

# РАБОТА•КАРЬЕРА•УСПЕХ

ЭЛЕКТРОННАЯ ГАЗЕТА

для студентов и выпускников профессиональных образовательных организаций Ставропольского края

ВЫПУСКНИКУ НА ЗАМЕТКУ

## ЖЕСТЫ-ПОМОЩНИКИ И ЖЕСТЫ-ВРЕДИТЕЛИ ПРИ СОБЕСЕДОВАНИИ

*Собеседование... У многих это слово вызывает шквал эмоций от предвкушения успеха до панического страха.*

*Готовясь к собеседованию, каждый из нас должен понимать, что помимо внешнего вида о нас многое могут рассказать наши жесты.*

*Психологи утверждают, что именно жесты помогают человеку раскрывать сущность внутреннего «Я». Именно они поведают собеседнику о вашем внутреннем состоянии, переживаниях и мыслях гораздо больше, чем мы могли бы предположить.*

*С точки зрения психологии жесты трудно контролировать. Надо просто научиться ими управлять. Они, к сожалению, бывают не только полезными помощниками, но и вредителями.*

### Жесты-вредители

**Сжатые кисти рук.** Этот жест говорит о том, что вы будете рассматривать вопросы только под своим углом и на каждый из них у вас есть свое мнение.

**Скрещенные на груди руки.** Стесненность и нежелание быть искренним в ответах демонстрирует этот жест.

**Закинутые одна на другую или заплетенные ноги.** Это проявления вульгарности или инфантилизма.

**Сутулая поза и спрятанные под стул ноги.** Это жест пессимизма и низкой самооценки.

**Друзья! Вы же пришли на собеседование с целью получить хорошую работу. Поэтому, надо делать все для того, чтобы преподнести себя в самом выгодном свете. Для этого существуют жесты-помощники.**

### Жесты-помощники

**Специальный жест,** соединяющий кончики пальцев пирамидкой с углом вверх. Он называется «шпиль» и демонстрирует уверенность в себе, своих знаниях, и некоторое превосходство.

**Ваши руки всегда на виду** – то говорит об искренности, открытости и честности.

**Потирайте руки во время беседы,** думайте о приятном, настраиваясь на работу. Тем самым вы продемонстрируете собеседнику вашу готовность к действию.

**Помните, друзья, что позы, движения и жесты – это всего лишь первые и не самые главные шаги на дороге к новой увлекательной работе. Если все будет сделано правильно, то беседа пройдет в дружеской атмосфере. Это дает вам шанс на успех!**

Источник: <https://zen.yandex.ru/>



Так же читайте в этом номере:

Конфликт на работе: решить без потерь

## ЭТО ИНТЕРЕСНО

### КАК ПРАВИЛЬНО ЧИТАТЬ ОБЪЯВЛЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ

*Поиск работы — занятие трудозатратное, особенно если ходить на два—три собеседования в день, да ещё и в разных районах города. Чтобы не тратить время на заведомо нерезультативные собеседования, нужно просто внимательно читать описание вакансии. Как отличить «вашу» компанию от «не вашей» уже на этапе просмотра объявлений?*

Для тех кто ищет  
**РАБОТУ!**

#### *Смотрите на зарплату*

На сайтах описание вакансии начинается с предлагаемой работодателем зарплаты. И на то, что написано в этом разделе вакансии, нужно смотреть с особым вниманием. Если цифра слишком мала, не стоит надеяться на то, что для вас могут сделать исключение: работодатель явно собирается сэкономить на этой позиции. Но и слишком большой (по отношению к среднему для вашей должности и отрасли) заработок тоже должен насторожить вас: вполне возможно, что круг ваших обязанностей будет шире, а уровень ответственности — выше, чем вы предполагаете.

Но в разделе «Зарплата» можно увидеть не только конкретную цифру, а зарплатный диапазон, например 45—60 тысяч рублей. В таком случае ваш доход будет зависеть либо от квалификации, либо от результатов работы.

Зарплата «По договоренности» не повод заранее подозревать компанию в непорядочности или желании сэкономить: у работодателя есть много поводов не афишировать уровень зарплат своих сотрудников. Если уровень зарплаты для вас не просто важен, а крайне важен, задайте этот вопрос рекрутеру по телефону.

#### *«Нужен мне работник: повар, конюх и плотник»*

Внимательно прочтите и раздел «Должностные обязанности». Насторожитесь, если видите там чересчур широкий круг задач: например, если от системного администратора требуется поддержка корпоративного сайта, а от специалиста по маркетингу — ещё и работа с прессой, то

работодатель скорее всего собирается сэкономить. Отсылать ли своё резюме в эту компанию и браться ли за незнакомые обязанности, решать вам. Иногда в интересах карьеры имеет смысл «не разбрасываться», но и освоение нового функционала в некоторых ситуациях тоже может оказаться полезным. Слишком маленький список должностных обязанностей — опять повод задуматься. Отсутствие возможностей для развития — вот самый типичный подводный камень подобных позиций.

#### *«Энергичность, инициативность, коммуникабельность...»*

«Готовность к переработкам» — за такой формулировкой вполне может скрываться 10-12-часовой рабочий день, авралы или шестидневная рабочая неделя. А слово «стрессоустойчивость» может говорить о неадекватном руководителе, заигравшемся офисными войнами коллективе или потоке сложных клиентов.

#### *Выясняем, чем занимается компания*

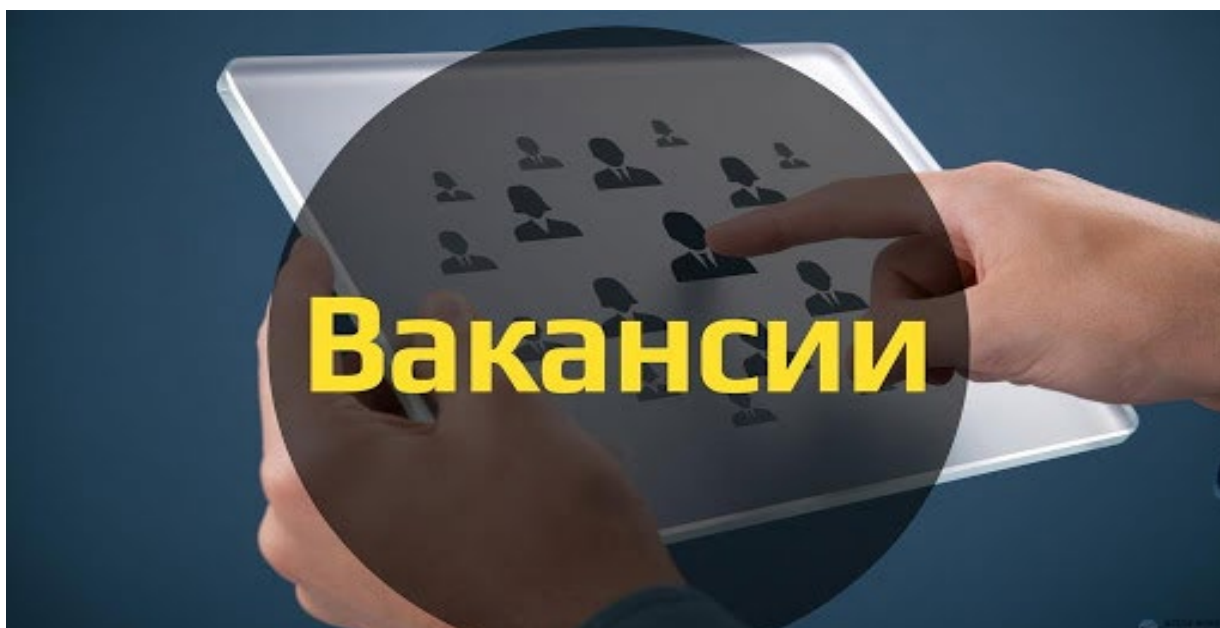
Описание деятельности компании тоже заслуживает внимания. Хорошо, если информации достаточно и есть ссылка на сайт предприятия, но ведь существуют и анонимные вакансии. Бояться их не стоит. Фраза «крупная стабильная компания» нередко используется солидными работодателями в тех случаях, когда поиск кандидата на конкретную вакансию по тем или иным причинам решено не афишировать.

#### *Важен ли вам дружный коллектив?*

В разделе «Условия работы» работодатель, как правило, сообщает о рабочем графике и дополнительных бонусах вроде бесплатных обедов, полиса ДМС, оплаты фитнеса и т. д. Если вкладывать средства в подобные вещи работодатель не желает, то пишет просто: «Оформление по ТК, оплачиваемый отпуск, больничный». В принципе всё это и без деклараций должно быть гарантировано законом.

«Дружный коллектив», «доброжелательные коллеги» — на подобные фразы не стоит обращать большого внимания, это всего лишь простой способ расположить к себе соискателя. Дружный коллектив все же — понятие растяжимое. Лучше поищите прекрасные слова «У нас белая зарплата» и «Ежеквартальная премия».

Внимательно читая описания вакансии, вы избавите себя от бесперспективных поездок на собеседования и безрезультатных переговоров. Только не перестарайтесь и из-за излишней подозрительности не пропустите действительно стоящую работу — работу вашей мечты.





ЭТО ИНТЕРЕСНО

## КАК СОСТАВИТЬ РЕЗЮМЕ? 9 ПРАВИЛ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РЕЗЮМЕ!

*Что нужно сделать, чтобы написать идеальное резюме? На этот вопрос нет, да и не может быть правильного ответа, потому что идеальных резюме не бывает — в каждом случае нужен индивидуальный подход.*

### *Четко сформулируйте желаемую должность*

Название желаемой должности — один из самых важных пунктов резюме. От того, насколько чётко вы его сформулируете, зависит судьба вашего резюме.

Не используйте такие варианты, как «любая должность», «специалист» и т. п., поскольку эти формулировки не дадут работодателю представления о том, чего вы хотите. Работодатели не будут тратить своё время на обдумывание того, что вам предложить. Не указана конкретная должность — резюме отправится в корзину.

### *Заранее определитесь с зарплатой*

В поле «Уровень дохода» лучше указывать конкретную денежную сумму, на которую вы претендуете. Избегайте вариантов вроде «19 991 руб.» — это не привлечёт внимание работодателя, а, напротив, вызовет непонимание.

### *Воздержитесь от юмора*

Резюме — это деловой документ. Составляя его, избегайте иронии, юмора и сарказма. Пошутите потом, а пока информационный стиль принесет вам куда лучшие результаты, чем даже самая уместная в этом случае шутка.

### *Будьте лаконичны*

Не делайте своё резюме похожим на

роман-эпопею, помещая туда тексты статей, публикаций, свои размышления о смысле жизни. Всё это лишнее. Резюме должно уместиться на одной странице, максимум — двух. Чрезмерная лаконичность тоже не прибавит солидности — резюме с не заполненными до конца основными полями и словами «всё расскажу при личной встрече» сразу же будет отправлено в корзину.

### *Удалите излишнюю персональную информацию*

В целях собственной безопасности не указывайте в резюме личную информацию — номер паспорта, точный адрес проживания и регистрации и т. п.

### *Оцените, нужны ли ссылки на ваши профили в соцсетях*

Не всегда в резюме стоит давать ссылку на свою страничку «ВКонтакте» или в других социальных сетях — работодатель может узнать там слишком много лишнего. Если соцсети не характеризуют вас как профессионала, на время поиска работы стоит подумать даже о том, чтобы в настройках видимости ограничить возмож-



ность просмотра ваших страниц, оставив доступ только друзьям и близким людям. Да и вообще не стоит описывать в резюме подробности своей личной жизни, в том числе интимной. Избегайте информации, не относящейся к делу.

### *Проверьте резюме на орфографические ошибки*

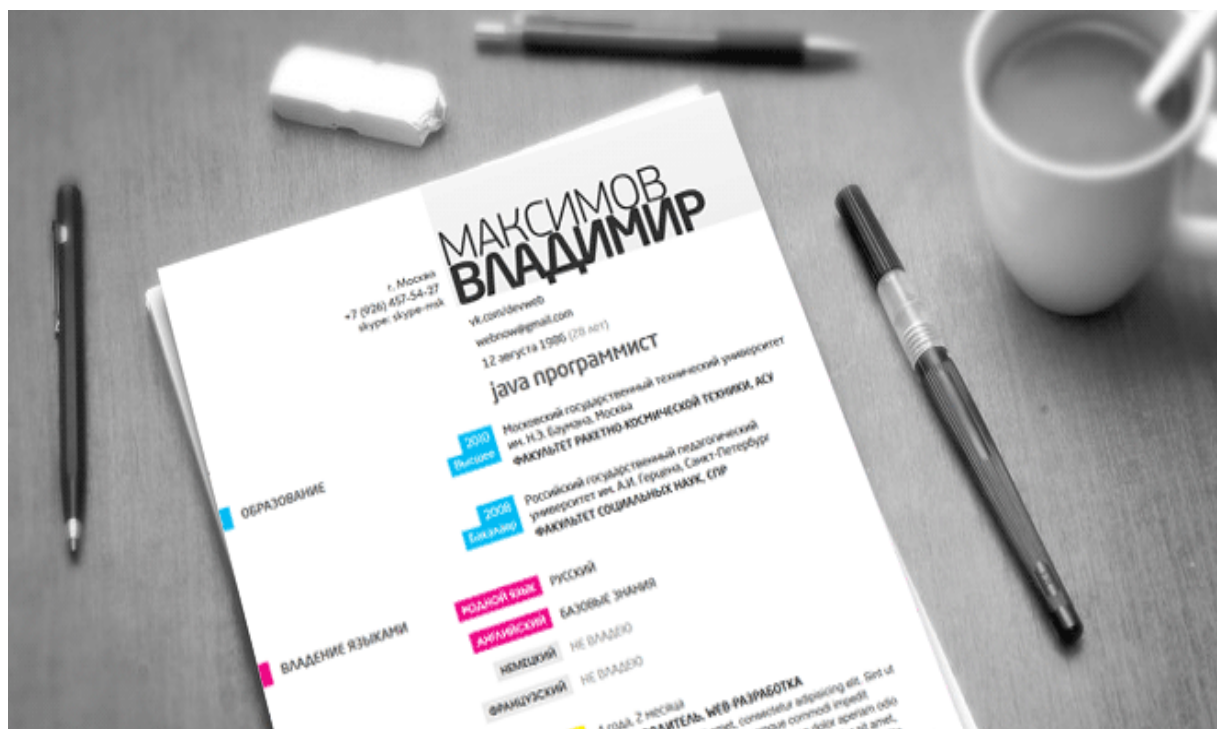
В резюме не должно быть грамматических ошибок и опечаток — такие CV производят крайне негативное впечатление на работодателя. Кстати, на нашем сайте есть функция проверки орфографии.

### *Проверьте достоверность и актуальность информации*

Составляя резюме, будьте честными. Знание конкретных программ, наличие определённых навыков — всё это очень быстро проверяется. При необходимости вы должны будете подтвердить указанную вами информацию документально или же соответствующими примерами.

### *Дополните резюме свежей фотографией*

Наличие фото в резюме не является обязательным. Но если вы все же решили сопроводить документ фотографией, помните, что она должна соответствовать целому ряду требований. На снимке должен быть изображён только один человек — вы, при этом должно быть чётко видно ваше лицо. Помните: резюме с фотографиями, изображающими соискателя без одежды (частично или полностью), к рассмотрению не принимаются!



Источник: <https://Superjob.ru>

## ПРОФЕССИОНАЛИЗМ И УМЕНИЕ СЛУШАТЬ — ГЛАВНЫЕ КАЧЕСТВА ХОРОШЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ

*Каждый девятый россиянин считает, что хорошими руководителями рождаются. Сервис по поиску высокооплачиваемой работы выяснил у россиян, можно ли научиться руководить людьми, какие черты руководства больше всего нравятся и за что начальство можно не любить. В опросе приняли участие представители экономически активного населения из всех округов страны.*

На вопрос, хорошими руководителями рождаются или этому можно научиться, 85% респондентов считают, что можно развить в себе все необходимые качества для управления персоналом, и лишь 11% уверены, что это дар от рождения. Причем количество тех, кто полагает, что хорошими руководителями рождаются, растет с увеличением возраста и уровня доходов опрошенных: 16% среди россиян старше 45 лет и 19% среди граждан с зарплатой от 80 тыс. руб.

В открытом опросе, какое качество непосредственного руководителя нравится россиянам больше всего, на первом месте оказались две характеристики: профессионализм и умение слушать (по 5%). Такие черты, как коммуникабельность, лояльность подчиненным, уравновешенность, честность и хорошее отношение к сотрудникам набрали по 3% голосов. Еще по 3% респондентов отметили такие характеристики своих непосредственных начальников, как четкость в постановке задач и невмешательство в рабочий процесс. По 2% россиян говорят, что в руководителях им больше всего нравится справедливость, целеустремленность, активность, доброта и готовность идти на уступки. Среди других качеств россияне называли открытость, адекватность, чувство юмора, интеллект, демократичность, уверенность, гибкость, лидерство, харизматичность, трудолюбие и энтузиазм (22%). Каждый десятый сотрудник ответил, что ему нравятся все черты его непосредственного начальника. 16% отметили, что у их начальства нет положительных черт.

Что в руководителях россиянам не нравится? Прежде всего, непрофессионализм (7%), на втором месте — скупость (6%), на третьем — неуравновешенность и непоследовательность (по 4%). По 3% опрошенных отметили, что в своих руководителях не любят высокомерие, грубость, авторитарный стиль управления и плохое отношение к персоналу (по 3%). По 2% голосов у таких отрицательных черт, как глупость, ложь, равнодушие, неумение слушать и нерешительность. Еще 2% критикуют руководство за отсутствие умения четко ставить задачи. Среди других негативных черт руководства респонденты отмечали самодурство, безответственность, неорганизованность, забывчивость, несправедливость, лень, медлительность, необъективность, пессимизм, панибратство, скрытность, ханжество, упрямство и черствость (19%). 2% сотрудников отметили, что их руководители состоят из сплошных недостатков. Практически каждый четвертый же сказал, что у его непосредственного руководителя нет отрицательных черт (24%).

Место проведения опроса: Россия, все округа  
Населенных пунктов: 391  
Время проведения: 9–10 февраля 2020 года  
Исследуемая совокупность: экономически активное население России старше 18 лет  
Размер выборки: 1600 респондентов

Вопрос: «По вашему мнению, хорошими руководителями рождаются или этому можно научиться?»

Вариант ответа	Все	Пол		Возраст, лет				Ежемесячный доход, руб.			
		муж	жен	до 24	25–34	35–44	45 и старше	до 29999	30000–49999	50000–79999	от 80000
Рождаются	11%	11%	12%	7%	9%	12%	16%	10%	10%	11%	19%
Можно научиться	85%	85%	84%	87%	87%	85%	79%	83%	86%	86%	79%
Затрудняюсь ответить	4%	4%	4%	6%	4%	3%	5%	7%	4%	3%	2%



## НА ЗАМЕТКУ

Вопрос: «Что в стиле управления вашего непосредственного руководителя вам больше всего нравится?» (открытый опрос)

Ответы респондентов	Кол-во респ.
Ничего не нравится	16%
Все нравится	10%
Профессионализм, компетентность, опытность	5%
Умение слушать, понимание	5%
Коммуникабельность	3%
Лояльность подчиненным	3%
Спокойствие, выдержка, уравновешенность, стрессоустойчивость	3%
Четкая постановка задач	3%
Честность, порядочность	3%
Ненавязчивость, невмешательство в рабочий процесс, свобода действий	3%
Хорошее отношение к сотрудникам	3%
Справедливость	2%
Целеустремленность, настойчивость, решительность	2%
Активность, динамичность, оперативность	2%
Доброта, доброжелательность	2%
Можно договориться, идет на уступки	2%
Другое (открытость, адекватность, позитивный настрой, чувство юмора, оптимизм, ум, интеллект, логика, частое отсутствие на рабочем месте, выплата зарплаты вовремя и в полном объеме, демократичность, уважение к подчиненным, уверенность, помощь, умение дать совет, гибкость, лидерство, харизматичность, усилия по созданию и сплочению команды, краткость, рассудительность, расчетливость, трудолюбие, энтузиазм и проч.)	22%
Затрудняюсь / не хочу отвечать	11%

Вопрос: «Что в стиле управления вашего непосредственного руководителя вам не нравится больше всего?» (открытый опрос)

Ответы респондентов	Кол-во респ.
Нет такого, все хорошо	24%
Непрофессионализм, некомпетентность, неопытность	7%
Жадность, скупость, отсутствие мотивации подчиненных	6%
Эмоциональность, нервозность, неуравновешенность	4%
Непоследовательность	4%
Высокомерие, самоуверенность, гордыня, «звездная болезнь»	3%
Грубость, хамство, мат	3%
Плохое отношение к подчиненным	3%
Авторитаризм, тирания, деспотизм	3%
Глупость	2%
Ложь, обман, предательство	2%
Равнодушие, безразличие	2%
Нечеткая постановка задач	2%
Неумение слушать, непонимание	2%
Нерешительность, неопределенность, неуверенность	2%
Сплошные недостатки, все не нравится	2%
Другое (самодурство, безответственность, перекладывание ответственности на подчиненных, вторжение в личную жизнь сотрудников, неорганизованность, чрезмерный контроль, двойные стандарты, забывчивость, несправедливость, лень, медлительность, необъективность, пессимизм, панибратство, скрытность, ханжество, упрямство, черствость и проч.)	19%
Затрудняюсь / не хочу отвечать	10%

Подчинённые слушают тех руководителей, которые к ним прислушиваются



## КОНФЛИКТ НА РАБОТЕ: РЕШИТЬ БЕЗ ПОТЕРЬ

### *Не дайте ссоре разгореться.*

Если вы уже вступили в противостояние, сделайте все, чтобы не дать конфликту выйти на новый уровень. Например, если конфликт произошел на почве невымытой кружки, не спешите припоминать коллеге все смертные грехи. В тот момент, когда кажется, что вас сейчас «понесет», остановитесь, подумайте... о котиках и успокойтесь. И кружку тоже помойте, совместный быт сближает, даже на работе.

### *Аргументируйте и следите за речью.*

Уверен, что любой, даже самый, как вам кажется, страшный конфликт можно и нужно решать только на словах, без криков, упреков и угроз. Мысленно взвесьте все «за» и «против», приведите вашему оппоненту конструктивные доводы в пользу вашей правоты и посмотрите на себя со стороны. Ведете себя вызывающе? Сохраняйте самообладание. Перебиваете? Дайте человеку договорить до конца. Переходите на личности? Вы же взрослый человек, перестаньте!

### *Попробуйте разрядить обстановку.*

Шутки во время конфликта — это, конечно, громко сказано, но от улыбки точно «станет всем светлей». Обескуражьте вашего «собеседника», удивите его какой-нибудь нестандартной фразой или просто попробуйте уйти от ненавистного разговора, внезапно вспомнив случай из жизни, невзначай и в то же время в тему. И улыбайтесь, всем своим видом покажите, что вы неконфликтный человек и мысленно уже мечтаете о примирительной чашечке кофе.

### *Ищите компромисс.*

На протяжении всей конфликтной ситуации ищите компромисс, цепляйтесь за каждую фразу, которая может хоть как-то сгладить острые углы. «И нашим, и вашим» работает в зависимости от человека, но попробовать стоит. Если возвращаться к пресловутой кружке — «Ты ее моешь, а я завариваю новый кофе?» Чем не компромисс?

*К сожалению, конфликты на работе неизбежны. Причин может быть множество — от споров насчет кондиционера в летнее время до рабочих моментов — опоздание, нечеткие инструкции начальства и прочие варианты недопонимания. Самое главное для хорошего сотрудника — научиться грамотно и без потерь выходить из неприятной ситуации.*

### *Минимизируйте последствия.*

Либо отправляйтесь на совместную тусовку, либо переезжайте в другой город. Шучу, конечно. Если помирились — молодцы, возьмите с полки пирожок, а еще лучше идите вместе на обед. Если наоборот — вас можно поздравлять, вы нажили себе нового врага, постарайтесь впредь как можно меньше пересекаться, исключите на время совместные проекты, вряд ли они увенчаются успехом.

**Как показывает практика, время всегда все расставит по своим местам. Любой конфликт можно рассмотреть и с положительной точки зрения, главное, суметь вынести пользу от случившегося. Теперь вы стали умнее, будете чаще мыть кружки на работе... Любой конфликт — это опыт, а опыт — всему голова. Успехов!**



Источник: <https://www.passion.ru/>



В ПОМОЩЬ ВЫПУСКНИКАМ

## СЕКРЕТ УСПЕХА: 7 КНИГ ДЛЯ БЛЕСТЯЩЕЙ КАРЬЕРЫ

*«Сила убеждения. 101 совет по сторителлингу», Кирилл Гопиус*

Сторителлинг (в буквальном переводе «рассказывание историй») — это уникальный прием, благодаря которому вы сможете использовать весь потенциал устной речи. Возьмем любой рекламный ролик: наглядность, законченный сюжет, легкость восприятия, все это формирует лояльность к продукту. Если вы хотите расширить круг деловых контактов, поддерживать прекрасные отношения с партнерами, то эта книга для вас. Простые и понятные рекомендации помогут вам эффективно взаимодействовать с аудиторией, научат убеждать рекламодателей и клиентов, а также поспособствуют продвижению собственных идей.

*«7 навыков высокоэффективных людей», Стивен Кови*

Чтобы добиться успеха, надо его четко представлять. Для начала стоит понять себя, сформулировать жизненные цели. Стивен Кови раскрывает системный подход к определению приоритетов, рассказывает, как воплотить желание в реальность, и доказывает, что каждый человек может стать лучше. Книга не обещает чудес — изменения требуют упорной работы и времени. Но если силы воли вам не занимать, если вы стремитесь реализовать свой потенциал, то издание станет для вас настоящей дорожной картой на пути к успеху. В книге нет прописных истин, психологических трюков и навязчивой агрессии — Кови доступно объясняет, как найти ту дорогу, которая вам действительно нужна.

*«Правила карьеры: Все, что нужно для служебного роста», Ричард Темплар*

Вы хотите занимать высокую позицию в престижной компании? Хотите работать над интересными проектами и нестандартными задачами? Если да, то эта книга для вас. Карьера — это тактика и стратегия. В одиночку не пробиться — повезло тому, у кого есть мудрый наставник, гуру деловых отношений. Если вы «один в поле воин», то берите на вооружение советы Ричарда Темплара — он раскрывает секреты и делится уникальными правилами, которые помогут сориентироваться в мире бизнеса.

*«9 секретов женщин, которые получают все», Кейт Уайт*



«Нужно не просто уметь хватать быка за рога, но и владеть кое-какими особыми приемами корриды. Скажем, приближаться к быку в нужное время, хватать его правильно, а потом осторожно удаляться», — пишет Кейт Уайт, главный редактор Cosmopolitan Magazine. Гениально, не правда ли? Кейт долго наблюдала, как работают успешные женщины, а потом издала книгу, в которой изложила разработанные ею лично стратегии. Книга способствует развитию творческого мышления, помогает подняться на вершину карьеры — тонко, изящно, элегантно, как и подобает настоящей женщине.

*«Как привести дела в порядок», Дэвид Аллен*

Дэвид Аллен — известный теоретик личной эффективности, автор уникальных методик управления временем, он консультирует топ-менеджеров таких компаний, как Ford, New York Life, The World Bank, проводит тренинги по всему миру. Если вы новичок в той или иной области, то эта книга для вас — советы Аллена помогут освоить тайм-менеджмент в повседневной жизни. Главная идея — создать вашу личную систему организации ежедневной рутины, где каждому делу отведено свое время и место. Это позволит сфокусироваться на долгосрочных целях, не отвлекаясь на мелочи.

*«Команда на миллион: создаем систему управления персоналом», Денис Нежданов*

Любой грамотный управленец скажет, что успех компании зависит от сотрудников — заинтересованных, увлеченных делом, целеустремленных. Как создать бизнес-команду, в которой «один за всех и все за одного»? Автор книги делится уникальной методикой формирования и развития коллектива. Эффективная технология позволяет вывести команду на новый уровень взаимодействия.

*«Монах, который продал свой «феррари», Робин Шарма*

Что такое подлинный успех? Карьера, финансовое благополучие? Робин Шарма делится простыми рецептами, которые позволят перестать тревожиться о завтрашнем дне, научат получать удовольствие от жизни, не отказываясь при этом от привычного комфорта. Человек, который находится в гармонии с самим собой и окружающим миром, непременно добьется успеха — а вот каким он будет, зависит от ваших собственных представлений.

Источник: <https://www.passion.ru/>



ЭТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ КАЖДЫЙ



## СРОК ОПЛАТЫ БОЛЬНИЧНОГО ЛИСТА

Как известно, ни один сотрудник не может быть застрахован от болезни. Иногда проявления даже самой обычной простуды вынуждают служащего оставаться дома для более эффективного лечения. В таком случае у гражданина появляется необходимость в получении такого документа, как больничный лист.

*В соответствии с установленными правилами, больничный лист представляет собой бланк строгой отчетности, который включает в себя сведения относительно текущего состояния физического лица. В него обязательно должны быть занесены такие сведения, как: информация о гражданине, который обратился в медицинское учреждение, непосредственная дата обращения, а также код заболевания, в соответствии с общепринятой системой.*

Многие знают о том, что больничный лист является главным основанием для последующего получения гражданином положенной ему денежной компенсации от своего работодателя. Однако для этого сотрудником должно быть выполнено несколько требований:

1) В частности, заполнение больничного листа должно быть осуществлено в строгом соответствии с установленными правилами. Для этой процедуры используется официальная Инструкция, которая была введена в действие уже несколько лет назад.

2) Помимо этого, после выздоровления сотрудника его больничный лист должен быть предъявлен непосредственному работодателю. Более того, действующие нормы строго ограничивают максимальный период, в течение которого служащий обязан отдать данный документ. Сделать это он должен в течение 3 дней, после возвращения на свое рабочее место и начала исполнения профессиональных обязательств.

3) У сотрудника должен иметься хотя бы

минимальный стаж для получения денежной компенсации. Минимальный размер этого стажа составляет 6 месяцев.

Вышеуказанные правила относятся к обязательствам сотрудника. Однако немногие знают о том, что некоторые обязательства также были установлены и в отношении самих работодателей. В частности, основным из подобных обязательств будет являться своевременное предоставление сотруднику положенных ему денежных средств. То есть выплата должна состояться в строго установленные законом сроки. Если же этого не произойдет, у служащего появятся законные основания для предъявления официальных претензий в адрес своего начальства.

### *Срок оплаты больничного листа*

Ранее установленные сроки по оплате предоставленных сотрудниками больничных листов в 2019 году остались без каких-либо изменений. При этом сама процедура исчисления точных сроков может быть определена следующим образом:

Сначала у работодателя будет иметься ровно 10 календарных дней. Отсчет данного временного периода необходимо осуществлять с того дня, когда вернувшийся на свое рабочее место подчиненный предоставил документ своему начальнику. В этот период времени руководителю необходимо будет обозначить дату оплаты представленного документа.

Что же касается последующей оплаты – она может быть произведена в ближайшую дату получения подчиненными денежных средств. Такими средствами может являться аванс или оставшаяся основная часть оклада.

### *Установленные сроки выплаты по больничному листу*

Выплаты по больничному листу могут быть осуществлены в установленные сроки следующими лицами:

1) Работодателем гражданина. В соответствии с действующими правилами обязанность директора в отношении оплаты возникает на 4-й день болезни сотрудника. Исключением будут являться ситуации, при которых речь идет о нахождении служащего на больничном по причине получения им производственной травмы. В таком случае работодатель будет обязан начислить денежные средства абсолютно за все дни.

2) Представителем фонда социального страхования. Обязательства по оплате будут возложены на него в следующих ситуациях:

- на момент получения физическим лицом больничного листа его организация уже официально была ликвидирована;

- руководитель физического лица не имеет достаточного количества денежных средств для того, чтобы исполнить свои финансовые обязательства. В таком случае деньги со счета должны распределяться в соответствии со значимостью и обязательностью совершаемых платежей;

- организация, в которой трудится сотрудник, находится на стадии банкротства. В данном случае этот факт должен быть подтвержден в официальном порядке. Как известно, процедура банкротства может быть инициирована по обращению в суд заинтересованных лиц, включая и самого работодателя. В этом случае главным документом будет являться ранее вынесенное судебное решение.

Источник: <https://trudinspection.ru>



ЭТО ДОЛЖЕН ЗНАТЬ КАЖДЫЙ

## НА КАКОЙ НЕДЕЛЕ УХОДЯТ В ДЕКРЕТНЫЙ ОТПУСК

*Ожидание ребенка, безусловно, является важнейшим временем в жизни каждой женщины. Однако здесь каждой будущей маме нужно знать и о некоторых особенностях, а также важных правилах, которые действуют в сфере профессиональных отношений.*

С юридической точки зрения, понятие «декретный отпуск» включает в себя сразу два вида периодов отдыха:

1) отпуск по беременности и родам. Начинается этот период в строго установленное законодательством время, а именно – на 30-й неделе, после начала беременности. Сам факт появления права на оформление данного вида отдыха подтверждается главным документом – больничным листом. Он получается женщиной в соответствующем медицинском учреждении и потом передается работодателю. Именно на основании полученного больничного листа руководитель будет обязан оформить официальное распоряжение на предоставление отпуска, а также создать иные требуемые документы;

2) отпуск по уходу за уже появившимся ребенком. Течение данного временного периода начинается в момент появления младенца на свет. Точная продолжительность этого отпуска может составлять до 3 календарных лет и зависит от множества дополнительных обстоятельств. Главной характеристикой такого отпуска будет являться и тот факт, что во время него за женщиной обязательно должен быть сохранен ее средний заработок, а также рабочее место.

Существующая практика показывает, что чаще всего женщины в нашей стране предпочитают воспользоваться своим правом на уход в декретный отпуск и оформляют его вовремя. Дело в том, что современные нормы закона не обязывают женщин уходить в декрет точно в срок. То есть при появлении подобной необходимости они могут, например, немного задержаться на работе, доделать свои профессиональные дела, передать некоторые функции иным специалистам и т.д.

*Однако здесь необходимо помнить об одном главном правиле – все подобные временные задержки могут происходить исключительно по инициативе самих женщин. Что же касается работодателей – они не могут настаивать на том, чтобы будущие мамы шли в декретный отпуск позже установленных сроков. В противном случае у женщины появится законное право на предъявление официальных претензий и обращения в соответствующие инстанции.*

Отдельно следует упомянуть и о точной продолжительности данного отпускного периода, так как она также регулируется в официальном порядке действующими законодательными нормами. Стандартная длина данного вида отпуска составляет 140 дней. Причем этот период можно разделить ровно пополам: 70 дней предоставляется женщине на подготовку к родам и остальные 70 – для ухода за уже появившимся на свет ребенком. Однако следует помнить, что современными нормами также были установлены и особые основания, при наличии которых стандартный период отпуска может быть увеличен. К таким основаниям можно отнести следующие:

1) Наличие различных осложнений и общее ухудшение здоровья. В данном случае подобные осложнения могут быть выражены в самых различных проблемах. Окончательное заключение по поводу них формируется квалифицированным медицинским специалистом. Именно на основании подобного документа период отпуска может быть увеличен. В таком случае его длина может составить ровно 156

дней. При этом 70 дней все также предоставляются женщине до момента родов и 86 дней – уже после появления ребенка на свет.

2) В случае беременности сразу двумя или более малышами. В подобной ситуации отпуск увеличивается еще больше. До момента родов будущей маме предоставляется ровно 84 дня, а после появления детей на свет – уже 110 дней.

**Следует отметить, что право на получение отдыха будет иметься даже у женщины, которая решила усыновить ребенка.** В таком случае максимальная длина этого времени отдыха будет составлять ровно 110 дней. При этом главным условием будет являться и тот факт, что возраст усыновленного младенца не может быть более трех месяцев.

**Особенности начисления стажа в декретном отпуске**

Многих будущих мам волнуют важнейшие вопросы относительно порядка и особенностей начисления профессионального стажа во время декретного отпуска. Действующие законодательные нормы уделяют данному аспекту достаточно большое внимание, постоянно защищая права этой категории граждан. Именно поэтому современный закон подразумевает, что сам факт ухода сотрудниц в декретные отпуска ни в коем случае не может являться полноценным основанием для того, чтобы начисление стажа было приостановлено.

То есть начисление стажа будет происходить всегда, на протяжении всего периода нахождения в декрете. Максимальный период отпуска, в который происходит начисление стажа - 4,5 года. Как только данный период подойдет к концу, начисление стажа прекратится автоматически.

Источник: <https://trudinspection.ru>



## 45% РОССИЯН ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ В РАБОТЕ НЕ НУЖНА НИ КРИТИКА, НИ ПОХВАЛА

*Более трети россиян работать лучше мотивируют благодарные отзывы. Сервис по поиску высокооплачиваемой работы Superjob выяснил, критика или похвала является стимулом к достижению результатов в работе. В опросе приняли участие 1600 представителей экономически активного населения из всех округов России.*

Похвала — более действенное средство мотивации работников, она стимулирует 37% опрошенных, в то время как критика — лишь 8%. 45% россиян не нуждаются ни в критике, ни в похвале и уверены, что в достижении целей поможет самосовершенствование.

Чаще остальных критика руководства стимулирует к трудовым свершениям молодежь до 24 лет (12%). Респонденты старше 45 лет, напротив, реже всего называли критику лучшим средством мотивации (4%) и чаще других утверждали, что не нуждаются ни в положительных, ни в отрицательных оценках своей работы (51%). К похвале со стороны руководства наиболее чувствительны женщины (42%).

По сравнению с аналогичным исследованием 2010 года уменьшилось число тех, для кого похвала или благодарность руководства являются стимулом к работе: 46% 10 лет назад и 37% сегодня. Все больше россиян утверждает, что не нуж-

дается в оценке своего труда, а лучших результатов поможет добиться процесс самосовершенствования: 38% в 2010 году и 45% сейчас. Кроме этого, самосовершенствование и постоянное обучение помогает не только на текущей работе, но и при поиске новых предложений. Не забудьте рассказать о новых навыках и достижениях в своем резюме — и ваши шансы на получение новой высокооплачиваемой работы возрастут.

Место проведения опроса: Россия, все округа

Населенных пунктов: 465

Время проведения: 13–15 января 2020 года

Исследуемая совокупность: экономически активное население России старше 18 лет

Размер выборки: 2500 респондентов

Вопрос: «Что стимулирует лично вас работать лучше?»

Вариант ответа	Все	Пол		Возраст, лет				Ежемесячный доход, руб.			
		муж	жен	до 24	25 – 34	35 – 44	45 и старше	до 29999	30000 – 49999	50000 – 79999	от 80000
Скорее объективная критика со стороны руководства	8%	8%	8%	12%	8%	9%	4%	11%	8%	5%	6%
Скорее похвала со стороны руководства, благодарность за достигнутые результаты	37%	32%	42%	30%	40%	38%	34%	36%	37%	40%	37%
Скорее это процесс самосовершенствования, поэтому я не нуждаюсь ни в похвале, ни в критике	45%	48%	41%	46%	41%	44%	51%	41%	45%	44%	50%
Затрудняюсь ответить	10%	12%	9%	12%	11%	9%	11%	12%	10%	11%	7%

Вариант ответа	2010	2020
Скорее объективная критика со стороны руководства	8%	8%
Скорее похвала со стороны руководства, благодарность за достигнутые результаты	46%	37%
Скорее это процесс самосовершенствования, поэтому я не нуждаюсь ни в похвале, ни в критике	38%	45%
Затрудняюсь ответить	8%	10%

Источник: [www.superjob.ru](http://www.superjob.ru)



## НА ЗАМЕТКУ

*На практике порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска продолжает вызывать множество вопросов. Например, если его начало приходится на выходной и/или нерабочий праздничный день. Либо когда работодатель даёт дни отпуска исключительно в официальные выходные/праздничные дни. Минтруд России попытался поставить точку в вопросе об отпуске в выходные/праздничные дни.*

## КОГДА ДАЮТ ОТПУСК ТОЛЬКО В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ: НАСКОЛЬКО ЭТО ЗАКОННО?

### ЧТО ГОВОРИТ ЗАКОН

Все работодатели (физлица и компании независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности) в трудовых отношениях и иных непосредственно связанных с ними отношениях с персоналом обязаны руководствоваться положениями трудового законодательства и иных актов с нормами трудового права (ст. 11 ТК РФ).

Условия и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам на трудовых договорах регулирует глава 19 ТК РФ.

На основании ст. 122 Кодекса оплачиваемый отпуск нужно предоставлять работнику ежегодно. Причём право на его использование за 1-й год работы возникает через 6 месяцев непрерывной работы в данной организации.

Что касается отпуска за 2-й и последующие годы работы, то его могут предоставлять в любое время рабочего года в соответствии с очередностью ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации (ч. 4 ст. 122 ТК РФ).

Согласно статье 123 ТК РФ, очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяют ежегодно в соответствии с графиком. Его утверждает работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если есть). Срок – не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

По общему правилу, о времени начала отпуска работника нужно известить под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.



*Таким образом, регулирование процесса предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков производит наниматель, который:*

- составляет и утверждает соответствующий график ежегодного отдыха;*
- своевременно предупреждает работника о времени начала и окончания отпуска.*

### ПОЗИЦИЯ МИНТРУДА

По поводу предоставления отпуска только в выходные дни и/или праздники, чиновники исходят из того, что ТК РФ не запрещает предоставление отпуска работнику, если его начало попадает на выходной и/или нерабочий праздничный день.

В то же время, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска исключительно в выходные дни не соответствует требованиям трудового законодательства России. То есть, при таком исходе работодатель должен поменять своё решение.



*За нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов с нормами трудового права предусмотрена административная ответственность по статье 5.27 КоАП РФ.*

# РАБОТА•КАРЬЕРА•УСПЕХ

НА ЗАМЕТКУ

## Календарь праздничных дней в 2020 году

Январь							Февраль							Март							Апрель							
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
		1	2	3	4	5					1	2						1			1	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	
27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30							
														30	31													

Май							Июнь							Июль							Август						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
25	26	27	28	29	30	31	29	30	27	28	29	30	31	24	25	26	27	28	29	30	31						

Сентябрь							Октябрь							Ноябрь							Декабрь							
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
					1	2				1	2	3	4							1			1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	
28	29	30	26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31									

 – рабочие дни

 – выходные дни

 – праздничные дни



### Друзья!

Рады вам сообщить, мы Вконтакте.

Как нас найти? Очень просто, набери:

**Служба содействию трудоустройству выпускНИКов**