U-LEAD З ЄВРОПОЮ

Залучення ВПО на роботу в підприємства, установи, організації, державні органи і органи місцевого самоврядування

Дата, спікер

European Union

співпраця з німеччиною DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Швеція Sverige

Polish aid

MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF DENMARK

ESTONIA DEVELOPMENT COOPERATION

Ministry of Digital Transformation of Ukraine

Ministry for Communities and Territories Development of Ukraine

Працевлаштування

Громадяни мають право на працевлаштування і вибір місця роботи шляхом звернення до підприємства, установи, організації, індивідуального селянського (фермерського) господарства і до іншого роботодавця або при безкоштовному сприянні державної служби зайнятості.

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.**

Хто може набути статусу внутрішньо переміщеної пособи

- «З 27 березня 2022 року набрали чинності зміни до Постанови Кабміну України «Про облік внутрішньо-переміщених осіб», і до реєстру почали вносити осіб, яким довелося тікати із дому через воєнну агресію росії.

- Особи, які перемістилися з територій, де проводяться бойові дії (відповідно до розпорядження КМУ від 6 березня 2022 року № 204 це Волинська, Дніпропетровська, Донецька, Житомирська, Запорізька, Київська (та м. Київ), Луганська, Миколаївська, Одеська, Сумська, Харківська, Херсонська, Чернігівська області).

Офіційне працевлаштування це:

- Офіційний трудовий стаж, регулярна заробітна плата
- Соціальні гарантії: оплачувана відпустка, нормований робочий день, компенсація у разі хвороби під час нещасного випадку
- Безпечні умови праці
- Здатність захистити себе у разі конфлікту, незаконного звільнення, відмови в оплаті праці

Документи, необхідні при прийнятті на роботу

- паспорт або інший документ, що посвідчує особу
- трудова книжка

У випадках, передбачених законодавством, також подаються:

- документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію);
- документ про стан здоров'я; інші документи.

Законодавство не вимагає надання переселенцем роботодавцю довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.

Дублікат трудової книжки (ч. 1)

Випадки, в яких оформлюють	Хто оформлює	Підстава
Особа загубила трудову книжку	Підприємство, де востаннє працювала особа	п. 5.1 Інструкції № 58
Трудову книжку загубили на підприємстві	Підприємство, де працює працівник	п. 5.5 Інструкції № 58
Трудова книжка (вкладиш до неї) стала непридатною (обгоріла, розірвана, забруднена тощо)	Якщо особа не працює — підприємство, що є останнім місцем роботи. Інакше — підприємство, де працює працівник	
Особа не має доступу до трудової книжки через надзвичайну ситуацію, передбачену Кодексом цивільного захисту України, або проведення АТО на території, де він працював	Підприємство, на яке працевлаштовується особа	п. 5.6 Інструкції № 58
Запис про звільнення або переведення на іншу роботу визнано недійсним, й працівник просить оформити дублікат	Підприємство, що внесло запис	абз. 5 п. 2.10 Інструкції № 58

Дублікат трудової книжки (ч. 2)

Дублікат трудової книжки внутрішньо переміщеної особи відповідно до Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України та Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 р. № 58 (далі – Інструкція № 58), **може бути виданий за новим місцем роботи** в зв'язку з браком доступу до трудової книжки працівника внаслідок проведення антитерористичної операції на території, де працювала така особа.

Умови прийняття на роботу осіб, яким передбачено пільги чи компенсації

- Документ, що підтверджує статус ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС, а для осіб, які постраждали від аварії на ЧАЕС — відповідне посвідчення;
- Посвідчення УБД, ветерана або учасника війни, члена сім і загиблого чи померлого;
- Документ, що засвідчує встановлення дитині інвалідності, наприклад, копія пенсійного посвідчення;
- Свідоцтва про народження дітей;
- Інші документи, що засвідчують право особи на пільгу.

Такі пільги є правом, а не обов'язком особи. Кадровик має роз'яснити, які пільги, гарантії або компенсації належатимуть особі, у разі подання відповідних документів.

Вимагати їх від ВПО кадровик не має права.

Необхідність проходження попереднього медогляду

Роботодавець зобов’язаний за свої кошти організувати попередній (при прийнятті на роботу) і періодичні (протягом трудової діяльності) **медичні огляди працівників, зайнятих на важких роботах, роботах із шкідливими чи небезпечними умовами праці або таких**, де є потреба у професійному доборі.

Трудовий договір

У період дії воєнного стану сторони за згодою визначають форму трудового договору (письмово чи усно).

LEAD
З ЄВРОПОЮ

Оформлення на роботу внутрішньо переміщену особу, яка офіційно працевлаштована, але трудова книжка залишилась на підприємстві в зоні бойових дій

1

Сумісництво — це виконання працівником, крім своєї основної, іншої регулярної оплачуваної роботи на умовах трудового договору у вільний від основної роботи час на тому ж або іншому підприємстві. На практиці визначають два види сумісництва — внутрішнє та зовнішнє. **У цьому випадку це буде зовнішнє сумісництво.**

Трудовий договір може бути укладено як **строковий** (тобто на певний строк, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк), так і **безстроковий**, що укладається на невизначений строк.

2

Особа, яка приймається на роботу за сумісництвом, має подати на підприємство:

- заяву про прийняття на роботу за сумісництвом
- паспорт
- диплом, якщо робота потребує певних навичок та освіти.

За загальними правилами, якщо строк трудового договору не перевищує 12 місяців, випробування працівнику може не встановлюватися, але ВПО мають знати, що відповідно до Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» **випробовування може встановлюватися у будь-якому випадку.**

3

Робота за сумісництвом на підприємствах інших форм власності не регламентується жодними нормативно-правовими актами, **на них працювати за сумісництвом можна понад визначену п. 2 Постанови № 245 норму робочого часу.**

Робочий час за сумісництвом обліковується окремо. Робота сумісника оплачується на підставі ст. 102[1] КЗпП — **працівник отримує заробітну плату за фактично виконану роботу, що також має бути зазначено в наказі про прийняття на роботу за сумісництвом.**

4

Зауважимо також, що відповідно до постанови КМУ «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій» від 03.04.1993 р. № 245 (*далі* — Постанова № 245) і Положення про умови роботи за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій, затвердженого наказом Міністерства праці України від 28.06.1993 р. № 43 (*далі* — Положення № 43), **обмеження на роботу за сумісництвом установлені для державних службовців і працівників державних підприємств**.

Тривалість роботи працівників за сумісництвом не може перевищувати **чотирьох годин на день** і **повного робочого дня у вихідний,** а загальна тривалість роботи за сумісництвом **протягом місяця не має перевищувати половини місячної норми робочого часу**.

5

Записи до трудової книжки про роботу за сумісництвом вносяться за основним місцем роботи за заявою працівника.

З 10.06.2021 трудова діяльність працівника обліковується в електронній формі в реєстрі застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування.

LEAD
З ЄВРОПОЮ

Порядок переведення

Мінсоцполітики листом від 25.09.2013 р. №175/06/186-13 “Щодо припинення трудового договору в порядку переведення” (що має рекомендаційний характер) для припинення трудового договору в порядку переведення та захисту прав працівника рекомендує:

- ✓ власнику або уповноваженому ним органу підприємства [установи, організації], куди переводиться працівник, подати відповідний лист-запит власнику або уповноваженому ним органу підприємства [установи, організації], на якому працює працівник, з проханням звільнити його з роботи на підставі переведення згідно з п. 5 ст. 36 КЗпП;
- ✓ у листі-запиті зазначити строк, в який просять звільнити працівника;
- ✓ у разі згоди власника або уповноваженого ним органу підприємства [установи, організації], на якому працює працівник, на припинення з останнім трудового договору за п. 5 ст. 36 КЗпП на підставі переведення працівнику необхідно подати відповідну заяву з проханням звільнити його з роботи;
- ✓ прийняття на іншу роботу здійснюється теж на підставі відповідної заяви працівника з проханням прийняти на роботу в порядку переведення;
- ✓ припинення трудового договору і прийняття на роботу мають бути оформлені наказами чи розпорядженнями відповідних власників підприємств [установ, організацій] або уповноважених ними органів про звільнення працівника з попереднього місця роботи та про прийняття його на нове місце роботи в порядку переведення з посиланням на п. 5 ст. 36 КЗпП у погоджений сторонами строк;
- ✓ між звільненням і прийняттям на роботу зазвичай перерви бути не повинно.

Описані рекомендації доцільно використовувати і у випадках переведення з одного органу місцевого самоврядування в інший.

Переведення

Етап	Події
Ініціатива	Направлення листа-запиту або листа-клопотання про переведення працівника.
Отримання згоди	Отримання письмової згоди від керівника підприємства та згоду працівника.
Винесення розпорядження про звільнення	Удень звільнення роботодавець видає працівнику копію розпорядження про звільнення, трудову книжку та здійснює з ним остаточний розрахунок. У трудовій книжці працівника робить запис «Звільнений у зв'язку з переведенням на роботу на (вказуєте підприємство), п. 5 ст. 36 КЗпП України».
Винесення розпорядження про призначення	Роботодавець зобов'язаний укласти трудовий договір із працівником, працевлаштованим у порядку переведення, з першого робочого дня. Наступного за днем звільнення з попереднього місця роботи (якщо інша дата не передбачена домовленістю сторін).

Корисні веб-ресурси для пошуку роботи або розміщення резюме

www.rabota.ua
www.work.ua
www.rabotaplus.ua
ua.jooble.org
www.superjob.ua
www.job.ukr.net

LEAD
З ЄВРОПОЮ

Структура резюме

1

Контактна інформація

- Ім'я й прізвище (по батькові можна опустити)
- Адреса (повністю, включно з індексом)
- Телефон (домашній, контактний, робочий із кодом міста; робочий телефон вказується лише в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці)
- Адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково створіть її)

2

Мета (не обов'язково, але бажано): коротка інформація щодо того, яку посаду ви хочете отримати й чому ви претендуєте на неї (не більше 6 рядків, а краще 2–3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

Кваліфікація. Коротко вказується найбільш важлива для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

3

Досвід роботи

вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується професійний досвід (як правило, за останні 10 років) за такою схемою:

- назва компанії;
- напрям діяльності компанії;
- строки роботи;
- посада;
- посадові обов'язки;
- професійні навички й досягнення.

Під час опису ваших досягнень використовуються дієслова дії, такі як розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

4

Освіта
Чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто розміщувати його перед попереднім, оскільки якщо і є досвід роботи, то він менш значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

Додаткова інформація
володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хобі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Рекомендації
Вкажіть можливість надання рекомендацій.

LEAD WITH EUROPE

ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТАННЯ

U-LEAD З ЄВРОПОЮ

Дякую за увагу

European Union

співпраця з німеччиною DEUTSCHE ZUSAMMENARBEIT

Швеція Sverige

Polish aid

MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS OF DENMARK

ESTONIA DEVELOPMENT COOPERATION

Ministry of Digital Transformation of Ukraine

Ministry for Communities and Territories Development of Ukraine