перерыв для отдыха и питания;
- на еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- на оплачиваемый ежегодный отпуск;
- на оплату временной нетрудоспособности;
- на пособие по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- на выходное пособие при сокращении численности или штата работников;
- на прочие гарантии, установленные трудовым законодательством.

