



**Інформаційний путівник
для студентів та
випускників вищих навчальних закладів
з питань працевлаштування**

**ІНФОРМАЦІЙНИЙ ПУТІВНИК ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТА
ВИПУСКНИКІВ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ З ПИТАНЬ
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ**

Запоріжжя, 2013

Даний інформаційний путівник розроблений для використання студентами та випускниками вищих навчальних закладів з метою ознайомлення з законодавством України відносно сучасного ринку праці та трудових відносин; оформленням власного резюме та розміщення його в засобах масової інформації.

Контакти:

1. Запорізький національний технічний університет (м. Запоріжжя, вул. Жуковського, 64, т. 061764-25-06);
2. Студентське самоврядування Запорізького національного технічного університету (м. Запоріжжя вул. Жуковського 64, оф. 368-а, т. 061-224-42-35);
3. Центр сприяння працевлаштуванню студентів та випускників Запорізького національного технічного університету (м. Запоріжжя вул. Жуковського 64, оф. 329-а, т./ф. 061-7644592).
4. Запорізький обласний центр праці для молоді (м. Запоріжжя, пр. Леніна, 164 , к. 778, т.0612-39-02-29, т./ф. 061-224-60-69)

Інформаційний путівник для студентів та випускників вищих навчальних закладів з питань працевлаштування підготували: Іванченко А.В., Катаєва А.В., Кузьмін В.В.

ЗМІСТ

1. Практичні поради щодо пошуку роботи в позаучбовий та канікулярний період.....	4
2. Практичні поради щодо пошуку роботи випускникам.....	5
3. Перелік поширених сучасних професій з роз'ясненням	7
4. Методичні рекомендації з правил написання резюме.....	32
5. Сайти з пошуку роботи.....	33
6. Нормативні документи	36
Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням.....	36
Додаток N 1 до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням	43
Додаток N 2 до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням	45
Додаток N 3 до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням	46
Додаток N 4 до Порядку працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням	48
Постанова кабінету міністрів України Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення молоді першим робочим місцем.....	50
Типове положення про молодіжний трудовий загін	53
Роз'яснення Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України щодо питань працевлаштування випускників вищих навчальних закладів.....	57
Витяг із закону України Про зайнятість населення (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст.243).....	60

1. ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПОШУКУ РОБОТИ В ПОЗАУЧБОВИЙ ТА КАНІКУЛЯРНИЙ ПЕРІОД

Останнім часом все більше студентів ідуть працювати. Хтось хоче отримати досвід роботи за фахом, який дуже цінується у великих компаніях, комусь просто потрібні гроші; хтось починає працювати вже з першого курсу, хтось замислюється про роботу ближче до закінчення університету.

Поєднання навчання з роботою дозволяє студенту забезпечувати себе матеріально, допомагати батькам, сприяє розвитку відповідальності, самостійності та креативності, з'являється можливість професійного росту. Однак є й мінуси: недостатній рівень знань через те, що залишається мало часу на навчання, велике навантаження, яка шкодить здоров'ю. Проти спроб почати працювати під час навчання, як правило, виступає страх того, що не вдасться поєднувати навчання з роботою. Але в деяких вузах існує практика вільного відвідування, коли працюючі студенти займаються за індивідуальним планом. У випадках, коли вільне відвідування у вузі не передбачено, деякі викладачі все одно йдуть на зустріч працюючим студентам.

Як правило, студент не може працювати повний робочий день, і в цьому випадку його цінність для роботодавця знижується. Щоб підвищити її, можна запропонувати компромісні варіанти, такі як відрядна оплата праці (нехай роботодавець відчуває, що платить рівно стільки, скільки Ви зробили в цьому місяці) або пропозицію забирати частину роботи додому (підходить для людей, чия робота пов'язана з Інтернетом і паперами). Можна спробувати роботу з вільним або позмінним графіком (продавці-консультанти, офіціанти, оператори баз даних, диспетчери на телефоні).

Відповідно до КЗпП України студенти вузів, які поєднують навчання з роботою, мають право на навчальну відпустку. При цьому за учням співробітником зберігається його середня зарплата. Але потрібно мати на увазі, що далеко не завжди цей закон підтримується роботодавцем.

Якщо Ви пропрацювали значний час, Вам цікаво те, чим займається Ваша компанія, Ви зарекомендували себе як успішного співробітника, і роботодавець готовий запропонувати підвищення по службі, то є сенс задуматися про перехід на заочну форму навчання. Звичайно, при цьому доведеться відмовитися від більш серйозного диплома, одержуваного після закінчення денного відділення, але цей вибір залежить від конкретної ситуації і особистих прагнень. Вибір завжди за вами: Ви можете або

зануритися у навчання і вийти з університету з червоним дипломом, або віддати більшу частину часу і сил роботі, тим самим придбавши практичні навички.

Не варто забувати, що знання є лише одним з факторів, що визначають успіх: дуже багато чого залежить від особистих якостей, таланту та везіння.

2. ПРАКТИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ПОШУКУ РОБОТИ ВИПУСКНИКАМ

Процес працевлаштування складається з кількох етапів, студент має пройти кожний етап, щоб потім не повернутись до попереднього, а в майбутньому не розчаруватися на обраному місці роботи:

1 етап: Це формування Вашого власного бажання!

Тобто Ви повинні поставити перед собою плани і цілі, котрі хочете досягнути, а обрана робота Вам у цьому допоможе.

2 етап: Аналіз власних можливостей

На цьому етапі Ви повинні проаналізувати свої сильні і слабкі сторони, згадати, що Ви знаєте, а над якими знаннями ще потрібно попрацювати, можливо удосконалити свої практичні знання за допомогою курсів. Замисліться у якій сфері зайнятості Ви можете реалізувати себе!

3 етап: Резюме

Головне, щоб ваше резюме було **ОДНОГО ШРИФТУ** і займало не більше двох сторінок А4. Ознайомитись з правилами написання резюме Ви можете в пункті **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРАВИЛ НАПИСАННЯ РЕЗЮМЕ.**

4 етап: Пошук потенційних вакансій.

Ви можете ознайомитись зі списком неблагонадійних роботодавців за цими посиланнями:

О новом Интернет-сервисе «Отзывы о работодателях»

Как работа? – отзывы о работодателях и поиск работы

Найпоширеніші сайти для розміщення ваших резюме це:

Rabota.ua

Work.ua

hh.ua

job.ukr.net

5 етап: Підготовка до співбесіди.

Психологи рекомендують одягнути на співбесіду відтінки сірого, коричневого, темно-синього, за можливістю краще виключити червоний, чорний та зелений (його яркі відтінки)

Подбайте про дрібниці:

Заздалегідь детально з'ясуйте як дістатися до офісу та потрапити в нього, щоб не запізнитись на Вашу першу зустріч з роботодавцем. Якщо ж ви запізнюєтесь, **ОБОВ'ЯЗКОВО** зателефонуйте, та попередьте про це! Якщо у Вас змінились плани і Ви не можете з'явитись на назначений Вам час співбесіди **ОБОВ'ЯЗКОВО** зателефонуйте, та попередьте про це! Ваша репутація та імідж формується саме з такої відповідальності та пунктуальності.

В день співбесіди розрахуйте свій час так, щоб з'явитись в офісі на 10-15 хвили раніше до початку.

Запам'ятайте ім'я та посаду тієї людини, на співбесіду до кого ви йдете.

6 етап: Співбесіда

Краще продумати відповіді на ті питання, котрі Вам можуть задати на співбесіді:

Розкажіть трохи про себе.

Як би Ви могли описати самого себе?

Що ви знаєте про нашу компанію?

Що Вас приваблює в нашій компанії?

Чому Ви маєте намір працювати саме у нас? (До цієї відповіді підготуйтеся заздалегідь. Від Вас будуть чекати, що Ви знаєте про те, як йдуть справи у компанії. Відсутність знань про компанію є однією з основних причин у відмові)

Яке відношення Ваша освіта має до даної вакансії та роботи?

Чим Ви можете бути корисні для нашої компанії?

Які Ваші сильні сторони? (Завжди підтверджуйте свої якості прикладами з життя)

У чому полягають Ваші головні недоліки?

Якого типу роботу Ви найбільше любите (не любите) виконувати?

Як Ви бачите себе через 5 років (Краще відповідати не розписуючи всі Ваші плани, наприклад, я б хотів працювати в цій же організації, але на більш відповідальній роботі)

Які Вашу цілі у житті?

Як Ви плануєте їх досягти?

Щоб Ви хотіли змінити у своєму минулому?

На яку платню Ви розраховуєте?

Що Ви будете робити, якщо... (тут Вам можуть дати якусь кризову або стресову ситуацію)

На співбесіді Ви маєте бути щирими і говорити правду, тому що будь-яка брехня впливе у ході роботи. Ось одна байка з цього питання: Увійшов у двері кандидата зустрічають питанням: «У нашій фірмі дуже високо цінується акуратність, витерли ви ноги, входячи сюди?». Кандидат впевнено відповідає, що, зрозуміло, зробив це. На що слід вбивче продовження: «Ще вище ми цінуємо правдивість. Близько дверей немає килимка».

7 етап: Після співбесіди:

Зафіксуйте отриману на співбесіді інформацію.

Через день-два після інтерв'ю можна послати на фірму, де проходила співбесіда лист подяки. Лист бажано скласти так, щоб воно було коротким і містило подяку за наданий Вам час.

Приходити без запрошення, часто дзвонити, якщо Ви про це не домовлялися, не варто.

Отримавши телефонну або письмову відмову, можна звернутися з проханням мати на увазі Вашу кандидатуру в майбутньому.

Проаналізуйте співбесіду, що могло бути причиною невдачі.

3. ПЕРЕЛІК ПОШИРЕНИХ СУЧАСНИХ ПРОФЕСІЙ З РОЗ'ЯСНЕННЯМ

АГЕНТ З НЕРУХОМОСТІ

Базові знання: економіка, психологія, математика, статистика, соціологія, прикладна соціологія, маркетинг, прикладна психологія.



Функціональні обов'язки агента з нерухомості:

- Проведення маркетингових досліджень ринку нерухомості.
- Надання повної інформації клієнтам про стан ринку нерухомості.
- Проведення переговорів між продавцями та покупцями нерухомості.
- Пошук необхідної нерухомості, підбір варіантів купівлі-продажу, оренди нерухомості.
- Оцінка пропозицій з нерухомістю, її функціонально-вартісний аналіз.
- Організація підписання договорів купівлі-продажу чи оренди майна.

Якості для агента з нерухомості, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- розвинені організаторські здібності (цілеспрямованість, рішучість, творчий підхід);
- розвинені комунікативні здібності (вміння контактувати, налагоджувати взаємовідносини, професійна компетентність та т.д.);
- добре розвинені аналітичні здібності: вміння отримувати та обробляти потрібну інформацію, оцінювати, порівнювати її; високий рівень понятійного мислення;
- вербальні та ораторські здібності (вірно та зрозуміло висловити думку);
- вміння вести переговори, здатність запевняти; вміння слухати;
- добрий розвиток образної та словесно-логічної пам'яті;
- високий рівень розвитку переключення та розподілу уваги (здатність швидко переключати увагу з одного предмету на інший, а також утримувати в центрі уваги одночасно декілька об'єктів або здійснювати декілька дій);
- здатність впливати на оточуючих; вміння приймати рішення у складних ситуаціях;
- здатність управляти собою; енергійність, ерудованість;
- відповідальність;
- гнучкість;
- здатність до планування, організаторської діяльності, розвинена інтуїція, критичність;
- впевненість у собі та рішеннях, які приймаються; цілеспрямованість;
- оригінальність, винахідливість;
- ініціативність, прагнення до постійного особистісного зростання.

Якості, які перешкоджають роботі агента з нерухомості:

- ✓ нездатність порівнювати та аналізувати факти;
- ✓ нерішучість, невпевненість у собі; відсутність інтересу до роботи, яка виконується;
- ✓ низький рівень розвитку або відсутність організаторських або комунікативних здібностей, замкнутість, відсутність схильності до роботи з людьми;
- ✓ неорганізованість, недисциплінованість, безініціативність;
- ✓ ригідність мислення; схильність перекладати відповідальність на інших;
- ✓ вузькість світогляду; невміння управляти собою (запальність, імпульсивність);
- ✓ агресивність; невміння протистояти зовнішнім впливам.

АГЕНТ З РЕКЛАМИ ТА ПРОДАЖУ

Базові знання: економіка, психологія, математика, статистика, соціологія, прикладна соціологія, маркетинг, прикладна психологія.

Функціональні обов'язки агента з реклами та продажу:

- Привернення уваги потенційного покупця, надання інформації про товар.
- Проведення маркетингових досліджень ринку.
- Проведення переговорів з клієнтами.
- Просування товарів, послуг або ідей.
- Надання покупцю інформації про додаткове використання товару.
- Формування у споживачів певного рівня знань про товар або послугу.
- Створення сприятливого образу (іміджу) фірми-виробника або продавця, а також торгової або промислової марки у споживачів та ділових партнерів.
- Формування потреб в даному товарі, послугі.
- Формування позитивного ставлення до фірми.
- Стимулювання збуту товару, послуги. Сприяння прискоренню товарообігу.
- Формування образу надійного партнера.



Якості для агента з реклами та продажу, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- розвинені організаторські здібності (цілеспрямованість, рішучість, творчий підхід);
- розвинені комунікативні здібності (вміння контактувати, налагоджувати взаємовідносини, професійна компетентність);
- добре розвинені аналітичні здібності: вміння отримувати та обробляти потрібну інформацію, оцінювати, порівнювати її; високий рівень понятійного мислення;
- вербальні та ораторські здібності (вірно та зрозуміло висловити думку);
- вміння вести переговори, здатність запевняти; вміння слухати;
- добрий розвиток образної та словесно-логічної пам'яті;
- високий рівень розвитку переключення та розподілу уваги (здатність швидко переключати уваги з одного предмету на інший, а також утримувати в центрі уваги одночасно декілька об'єктів або здійснювати декілька дій);
- здатність впливати на оточуючих, вміння приймати рішення в складних ситуаціях;
- здатність управляти собою, енергійність, ерудованість, відповідальність, гнучкість;
- здатність до планування, організаторської діяльності; розвинена інтуїція, критичність;
- впевненість у собі та рішеннях, які приймаються; цілеспрямованість;
- оригінальність, винахідливість, різнобічність;
- ініціативність, прагнення до постійного особистісного зростання.

Якості, які перешкоджають роботі агента з реклами та продажу:

- ✓ нездатність порівнювати та аналізувати факти;
- ✓ нерішучість, невпевненість у собі; відсутність інтересу до роботи, яка виконується;
- ✓ низький рівень розвитку або відсутність організаторських чи комунікативних здібностей; замкненість; відсутність схильності до роботи з людьми;
- ✓ неорганізованість, недисциплінованість, безініціативність;
- ✓ ригідність мислення; схильність перекладати відповідальність на інших;
- ✓ вузькість світогляду; не вміння управляти собою (запальність, імпульсивність);
- ✓ агресивність; не вміння протистояти зовнішнім впливам.

АДМІНІСТРАТОР

Цю посаду можна знайти у переліку професій багатьох галузей:

- адміністратор бази даних (санкціонує доступ до комп'ютерних банків даних та визначає періодичність доступу);
- адміністратор завдань (визначає пріоритетність вирішення завдань на ПК у системах колективного користування);
- адміністратор знімальної групи (вирішує побутові проблеми артистів, операторів під час зйомок фільму, замовляє декорації та реквізит, знаходить людей для зйомок масових сцен тощо);
- адміністратор торговельного залу у великих магазинах (підтримка порядку у торговельному залі, тобто нагляд за станом товарних запасів, консультація покупців, контроль за роботою продавців);
- адміністратор офісу;
- адміністратор клініки, салону, ресторану тощо.



Вимоги до особистих якостей:

- швидкість реакції;
- добра сенсорно-моторна координація рухів;
- швидке сприйняття та оцінка ситуації;
- розвинена оперативна, короткочасна та тривала пам'ять;
- словесно-логічне мислення;
- комунікативні здібності;
- добра дикція та літературна мова без помилок;
- активність, самоконтроль;
- чемність, коректність, терплячість тощо.

Медичні протипоказання:

- ✓ захворювання, пов'язані з порушеннями психіки;
- ✓ дефекти мовлення.

Досвідчені адміністратори за наявності відповідної освіти можуть досягти керівних посад в установах та організаціях.

БУХГАЛТЕР

Базові знання: фінансовий менеджмент, бухгалтерський облік, математика та статистика.



Функціональні обов'язки бухгалтера:

- Облік основних засобів, товарно-матеріальних цінностей, витрат на виробництво, облік реалізації продукції, результатів фінансово-господарської діяльності (визначення розмірів прибутку), розрахунок з постачальниками та замовниками за надання послуг.
- Здійснення прийому та контролю первинної документації з відповідних секторів бухгалтерського обліку (перевірка законності їх складання, повноти записів, вірності вказаних вимірів, вірності написів) та підготовка їх до рахункової обробки.
- Групування отриманих документів за певними ознаками.
- Проведення економічного аналізу господарської діяльності та надання інформації про діяльність окремих підрозділів та підприємства в цілому.
- Виявлення резервів підприємства та джерел втрат на базі звітів.
- Ліквідація втрат та невиробничих витрат.
- Нарахування та перерахування платежів до державного бюджету, внесків на державне соціальне страхування, засобів на фінансування капітальних вкладень, заробітної платні робітників та службовців, податків та інших виплат та платежів, а також відрахування коштів в фонд економічного стимулювання та ін.
- Здійснення функцій попереднього контролю (з'ясування доцільності та необхідності здійснення операцій з видачі та прийому грошей, товарно-матеріальних цінностей).
- Складання щомісячних, щоквартальних, річних звітів за результатами роботи та оформлення їх в балансову таблицю.
- Участь в інвентаризації (зіставлення наявних матеріалів, грошових коштів, розрахунків та платіжних зобов'язань з даними бухгалтерських документів).
- Забезпечення зберігання бухгалтерських документів, оформлення їх відповідно встановленого порядку для передачі в архів.
- Використання в роботі сучасної комп'ютерної техніки.

Якості для бухгалтера, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- високий рівень математичних здібностей;

- здатність до аналізу, синтезу, узагальнення інформації, яку отримано;
- високий розвиток концентрації, стійкості та переключення уваги;
- добрі мнемонічні здібності (добра пам'ять); здатність тривалий час займатися одним видом діяльності (схильність до роботи з документами та цифрами);
- висока стійкість до перешкод; посидючість, терплячість; наполегливість;
- технічна підготовка (навички роботи на персональному комп'ютері);
- відповідальність, охайність; педантичність; чесність; справедливість;
- емоційно-психічна стійкість (здатність до самоконтролю).

Якості, які перешкоджають роботі бухгалтера:

- ✓ відсутність математичних та аналітичних здібностей;
- ✓ швидка втомлюваність, неуважність, відсутність схильності до роботи з цифрами;
- ✓ недисциплінованість, низькі морально-етичні норми.

ДИЗАЙНЕР

Базові знання: образотворче мистецтво, креслення.

Функціональні обов'язки дизайнера:

- Створення нових проектів предметного оточення сучасної людини для покращення умов праці.
- Розробка художньо-конструкторських проектів виробів виробничого та побутового призначення, оформлення інтер'єру приміщень, офісів.
- Розробка деталей зовнішнього оформлення виробів, інтер'єра.
- Вивчення вимог замовників до проєктованих виробів та технічних можливостей їх виготовлення.
- Підбір матеріалів для виготовлення виробів.
- Контроль за реалізацією задуму на етапах проєктування, виготовлення, випробування та презентації готового виробу замовнику.
- Розробка технічної документації на проєктовані вироби (ескізи та робоче креслення, демонстраційні малюнки, схеми, робочі проєкти, моделі).
- Робота, пов'язана з пакуванням та рекламою конструйованих виробів.
- Проєктування виробів та об'єктів з урахуванням недоліків відповідно до сучасних тенденцій.
- Оцінка значущості створюваних виробів для кожного споживача окремо та для суспільства в цілому.
- Надання консультативної допомоги підприємствам, організаціям та приватним особам.

Якості для дизайнера, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- творчі та художні здібності;
- вміння донести, передати основний задум (ідею) за допомогою графічного зображення;
- аналітичні здібності;
- високий рівень розвитку уяви;
- розвинене просторово-образне мислення;
- добрий зір та окомір;
- почуття гармонії та смаку;
- здатність сприймати, розрізняти широкий спектр кольорів та їх відтінків;
- відкритість для сприйняття нового;
- оригінальність, кмітливість;
- незалежність, самостійність;
- інтуїтивність, комунікабельність;
- відповідальність, реалістичність;
- спостережливість (здатність помічати навіть незначні дрібниці та недоліки).



Якості, які перешкоджають роботі дизайнера:

- ✓ відсутність смаку;
- ✓ ригідність мислення (невміння корегувати програму діяльності відповідно до змін умов середовища);
- ✓ недостатньо розвинена просторово-образна уява.

ЕКОНОМІСТ

Базові знання: політика, економіка, математика та статистика.

Функціональні обов'язки економіста:



- Дослідження економічних відносин (відносин, які виникають між людьми в процесі виробництва).
- Збір, обробка, упорядкування інформації про економічні явища та процеси (для досягнення високих результатів роботи підприємств та організацій).
- Аналіз ходу та результату економічної діяльності та оцінка її успіху.
- Удосконалення процесу економічної діяльності.
- Планування діяльності підприємства.
- Визначення системи оплати праці та заохочення для всіх категорій працівників підприємства.

- Планування та використання ресурсів, витрат, прибутків підприємства.
- Контроль за процесом виконання фінансово-господарської діяльності.
- Розрахунок потреб підприємства, організації в кадрах.
- Аналіз причин надлишку витрат фонду заробітної плати.
- Робота, пов'язана з розрахунками та переробкою великих об'ємів інформації, яка виражена в цифрах.
- Складання економічних обґрунтувань, довідок, періодичної звітності, анотацій та оглядів.

Якості для економіста, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- високий рівень розвитку концентрації та переключення уваги (здатність протягом тривалого часу зосереджувати увагу на одному предметі та швидко переходити від одного виду діяльності до іншого);
- добре розвинена пам'ять, аналітичне мислення;
- високий рівень математичних здібностей;
- здатність працювати в умовах дефіциту часу та інформації;
- здатність тривалий час займатися одноманітним видом діяльності (схильність до роботи з документами, текстами та цифрами);
- посидючість, емоційно-психічна стійкість;
- охайність, ретельність;
- відповідальність, чесність та порядність;
- ерудованість, ділова хватка;
- комунікабельність, впевненість у собі.

Якості, які перешкоджають роботі економіста:

- ✓ відсутність математичних здібностей;
- ✓ відсутність аналітичних здібностей;
- ✓ швидка стомлюваність;
- ✓ неухайність, неохайність;
- ✓ імпульсивність, запальність.

ЖУРНАЛІСТ

Базові знання: гуманітарні науки, філологія, іноземні мови.

Функціональні обов'язки журналіста:

- Робота в засобах масової інформації.
- Достовірне інформування людей про факти.
- Збір інформації (проведення інтерв'ю, робота з документами, архівами), її обробка.
- Аналіз фактів та ситуацій, оцінка поточних подій.
- Пошук найбільш цікавих, значних, актуальних подій в сфері економіки, політики, культури,



суспільного життя для висвітлення їх в засобах масової інформації.

- Підготовка матеріалів для публікації.
- Літературна обробка матеріалу з урахуванням жанрової своєрідності, стилістичної подачі фактів, журналістських прийомів (в письмовій та усній формі).

Якості для журналіста, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- літературні здібності;
- навички спілкування та взаємодії з людьми (встановлення контакту);
- вміння слухати та чути співрозмовника;
- здатність грамотно та чітко ставити питання, добрі вербальні здібності;
- високий рівень розвитку пам'яті (здатність запам'ятовувати факти, викладені співрозмовником);
- вміння швидко орієнтуватися в подіях, приймати адекватне рішення;
- творче мислення;
- вміння викладати доступною мовою отриману інформацію;
- високий рівень фізичної та психічної витривалості (робота в гарячих точках, в умовах ненормованого робочого дня, в екстремальних умовах);
- об'єктивність, ерудованість;
- самоконтроль та врівноваженість;
- терпимість, позитивне ставлення до людей;
- інтерес та повага до іншої людини;
- прагнення до самопізнання, саморозвитку;
- оригінальність, кмітливість, різнобічність;
- допитливість, фактичність, ввічливість.

Якості, які перешкоджають роботі журналіста:

- ✓ ригідність мислення (невміння змінити свою поведінку та засоби рішення проблемних ситуацій в залежності від зміни умов навколишнього середовища);
- ✓ некомунікабельність;
- ✓ замкнутість;
- ✓ не вміння викладати свої думки на папері;
- ✓ нечесність у поданні інформації.

ІНЖЕНЕР

Базові знання: математика, фізика, креслення.

Функціональні обов'язки інженера:

- Розробка робочих планів та програм проведення окремих етапів технічних робіт.
- Збір, обробка, аналіз та систематизація інформації за визначеною темою.

- Проведення досліджень та вимірів, аналіз та узагальнення результатів.
- Складання технічних звітів за отриманими відомостями.
- Проектування електричних, монтажних та інших схем різного призначення, розрахунок необхідних параметрів та величин.
- Проектування засобів випробувань, лабораторних макетів, оздоблення, контроль за їх виготовленням.
- Складання опису устрою та принципів дії проєктованих виробів та об'єктів.
- Налагодження та регулювання складної та точної апаратури, контроль за її станом та використанням.
- Участь в стендових та промислових випробуваннях дослідних зразків проєктованих виробів, встановленні та налагодженні обладнання при проведенні досліджень та експериментів.
- Участь при впровадженні розроблених технічних проєктів та рішень у виробництво.
- Підготовка вихідних даних для складання планів, кошторисів, замовлень на матеріали, обладнання і т.п.
- Оформлення закінчених науково-дослідних та проєктно-конструкторських робіт.

Якості для інженера, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- технічні здібності;
- математичні здібності;
- здатність сприймати велику кількість інформації;
- здатність зіставляти та аналізувати велику кількість розрізнених фактів;
- гнучкість мислення (здатність змінити плани, засоби рішення задач під впливом зміни ситуації);
- наочно-образне мислення;
- високий рівень концентрації, розподілу та стійкості уваги (здатність протягом тривалого часу займатися певним видом діяльності, приділяти увагу кільком об'єктам одночасно);
- добра пам'ять;
- просторова уява, добрий окомір;
- здатність приймати та впроваджувати нове на практиці;
- методичність, раціональність, допитливість, самостійність;
- скрупульозність у роботі, охайність, наполегливість;
- спостережливість, винахідливість;
- терплячість, посидючість.

Якості, які перешкоджають роботі інженера:

- ✓ відсутність технічних, математичних та аналітичних



- здібностей;
- ✓ неуважність, безініціативність, безвідповідальність;
- ✓ нездатність тривалий час займатися одним видом діяльності.

МАРКЕТОЛОГ

Базові знання: економіка, соціологія, психологія, математика, статистика, іноземна мова.

Функціональні обов'язки маркетолога:



- Проведення маркетингових досліджень: вивчення попиту, переваг споживачів, продукції конкурентів, ринків збуту, умов ціноутворення товарів тощо.
- Розробка плану маркетингу – внутрішнього документу, який дозволяє сформулювати задачі та оптимальні стратегії ринкового розвитку.
- Визначення найбільш ефективних форм та каналів розподілу товарів, налагодження комунікації, розробка системи інформування клієнтів.
- Участь у просуванні товару: персональний продаж, реклама, зв'язки з громадськістю, стимулювання збуту (знижки, купони, лотереї, конкурси) та прямий маркетинг.
- Участь у ціноутворенні.
- Взаємодія з рекламними партнерами. Формування певного іміджу товару на ринку.
- Участь в PR-акціях, управління брендами, торговим персоналом тощо.

Якості для маркетолога, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- добре розвинені аналітичні здібності: вміння отримувати та обробляти потрібну інформацію, оцінювати, порівнювати та засвоювати її;
- високий рівень понятійного мислення;
- вміння приймати рішення в складних ситуаціях, здатність управляти собою;
- розвинені організаторські здібності, які містять в собі такі якості, як цілеспрямованість, рішучість, творчий підхід і т.д.;
- розвинені комунікативні здібності (вміння входити в контакт, налагоджувати взаємовідносини, розвиненість каналів вербального та невербального спілкування, професійна компетентність і т.д.);
- критичність, вимогливість, відповідальність;
- здатність до планування організаторської діяльності;
- прагнення до порядку, технологічності та нормативності;

- креативність, ерудованість, енергійність, гнучкість, розвинена інтуїція;
- цілеспрямованість, впевненість у собі при прийнятті рішень;
- прагнення постійного особистісного росту.

Якості, які перешкоджають роботі маркетолога:

- ✓ нездатність порівнювати та аналізувати факти;
- ✓ нерішучість, невпевненість у собі; відсутність інтересу до роботи, яка виконується;
- ✓ низький рівень розвитку або відсутність організаторських та комунікативних здібностей;
- ✓ неорганізованість, недисциплінованість, безініціативність;
- ✓ ригідність мислення (нездатність змінювати шляхи вирішення завдань відповідно до змін умов середовища);
- ✓ схильність перекладати відповідальність на інших;
- ✓ невміння управляти собою (запальність, імпульсивність);
- ✓ невміння протистояти зовнішнім факторам.

МЕНЕДЖЕР

Базові знання: підприємництво, бізнес, фінансовий менеджмент, бухгалтерський облік.

Функціональні обов'язки менеджера:

- Робота з іншими людьми в організаціях для досягнення організаційних цілей та економічного успіху.
- Дотримання цілей організації, підлеглість вищим інстанціям.
- Вивчення попиту та пропозиції на ринку.
- Планування діяльності організації.
- Комунікація (встановлення та розвиток взаємодії між персоналом, іншими закладами та організаціями).
- Пошук та використання необхідних засобів та ресурсів для найкращого досягнення основних цілей організації.
- Розробка бізнес-плану та контроль за його реалізацією.
- Керівництво (доведення інструкцій та повноважень), організація та оцінка роботи підлеглих.
- Контроль за виконанням працівниками отриманих завдань.
- Участь в процесі прийому, підбору та допомога в професійно-кваліфікаційному зрості працівників.
- Проведення переговорів, бесід з клієнтами.
- Проведення презентацій.

Якості для менеджера, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- високо розвинені організаторські здібності (здатність керувати);
- комунікативні здібності (вміння входити в контакт, налагоджувати взаємовідносини);

- здатність управляти собою;
- вміння впливати на оточуючих;
- здатність формувати та розвивати ефективні робочі групи;
- здатність вирішувати проблемні ситуації в короткі терміни;
- добре розвинені аналітичні здібності;
- високий рівень понятійного мислення;
- вміння прогнозувати, передбачати ситуацію;
- впевненість у собі при прийнятті рішень, енергійність;
- чіткі особисті цілі (знає, чого хоче від своєї роботи);
- готовність виконувати вимоги та норми організації;
- ерудованість, прагнення до постійного особистісного росту.



Якості, які перешкоджають роботі менеджера:

- ✓ відсутність організаторських здібностей;
- ✓ страх перед невдачею, невпевненість у собі, не вміння управляти собою;
- ✓ неорганізованість, недисциплінованість;
- ✓ безініціативність, нездатність приймати рішення;
- ✓ відсталість (невміння, небажання змінюватися, змінювати поведінку під впливом навколишнього середовища);
- ✓ схильність перекладати відповідальність на інших.

МЕНЕДЖЕР З ТУРИЗМУ

Базові знання: економіка, математика, прикладна психологія, соціологія, менеджмент.



Функціональні обов'язки менеджера з туризму:

- Формування туристичного продукту: розробка туристичного маршруту, вибір країни, визначення міст, готелів і т.д.
- Розробка екскурсійних маршрутів, визначення об'єктів архітектури для огляду і т.д.
- Вивчення та аналіз туристичної індустрії (огляд готелів та інших місць розміщення, об'єктів пізнавального, ділового, оздоровчого, спортивного призначення).
- Вивчення та аналіз діяльності конкурентів, які надають тур-операторські послуги (проведення маркетингу).
- Просування та реалізація туристичного продукту: реклама, участь в спеціалізованих виставках та ярмарках, організація туристичних інформаційних центрів з продажу туристичного продукту, видання каталогів, буклетів та т.д.

Якості для менеджера з туризму, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- комунікативні здібності (вміння входити в контакт, налагоджувати взаємовідносини);
- вербальні здібності (чітке, зрозуміле, виразне мовлення);
- ораторські здібності (вміння грамотно висловлювати свої думки, вміння переконувати);
- вміння слухати, приймати рішення у складних ситуаціях;
- розвинені організаторські здібності, наявність розвинутої інтуїції;
- здатність вирішувати проблемні ситуації в короткі терміни;
- добре розвинена образна та словесно-логічна пам'ять;
- добрий розвиток мнемічних здібностей (добра короткочасна пам'ять);
- високий рівень розвитку переключення та розподілу уваги (здатність швидко переключати увагу з одного предмету на інший, а також утримувати в центрі уваги одночасно декілька предметів або здійснювати декілька дій);
- здатність впливати на оточуючих, енергійність, ерудованість;
- терпимість, інтерес та повага до людей;
- оригінальність, кмітливість, різнобічність, артистизм;
- спостережливість, прагнення до саморозвитку, творчий початок;
- впевненість у собі при прийнятті рішень; цілеспрямованість, тактовність, вихованість;
- гнучкість (вміння гнучко та швидко реагувати на різні зміни ситуації);
- прагнення до порядку, технологічності та нормативності;

Якості, які перешкоджають роботі менеджера з туризму:

- ✓ відсутність схильності до роботи з людьми, агресивність, нетерпимість до людей;
- ✓ нерішучість, замкнутість;
- ✓ ригідність мислення (нездатність змінювати шляхи рішення завдань відповідно до змін умов середовища);
- ✓ відсутність ораторських, організаторських та комунікативних здібностей;
- ✓ невміння слухати клієнта, егоїзм, неорганізованість, недисциплінованість;
- ✓ вузький світогляд, невміння протистояти зовнішнім впливам.

ОФІС-МЕНЕДЖЕР

Місія офіс-менеджера: забезпечення та обслуговування роботи керівника, організація діловодства на підприємствах чи в установах.

Функціональні обов'язки офіс-менеджера:

- Виконання технічних функцій по забезпеченню роботи керівника.
- Організація телефонних переговорів керівника.

- Підготовка засідань та нарад, оформлення протоколів.
- Ведення діловодства.
- Формування справ відповідно до затвердженої номенклатури та забезпечення їх зберігання.
- Оформлення різних ділових паперів, поточної документації та листів (при необхідності іноземною мовою).
- Організація прийому відвідувачів.
- Збір документів на підпис керівнику.
- Прийняття та відправка кореспонденції.

Офіс-менеджер за сучасними вимогами роботодавців повинен знати:



- діловодство;
- секретарську справу;
- машинопис;
- правила користування оргтехнікою;
- діловий етикет;
- основи менеджменту та маркетингу;
- основи трудового та господарського права;
- іноземну мову.

Особисті якості, яким надається перевага:

- ✓ висока емоційна врівноваженість;
- ✓ організованість;
- ✓ пунктуальність;
- ✓ наполегливість;
- ✓ зібраність;
- ✓ відповідальність;
- ✓ тактовність;
- ✓ швидка реакція, розвинена слухова, зорова та моторна координація;
- ✓ добре розвинена оперативна, довготривала, словесно-логічна та зорова пам'ять;
- ✓ високі вимоги до переключення і концентрації уваги, її стійкості та розподілу.

ПЕРЕКЛАДАЧ

Базові знання: гуманітарні науки, філологія, іноземні мови.

Функціональні обов'язки перекладача:



- Організація та проведення екскурсій в культурно-історичних місцях для іноземних громадян.
- Супроводження іноземних громадян під час їх візиту в країну.
- Надання допомоги в розміщенні та проживанні іноземним громадянам.

- Переклади на презентаціях, ділових зустрічах, переговорах (синхронні переклади).
- Здійснення письмових перекладів (спеціалізованої наукової, технічної, художньої, публіцистичної літератури).
- Складання інформаційно-тематичних планів, звітів.
- Супроводження груп при поїздках за кордон.
- Здійснення перекладів іноземних телепрограм та радіопрограм, кінофільмів.
- Викладацька діяльність.

Якості для перекладача,

які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- комунікативні здібності (вміння встановити контакти з людьми різного віку, статі, соціального статусу та культури);
- вербальні здібності (вміння зрозуміло та чітко викладати свої думки, гарна мова, багатий словниковий запас);
- високий рівень організаторських здібностей;
- добра пам'ять;
- гнучкість мислення;
- високий рівень розподілу уваги (здатність приділяти увагу декільком об'єктам одночасно);
- здатність швидко приймати рішення в умовах зміни ситуації;
- вміння викласти матеріал з урахуванням особливостей кожної конкретної аудиторії;
- фізична та психічна витривалість;
- ввічливість, тактовність;
- кмітливість;
- почуття гумору;
- енергійність, наполегливість;
- почуття власної гідності;
- ерудованість;
- порядність, витриманість.

Якості, які перешкоджають роботі перекладача:

- ✓ замкнутість, некоммунікбельність;
- ✓ агресивність, роздратованість;
- ✓ грубість, невихованість;
- ✓ неухажність.

ПРОГРАМІСТ

Базові знання: математика, статистика, інформатика.

Функціональні обов'язки програміста:

- Розробка на основі аналізу математичних алгоритмів програм (повний та точний опис процесу обробки інформації спеціально



придуману формальною мовою), які реалізують вирішення різних завдань (вибір методу числового рішення завдання, тобто зведення складних математичних формул до елементарних арифметичних дій; складання алгоритмів – детального плану рішення завдань – або вибір оптимального для рішення даного завдання алгоритму; визначення інформації, яка підлягає обробці на комп'ютері, її обсягів, структури, макетів та схем вводу, обробки, зберігання та видачі інформації, методів її контролю.

- Визначення можливостей використання готових програм.
- Вибір мов програмування та переклад на моделі та алгоритми, які використовуються.
- Підготовка програми до налагодження, проведення налагодження, корекція (знаходження та виправлення різних помилок, які, можливо, містяться у програмі).
- Розробка інструкції по роботі з програмами.
- Участь в створенні технічної документації.
- Супроводження впроваджених програм та програмних засобів (засобів, які забезпечують нормальну роботу програми).
- Розробка та впровадження методів автоматизації програмування (використання простих програм для створення програм більш високого рівня).
- Участь в створенні каталогів та картотек стандартних програм.

Якості для програміста, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- логічне мислення, гнучкість та динамічність мислення;
- здатність аналізувати ситуацію (аналітичні здібності);
- високий рівень розвитку пам'яті (особливо словесно-логічної);
- високий рівень розвитку концентрації, обсягу, розподілу та переключення уваги;
- здатність грамотно висловлювати свої думки;
- розвинені технічні здібності;
- математичні здібності;
- розвинена уява, уважність, охайність, терпимість;
- наполегливість, цілеспрямованість, відповідальність;
- схильність до інтелектуальних видів діяльності;
- вміння самостійно приймати рішення, незалежність (наявність власної думки).

Якості, які перешкоджають роботі програміста:

- ✓ неуважність, нетерпимість;
- ✓ відсутність логічного мислення;
- ✓ сильно розвинена короткозорість.

ПСИХОЛОГ

Базові знання: суспільні або природничі науки, педагогіка та психологія.

Функціональні обов'язки психолога:

- Дослідження розвитку психіки та закономірностей психічних процесів.
- Вивчення закономірностей розвитку дітей різного віку та побудова програм навчання.
- Вивчення внутрішнього світу та особливостей поведінки людини.
- Вивчення поведінки людей в малих та великих групах.
- Вивчення питань, які пов'язані з творчою діяльністю людей, їх сприйняттям.
- Вивчення діяльності людини, особливостей її праці.
- Вивчення особливостей поведінки в стресових ситуаціях.
- Дослідно-аналітична робота (робота з отриманою інформацією, адаптація психодіагностичних методик до умов реальної практики).
 - Інформування клієнта про те, що з ним відбувається.
 - Психологічне консультування, яке спрямоване на надання допомоги людині у вирішенні різноманітних складних ситуацій.
 - Організація групових заходів, ведення тренінгів, семінарів, лекцій.
- Профілактика та корекція небажаних проявів психіки людини, а також укріплення та формування необхідних психологічних якостей особистості.
- Професійний відбір персоналу. Здійснення психологічного супроводження кар'єри.



Якості для психолога, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- високий рівень розвитку концентрації та стійкості уваги (здатність тривалий час зосереджуватися на одному предметі, не відволікаючись та не послабляючи уваги);
- високий рівень розвитку переключення та розподілу уваги (здатність швидко переключати увагу з одного предмету на інший або з одного виду діяльності на інший, а також утримувати в центрі уваги одночасно декілька предметів або здійснювати одночасно декілька дій);
- добрий розвиток образної та словесно-логічної пам'яті; образного та логічного мислення; довготривалої та короткотривалої пам'яті;
- комунікативні, вербальні здібності (вміння говорити чітко, зрозуміло, виразно), вміння слухати, ораторські здібності (вміння грамотно висловити думку),

- творчі здібності, ерудованість, цілеспрямованість, наполегливість, інтуїція;
- здатність до самоконтролю, високий ступінь особистої відповідальності;
- терпимість, безоцінне ставлення до людей, інтерес та повага до іншої людини;
- прагнення самопізнання, саморозвитку, оригінальність, винахідливість, різнобічність;
- тактовність, вихованість; схильність до співчуття; ініціативність;
- вміння зберігати таємницю.

Якості, які перешкоджають роботі психолога:

- ✓ психічна та емоційна нерівноваженість, агресивність, замкнутість, нерішучість;
- ✓ відсутність схильності до роботи з людьми; невміння зрозуміти позицію іншої людини;
- ✓ ригідність мислення (нездатність змінювати шляхи рішення завдань відповідно до змін умов середовища), низький інтелектуальний рівень розвитку.

СЕКРЕТАР-РЕФЕРЕНТ

Базові знання: діловодство, архівознавство, канцелярська робота.

Функціональні обов'язки секретаря-референта:



- Виконання технічних функцій по забезпеченню та обслуговуванню роботи керівника організації або її підрозділів.
- Отримання для керівника відомостей від працівників підрозділів, виклик їх за його дорученням, організація прийому відвідувачів та телефонних переговорів керівника.
- Оформлення ділової переписки керівника, сортування кореспонденції.
- Здійснення роботи з підготовки засідань або нарад, які проводяться керівником (збір необхідних матеріалів, інформування учасників про час, місце, перелік питань для розгляду, їх реєстрація).
- Друк за наказом керівництва різних матеріалів, документації та відправка їх до адресатів.
- Стенографування текстів підготовлених керівником документів, протоколів засідань з наступною їх розшифровкою та друкуванням на комп'ютері.
- Складання за вимогою керівника різних доповідей, листів, документів.
- Формування справ відповідно до затверджених правил, забезпечення їх збереження та у встановлені терміни здача в архів.

- Забезпечення керівника канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створення умов, які сприяють ефективній роботі керівника.

Якості для секретаря-референта, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- здатність ефективно працювати на фоні перешкод;
- високий рівень розвитку стійкості та розподілу уваги (здатність тривалий час зосередитися на одному предметі, утримувати в полі зору декілька предметів або здійснювати одночасно декілька дій, швидко переключати свою увагу на інше);
- добре розвинена моторика рук (швидке та чітке виконання рухів пальцями рук);
- вміння чітко та ясно говорити, вірно будувати фрази та вимовляти слова, вміння лаконічно висловлювати свої думки;
- високий рівень розвитку зорового сприйняття тексту (швидкість сприйняття);
- добре розвинена короткотривала та довготривала пам'ять, здатність до механічного та осмисленого запам'ятовування інформації, розвиток слухової та зорової пам'яті;
- розвиток рухової пам'яті (здатність пам'ятати рухи для кожного пальця обох рук);
- здатність швидко діяти; вміння добре розбирати рукописний текст;
- емоційна стійкість, пунктуальність, послідовність у справах, комунікабельність;
- охайність, організованість, відповідальність, доброзичливість, тактовність;
- здатність планувати свою роботу, схильність до роботи з документами.

Якості, які перешкоджають роботі секретаря-референта:

- ✓ нездатність швидко переключатися з одного виду діяльності на іншій;
- ✓ нездатність працювати підлеглим, сильно виражена схильність до лідерства;
- ✓ повільність, нерозторопність, невміння планувати свою роботу;
- ✓ низький рівень розвитку всіх видів та типів пам'яті.

СИСТЕМНИЙ АДМІНІСТРАТОР

Базові знання: математика, фізика, операційні системи та мережі, програмування, мікропроцесорні пристрої, інформатика.

Функціональні обов'язки системного адміністратора:

- Створення та обслуговування обчислювального комплексу та мережі.
- Здійснення контролю за роботою операційних систем та програмного забезпечення.

- Установка та наладка програмного забезпечення.
- Розподіл ресурсів системи.
- Координація та адміністрування систем.
- Підтримка працездатності мережі або декількох комп'ютерів.
- Контроль та надання допомоги користувачам мережі.
- Здійснення віддаленого адміністрування (при неможливості прямого доступу до комп'ютера).
- Надання підтримки системному оператору.
- Обслуговування мережі.
- Ремонт та монтування мережі.
- Установка та ремонт обладнання.

Якості для системного адміністратора, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- високий рівень розвитку розподілу, обсягу, концентрації та переключення уваги;
- високий рівень розвитку технічних здібностей;
- математичні здібності;
- логічне мислення;
- аналітичне мислення;
- високий рівень розвитку пам'яті;
- розвинена моторика пальців;
- високий рівень розвитку образного мислення;
- уважність, терплячість, посидючість;
- системність в роботі, охайність, відповідальність.



Якості, які перешкоджають роботі системного адміністратора:

- ✓ нерозвинені технічні здібності;
- ✓ неохайність;
- ✓ безвідповідальність;
- ✓ неохайність, неухажливість;
- ✓ ригідність процесів мислення (нездатність змінювати шляхи вирішення завдань відповідно до змін умов середовища);
- ✓ сильно розвинена короткозорість.

СОЦІАЛЬНИЙ ПЕДАГОГ

Базові знання: основи права, психологія (вікова, девіантна поведінка), педагогіка.

Функціональні обов'язки соціального педагога:

- Робота з кризовими категоріями дітей та підлітків.
- Постійний контроль життя, навчання, побуту кризових категорій дітей та підлітків.
- З'ясування причин поведінки, яка відхиляється від норм.
- Бесіди з класним керівником. Бесіди з дитиною, підлітком.
- Підтримка зв'язків з дитячою кімнатою міліції.

- Бесіди з інспектором у справах неповнолітніх, спільне розв'язання проблем дитини з метою вирішення питання зняття з обліку.
- Підтримка зв'язку з шкільним психологом (робота з дитиною, підлітком на підставі психологічного дослідження).
- Робота з батьками. Консультування батьків.
- З'ясування причини ситуації, що склалася.
- Організація та проведення заходів по вихованню кризових категорій дітей та підлітків (табори праці).
- Бесіди з найближчим оточенням дитини, підлітка (друзі, родичі, знайомі).

Якості для соціального педагога, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- любов до дітей;
- розвинені комунікативні здібності (навички спілкування з людьми);
- розвинені вербальні здібності (вміння говорити чітко, ясно, виразно);
- добра пам'ять, психічна та емоційна врівноваженість;
- розвинені організаторські здібності, здатність до співчуття;
- гнучкість поведінки, вміння тримати дистанцію, викладацькі здібності;
- високий рівень розподілу уваги (здатність приділяти увагу кільком об'єктам одночасно);
- схильність до роботи з дітьми; вміння повести за собою;
- високий ступінь особистої відповідальності; самоконтроль та врівноваженість;
- терпимість, неупереджене ставлення до людей;
- інтерес та увага до інших людей, наполегливість, комунікабельність;
- активність, тактовність, вимогливість до себе та інших, спостережливість.

Якості, які перешкоджають роботі соціального педагога:

- ✓ агресивність, бридливість, егоїстичність;
- ✓ відсутність організаторських здібностей;
- ✓ відсутність любові до дітей;
- ✓ психічна та емоційна неврівноваженість;
- ✓ нездатність до співчуття;
- ✓ безвідповідальність;
- ✓ ригідність мислення (нездатність змінювати способи рішення задач відповідно до змін умов середовища).



ЮРИСТ

Базові знання: суспільні науки, правознавство.

Функціональні обов'язки юриста:

- Консультування осіб, які потребують юридичної допомоги.



- Вивчення законів, підзаконних актів, нормативно-правових актів, міжнародних договорів та застосування їх на практиці.
- Складання юридичних документів, контрактів, актів майново-правового характеру, допомога в їх оформленні.
- Тлумачення законів, контроль за дотриманням законності.
- Здійснення методичного керівництва правовою роботою на підприємстві.
- Створення архіву судових та арбітражних справ.
- Участь у процесі законотворчості (розробка законів та правових документів).
- Забезпечення правового захисту громадян, організацій, держави.
- Вивчення правової практики закордонних колег.
- Правова пропаганда.
- Участь в судових процесах (захист справ у суді або підтримка звинувачення).

Якості для юриста, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- логічне, аналітичне мислення;
- високий рівень розвитку понятійного мислення (володіння науковими поняттями та здатність сприймати та розуміти різні терміни);
- добрий розвиток концентрації та стійкості уваги (здатність протягом тривалого часу зосередитися на окремому виді діяльності);
- високий рівень розвитку короткотривалої та довготривалої пам'яті;
- вербальні здібності (вміння вірно та зрозуміло висловлюватися);
- здатність переконання, комунікативні навички (навички спілкування з людьми);
- схильність до дослідницької діяльності;
- добрі знання з різних галузей наук, ерудованість;
- високий рівень розвитку дедуктивного мислення;
- здатність до всебічного, адекватного сприйняття ситуації;
- вміння вести переговори, організованість, впевненість у собі;
- охайність, чесність та відповідальність;
- об'єктивність, ділова хватка, розвинена інтуїція;
- емоційно-психічна стійкість;
- енергійність, наполегливість, принциповість;
- прагнення до самовдосконалення;
- вміння швидко відновлювати працездатність.

Якості, які перешкоджають роботі юриста:

- ✓ відсутність інтересу до робіт, які виконуються;
- ✓ нерішучість, не вміння швидко приймати рішення;
- ✓ не вміння протистояти зовнішнім факторам (особам, ситуаціям);

- ✓ нечесність, безпринципність, безтурботність, непогашена судимість;
- ✓ нездатність глибоко осмислювати те, що відбувається;
- ✓ погана дикція.

WEB-ДИЗАЙНЕР

Базові знання: математика, образотворче мистецтво, операційні системи та мережі, програмування, інформатика.

Функціональні обов'язки web-дизайнера:

- Оформлення сайтів.
- Створення ідеї та розробка макета сервера.
- Створення стилю виконання макета сервера.
- Забезпечення найкращого сприйняття web-документів на екрані монітора з урахуванням часу загрузки документів, пропускної спроможності каналу передачі даних, розміру графічних файлів документа, якості кольорової палітри.
- Визначення правил компонування web-сторінок, вибір формату, фону, кількості та якості елементів оформлення.
- Створення стильових зразків web-документів.
- Робота з вузлом Internet.
- Написання програмної частини та коду сторінки.
- Управління гіпертекстовими документами.
- Проведення інформаційної політики фірми в World Wide Web (WWW).
- Установка та робота з засобами підготовки та перевірки web-сторінок.
- Створення інтерактивних web-додатків.
- Оновлення, модернізація web-документа.
- Створення та робота з додатками для статистичної обробки.

Якості для web-дизайнера, які забезпечують успіх виконання професійної діяльності:

- розвинений естетичний та художній смак;
- високий рівень розвитку образного мислення;
- логічне мислення;
- високий рівень розвитку пам'яті;
- високий рівень розвитку розподілу, об'єму, концентрації та переключення уваги;
- розвиток моторики пальців, креативність;
- уважність, точність, систематичність в роботі;
- терплячість, посидючість;
- охайність;
- відповідальність.

Якості, які перешкоджають роботі web-дизайнера:



- ✓ відсутність художнього смаку;
- ✓ неуважність;
- ✓ безвідповідальність;
- ✓ неохайність;
- ✓ ригідність мислення (нездатність змінювати шляхи вирішення завдань відповідно до змін середовища);
- ✓ сильно розвинена короткозорість.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПРАВИЛ НАПИСАННЯ РЕЗЮМЕ

ПІБ (надрукувати по центру вгорі сторінки; слово «РЕЗЮМЕ» не пишеться).

1. Особисті дані. Вкажіть адресу, номер телефону, адресу електронної пошти, дату і місце народження, сімейний стан.

2. Мета. Одним реченням описується посада, яка Вас цікавить, і навички, якими Ви володієте для успішної роботи на цій посаді. Даний розділ варто включати в резюме, коли Ви претендуєте на конкретну посаду, і не хочете розглядати ніяких інших пропозицій. Якщо Ви збираєтеся користуватися єдиним варіантом резюме, розсилаючи в багато компаній, що пропонують різні вакансії, не слід включати його в резюме.

3. Кваліфікація. Коротка вказівка найважливішою для потенційного роботодавця інформації про Ваші професійні навички, сильні сторони і досягнення.

4. Освіта. Вкажіть спочатку роки, потім назву ВНЗ, місто, факультет і спеціальність. Включіть інформацію про дипломи з відзнакою, якщо такі є, про іменні стипендії, публікаціях. Можна повідомити про нагороди, підкреслити навчальні дисципліни, які можуть стати в нагоді на новій роботі. Якщо Ви не отримали диплом чи сертифікат, вкажіть, що Ви прослухали курс. Необхідно вказати додаткові курси, семінари, тренінги тощо.

5. Досвід роботи. За останні 10 років (у зворотному хронологічному порядку: спочатку вказувати останнє місце роботи) повинен містити таку інформацію: назва посади, назва компанії (і міста), календарний період перебування на цій посаді, Ваша сфера відповідальності і досягнення. Можливо, що у Вас немає досвіду роботи, оскільки Ви нещодавно закінчили ВНЗ, тоді вкажіть місця проходження практики і місця стажування.

6. Громадська діяльність. Якщо досвід роботи, набутий в даній сфері, відповідає Вашої мети (наприклад, Ви виявили свої організаторські, лідерські якості, будучи членом громадської організації), її слід вказати.

7. Додаткові відомості. Розділ може включати відомості про наявність водійських прав і закордонного паспорта, рівень знання мов і вміння користуватися комп'ютером, ділові якості, особистісні характеристики. Захоплення та хобі слід згадувати лише у випадку, якщо вони тісно пов'язані з майбутньою роботою.

При складанні Вашого резюме уникайте використання займенника «Я», не будьте багатослівні, віддавайте перевагу позитивній інформації і переконайтеся, що зможете підтвердити всю інформацію, включену до резюме.

Бажано умістити резюме на одній, максимум двох сторінках.

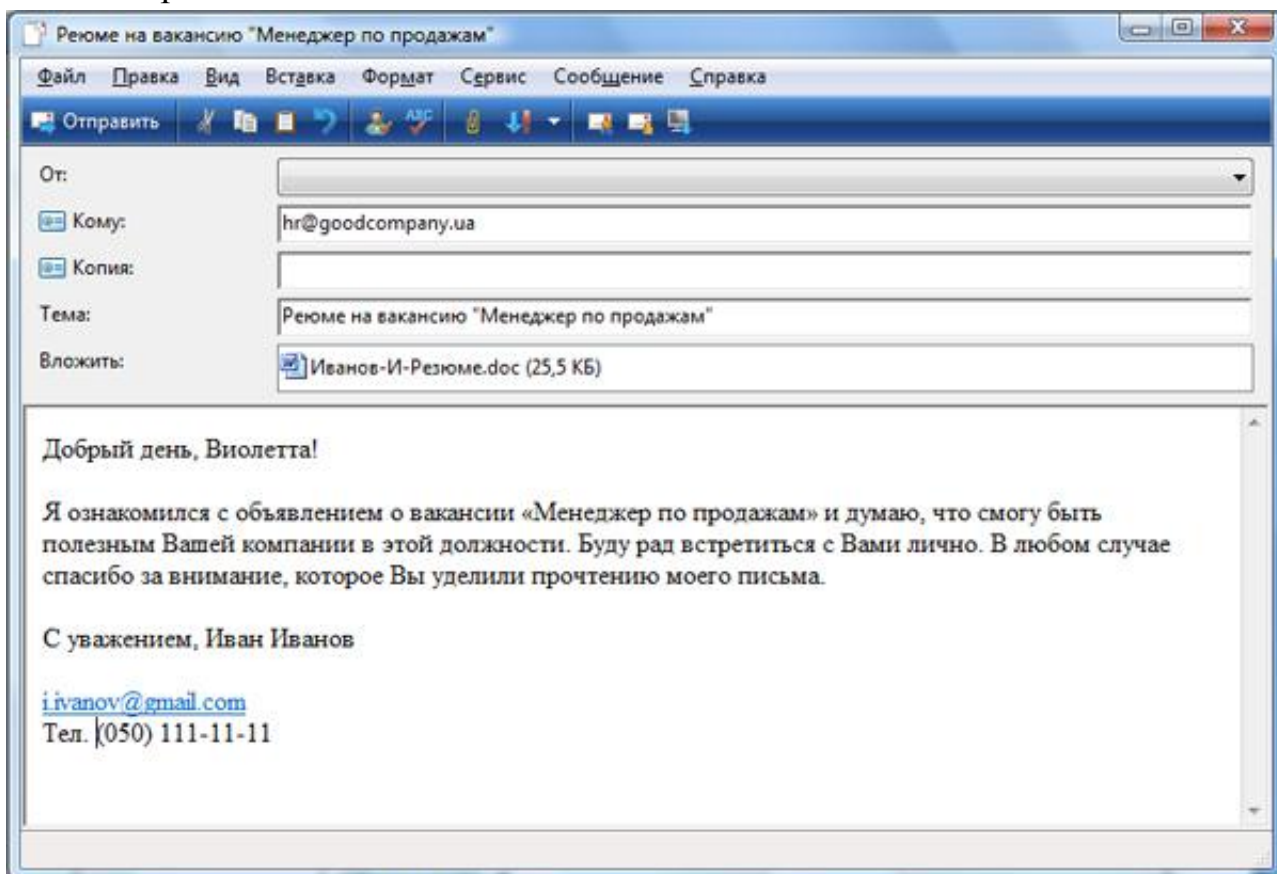
Збереження:

В електронному варіанті резюме рекомендується зберігати в наступних форматах: MS Word (2003-2007) або з розширенням RTF, PDF ... Файлу рекомендується привласнювати ім'я кандидата.

Наприклад: Іванов_I_Резюме.pdf

Відправка: при пересиланні резюме через Інтернет з використанням опції «Вкласти файл / додаток», в темі повідомлення вказується, на яку позицію воно представляється. Тоді листи легше сортувати і менше ймовірності, що ваше - загубиться.

Наприклад:



5. САЙТИ З ПОШУКУ РОБОТИ

WORK.ua Work.ua - найбільший український сайт з працевлаштування . Щомісяця понад 5 млн. чоловік відвідують Work.ua

щоб знайти роботу. Провідні компанії України розміщують свої вакансії і знаходять співробітників за допомогою Work.ua.

Ми робимо все , щоб кожному відвідувачу Work.ua запам'ятався як самий зручний, швидкий і ефективний сайт з працевлаштування .



Група компаній HeadHunter - найбільше об'єднання онлайн -рекрутменту проектів восьми країн Північної та Східної Європи з десятирічною історією. З 2000 року HeadHunter є однією з головних складових інфраструктури ринку праці України , Росії , Казахстану та Білорусі .

В Україні HeadHunter (hh.ua) - це єдиний спеціалізований сайт кар'єри для фахівців і менеджерів середньої та вищої ланки. На hh.ua шукають роботу понад 460 тисяч кращих кандидатів з України і більше 30 тис. компаній- роботодавців .

Портал hh.ua на добу відвідує 65 тисяч користувачів , а щомісячна аудиторія сайту становить понад 800 тисяч відвідувачів (за даними Google Analytics) . Також щодня інтернет- користувачі роблять близько тисячі пошукових запитів , пов'язаних з назвою « HeadHunter ».

Портал rabota.ua стартував 13 липня 2000 року. Тоді Інтернет тільки починав розглядатися як майданчик для пошуку співробітників і роботи, і наш ресурс був одним з перших і найбільш популярних порталів роботи . Він активно ріс і розвивався , розширював функціональні можливості і шукав оптимальні шляхи для взаємодії зі своєю аудиторією - тобто безпосередньо брав участь у становленні ринку інтернет -рекрутингу .

Кінець 2006 року - знаменний в історії нашого порталу - польська група компаній Працюю Ltd , лідер Інтернет-рекрутингу центральної Європи , стала стратегічним партнером і інвестором rabota.ua.



Одночасно rabota.ua стає ексклюзивним партнером міжнародної рекрутингової мережі The Network представленою в більш ніж 100 країнах світу. Це дозволяє міжнародним компаніям з нашою допомогою знаходити фахівців на українському ринку праці , а також допомагає роботодавцям України успішно шукати співробітників за кордоном.



Державна служба зайнятості пропонує новий проект з надання соціальних послуг здобувачам і роботодавцям - сучасний інтерактивний Інтернет -медіа- портал « Труд» . Головною перевагою portalу « Труд» , на відміну від існуючих в Україні веб -сайтів з пошуку роботи і персоналу , є БЕЗКОШТОВНЕ використання всіх запропонованих сервісів для користувачів, зокрема , розміщення інформації про вакансії підприємств , організацій , у тому числі з розширеною інформацією про підприємство . Основним джерелом інформаційного наповнення Інтернет- portalу «Труд » є загальнонаціональна база даних Державної служби зайнятості України .

За допомогою Інтернет -portalу « Труд» шукачі :

- без реєстрації на порталі мають можливість вибирати гідні вакансії кращих роботодавців , знайомитися з інформацією про діяльність підприємств та їх потребами в кадрах , підписатися на розсилку інформації про вакансії на особисту електронну пошту , пройти тестування для визначення нахилів, здібностей та напрямків побудови кар'єри , розрахувати розмір допомоги по безробіттю;

з реєстрацією на порталі отримують додаткові можливості створити резюме безпосередньо на порталі , додати до нього у вигляді додатка розширені дані про свої професійні якості та досягнення у праці , визначити терміни розміщення резюме на порталі.

6. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

ЗАТВЕРДЖЕНИЙ
постановою Кабінету Міністрів України
від 22 серпня 1996 р. N 992

ПОРЯДОК працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням

Загальна частина

1. Цей Порядок розроблено відповідно до статті 52 Закону України "Про освіту" ([1060-12](#)), на виконання Указу Президента України від 23 січня 1996 р. N 77 ([77/96](#)) "Про заходи щодо реформування системи підготовки спеціалістів та працевлаштування випускників вищих навчальних закладів" в редакції Указу Президента України від 16 травня 1996 р. N 342 ([342/96](#)) та статті 197 Кодексу законів про працю України ([322-08](#)).

2. Випускники вищих навчальних закладів, яким присвоєно кваліфікацію фахівця з вищою освітою різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і які працевлаштовані на підставі направлення на роботу, вважаються молодими фахівцями протягом трьох років з моменту укладення ними трудового договору із замовником. Час навчання в інтернатурі до цього терміну не включається.

3. Формування державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2013 р. N 306 ([306-2013-п](#)) "Про затвердження Порядку формування державного замовлення на підготовку фахівців, наукових, науково-педагогічних та робітничих кадрів, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів" (Офіційний вісник України, 2013 р., N 33, ст. 1167). { Абзац перший пункту 3 в редакції Постанови КМ N 538 ([538-2013-п](#)) від 07.08.2013 }

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, враховуючи інтереси замовника, доводять державне замовлення до підпорядкованих їм вищих навчальних закладів.

4. Керівники вищих навчальних закладів після зарахування осіб на навчання за державним замовленням укладають з ними угоду за формою згідно з додатком N 1.

5. За рік до закінчення навчання міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, обласні, Київська та Севастопольська міські державні адміністрації, державні організації та установи, уповноважені Кабінетом Міністрів України, укладають контракти з виконавцями державного замовлення (далі - державні замовники) відповідно до кількості замовлених місць, подають міністерствам та центральним органам виконавчої влади, що мають у своєму підпорядкуванні вищі навчальні заклади, які виконують державне замовлення (далі - виконавці державного замовлення), перелік місць працевлаштування та умов, які вони зобов'язуються створити випускнику (забезпеченість житлом, розмір заробітної плати, інші соціальні гарантії). Замовники несуть відповідальність за достовірність поданої інформації про потребу у фахівцях.

{ Пункт 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 538 ([538-2013-п](#)) від 07.08.2013 }

Права і обов'язки замовників та випускників

6. Згідно з угодою випускник зобов'язаний глибоко оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченими відповідною кваліфікаційною характеристикою, та відпрацювати у замовника не менше трьох років, а вищий навчальний заклад забезпечити відповідні якості та рівень підготовки фахівця з вищою освітою.

7. Замовники можуть за рахунок своїх коштів надавати студентам матеріальну допомогу, а також встановлювати доплати до державної стипендії, визначеної для відповідної спеціальності, курсу, навчального закладу. Граничні розміри зазначених виплат не обмежуються.

8. Випускники, які уклали угоду з вищим навчальним закладом після зарахування на навчання, повинні відпрацювати за місцем призначення не менше трьох років.

Особи, зараховані до вищих навчальних закладів на цільові місця відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21 липня 1992 р. N 408 ([408-92-п](#)) "Про пільги для сільської молоді при прийомі до вищих навчальних закладів, удосконалення системи перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів" (ЗП України, 1992 р., N 8, ст. 192), після закінчення вищого навчального закладу направляються на роботу на підприємства, до організацій сільського, лісового, водного господарства,

переробних галузей агропромислового комплексу, закладів соціальної сфери села і зобов'язані відпрацювати за призначенням не менше трьох років.

Особи, зараховані до вищих навчальних закладів відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" ([796-12](#)) та віднесені до 3 та 4 категорії, зобов'язані після закінчення вищого навчального закладу відпрацювати за призначенням не менше трьох років.

9. Розірвання випускником угоди, передбаченої пунктом 4 цього Порядку, допускається з таких поважних причин:

1) встановлення інвалідності 1 або 2 групи, внаслідок чого випускник не може виїхати на роботу за призначенням;

2) встановлення інвалідності 1 або 2 групи у дружини (чоловіка) випускника, одного з батьків (або осіб, які їх замінюють) випускника;

3) якщо випускник - вагітна жінка, мати або батько, які мають дитину у віці до трьох років, або дитину, яка згідно з медичним висновком потребує догляду (до досягнення нею шестирічного віку); одинока мати або батько, які мають дитину до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;

4) проходження чоловіком (дружиною) служби за контрактом у Збройних Силах, Держприкордонслужбі, Службі безпеки, Службі зовнішньої розвідки, внутрішніх військах МВС, Держспецтрансслужбі, Держспецзв'язку, на посадах рядового і начальницького складу у правоохоронних органах, органах і підрозділах цивільного захисту, поза місцем розташування замовника; {Підпункт 4 пункту 9 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 1402 ([1402-2003-п](#)) від 04.09.2003; в редакції Постанови КМ N 511 ([511-2013-п](#)) від 17.07.2013 }

5) вступу до вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації для випускників вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

10. Розірвання угоди за ініціативою замовника допускається у разі:

1) неможливості надання випускникові роботи за спеціальністю згідно з медичним висновком (якщо медичний огляд для прийняття на роботу відповідно до законодавства є обов'язковим) або висновком медико-соціальної (експертної) комісії;

2) банкрутства замовника.

Якщо випускник без поважних причин не захистив дипломний проект, замовник може надати йому роботу з урахуванням одержаної спеціальності та кваліфікації.

11. Випускник, призваний на строкову військову службу до Збройних Сил, після її закінчення зобов'язаний прибути на роботу за призначенням. Перебування у Збройних Силах зараховується в передбачений угодою термін роботи за призначенням. Це стосується також випускників, які проходять альтернативну (невійськову) службу.

У разі прийняття молодого фахівця на службу за контрактом до Збройних Сил, Держприкордонслужби, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, внутрішніх військ МВС, Держспецтрансслужби, Держспецзв'язку, на посади рядового і начальницького складу у правоохоронних органах, органах і підрозділах цивільного захисту термін проходження ним служби зараховувати у передбачений угодою термін роботи за призначенням. { Пункт 11 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 511 ([511-2013-п](#)) від 17.07.2013 }

12. Час перебування жінки у відпустці після закінчення вищого навчального закладу у зв'язку з вагітністю, пологами, доглядом за дитиною до досягнення нею трирічного віку зараховується до терміну роботи за призначенням.

13. Якщо умови угод, укладених до шлюбу чоловіком і дружиною, не передбачають направлення їх до одного й того ж населеного пункту, місце їх роботи визначається за домовленістю між ними й замовниками, а у разі коли вони не дійшли згоди, один з подружжя має право розірвати договір в односторонньому порядку.

14. У разі неприбуття молодого фахівця за направленням або відмови без поважної причини приступити до роботи за призначенням, звільнення його з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням, звільнення із служби за контрактом військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу у зв'язку з набранням законної сили обвинувальним вироком суду або рішенням суду про притягнення до адміністративної відповідальності за вчинення адміністративного корупційного правопорушення, через службову невідповідність, у зв'язку з позбавленням військового звання в дисциплінарному порядку, за порушення дисципліни, систематичне невиконання умов контракту військовослужбовцем, особою рядового і начальницького складу протягом трьох років випускник зобов'язаний відшкодувати у встановленому порядку до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі витрати.

{ Пункт 14 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 511 ([511-2013-п](#)) від 17.07.2013 }

15. Випускникові, якому відмовлено в прийнятті на роботу після прибуття до місця призначення, замовник компенсує витрати, пов'язані з переїздом випускника і членів його сім'ї як до місця призначення, так із поверненням до постійного місця проживання (якщо він був направлений до іншої місцевості) згідно з визначеними в угоді умовами.

У разі відмови у прийнятті на роботу за призначенням і звернення молодих фахівців до центрів зайнятості замовники відшкодовують державній службі зайнятості всі витрати, пов'язані з працевлаштуванням, перепідготовкою, виплатою допомоги по безробіттю та матеріальної допомоги в розмірі стипендії під час проходження професійної підготовки та перепідготовки. Одержані кошти спрямовуються до місцевої частини Державного фонду сприяння зайнятості населення.

16. Спори, що виникають у разі порушень угоди, розглядаються в судовому порядку.

Порядок працевлаштування випускників, які навчались за державним замовленням

17. Випускники вищих навчальних закладів працевлаштовуються на місця, доведені до вищого навчального закладу виконавцями державного замовлення.

18. Керівництво вищого навчального закладу не пізніше ніж за рік до закінчення навчання пропонує випускнику посаду відповідно до укладеної угоди. При цьому вищим навчальним закладом оформляється картка працевлаштування випускника (додаток N 2) у двох примірниках на кожну особу. Перший примірник зберігається у вищому навчальному закладі, другий - надсилається замовникові.

Замовник не пізніше ніж за два місяці до закінчення навчання на підставі одержаної картки працевлаштування підтверджує вищому навчальному закладу достовірність надісланого ним переліку місць працевлаштування випускників.

19. Вручення випускникові диплома про закінчення вищого навчального закладу, направлення на роботу (додаток N 3) та видача належних йому коштів, які перераховані до вищого навчального закладу замовником, здійснюється протягом семи днів після закінчення ним вищого навчального закладу. Оформлене замовником або вищим навчальним закладом (за домовленістю із замовником) направлення на роботу є підставою для укладання трудового договору між молодим фахівцем і замовником.

20. Молодий фахівець повинен прибути до місця призначення у термін, визначений у направленні на роботу.

21. Якщо замовник відмовив у прийнятті на роботу молодого фахівця, останній звертається до державної служби зайнятості за сприянням у працевлаштуванні. При цьому пред'являється направлення на роботу і скріплена печаткою замовника довідка про відмову у працевлаштуванні.

22. Реєстрація молодих фахівців у державній службі зайнятості здійснюється за місцем постійного проживання у порядку, визначеному законодавством про зайнятість населення.

23. На прохання молодого фахівця, який отримав довідку про надання можливості самостійного працевлаштування (додаток N 4), або за направленням служби зайнятості протягом трьох років після закінчення ним вищого навчального закладу керівник підприємства, установи, організації може оформити йому направлення на роботу.

Соціальні гарантії і компенсації

24. Молодим фахівцям, які одержали направлення на роботу після закінчення вищого навчального закладу, надається відпустка тривалістю 30 календарних днів. За час відпустки молодим фахівцям виплачується допомога у розмірі академічної або соціальної стипендії, що вони отримували в останній місяць навчання у вищому навчальному закладі (крім додаткової соціальної стипендії, що виплачується особам, які постраждали від Чорнобильської катастрофи) за рахунок замовника. Після укладення трудового договору на молодих фахівців поширюються усі види соціального захисту, передбачені колективним договором працівників підприємства, установи, організації. (Пункт 24 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 882 ([882-2004-п](#)) від 12.07.2004)

25. Молодим фахівцям, які звернулися за сприянням у працевлаштуванні до державної служби зайнятості і зареєстровані як такі, що шукають роботу, протягом десяти календарних днів з моменту реєстрації підшукується підходяща робота з урахуванням спеціальності. Якщо підходящої роботи не запропоновано, їм надається статус безробітних з виплатою допомоги по безробіттю до вирішення питання про працевлаштування згідно із законодавством про зайнятість населення. В цей період молоді фахівці мають право на безоплатну професійну орієнтацію, а також на участь в оплачуваних громадських роботах. На осіб, зайнятих на громадських роботах, поширюються соціальні гарантії,

включаючи право на пенсійне забезпечення, виплату допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.

26. Звільнення молодого фахівця з ініціативи замовника до закінчення терміну угоди дозволяється у випадках, передбачених статтею 40 Кодексу законів про працю України ([322-08](#)).

27. У разі неможливості надати підходящу роботу державна служба зайнятості за бажанням молодих фахівців направляє їх на перепідготовку з метою подальшого працевлаштування за набутою новою спеціальністю чи професією.

28. Якщо замовник відмовляє молодому фахівцеві в прийомі на роботу після одержання з вищого навчального закладу картки працевлаштування, влаштування його на роботу здійснюється згідно з пунктом 25 цього Порядку у разі якщо вищий навчальний заклад не може запропонувати випускникові інше місце роботи.

29. Посади за штатним розписом, на які в поточному році повинні бути прийняті на роботу молоді фахівці згідно з угодою, не підлягають заміщенню іншими працівниками. У разі виробничої потреби на ці посади можуть бути прийняті інші працівники на термін до призначення на них молодих фахівців.

30. Якщо випускник за його згодою переводиться на роботу до іншого підприємства, установи, організації, йому видається цим підприємством, установою, організацією нове направлення на роботу. За випускником у цьому разі зберігаються усі права і обов'язки молодого фахівця.

31. Випускникам, які закінчили вищі навчальні заклади з відзнакою, за рішенням замовника може встановлюватися вища заробітна плата в межах схеми посадових окладів.

32. Випускники, які одержали направлення на роботу до іншої місцевості, а також члени їхніх сімей забезпечуються житлом згідно із законодавством.

Випускники, яких не було забезпечено житлом згідно з угодою і які продовжують працювати за призначенням після визначеного терміну, мають право на позачергове одержання житла незалежно від терміну роботи за цим призначенням.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації право на позачергове одержання житла забезпечується згідно із законодавством.

33. За випускниками, які одержали направлення на роботу до іншої місцевості, житло за попереднім місцем проживання зберігається згідно із законодавством.

Додаток N 1
до Порядку працевлаштування випускників
вищих навчальних закладів, підготовка
яких здійснювалась за державним замовленням

**ТИПОВА УГОДА
про підготовку фахівців з вищою освітою**

N _____ " ____ " _____ 199__ р.

(найменування вищого навчального закладу,

його підпорядкованість)

в особі керівника _____

(прізвище, ініціали)

та студента _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

курс, факультет _____

напрямок підготовки _____

спеціальність (спеціалізація) _____

уклали цю угоду.

Вищий навчальний заклад зобов'язується забезпечити: якісну теоретичну і практичну підготовку фахівця з вищою освітою згідно з навчальними планами та програмами і вимогами кваліфікаційних характеристик фахівця; після закінчення навчання та одержання відповідної кваліфікації місцем працевлаштування в державному секторі народного господарства, де він зобов'язаний відпрацювати не менше трьох років.

Студент зобов'язується:

оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченими відповідною кваліфікаційною характеристикою фахівця за напрямом підготовки

(напрямок, спеціальність, спеціалізація)

погодити із замовником тему дипломної роботи, а також на вимогу підприємства (установи, організації) теми курсових робіт;

прибути після закінчення вищого навчального закладу на місце направлення і відпрацювати не менше трьох років;

у разі відмови їхати за призначенням відшкодувати до державного бюджету вартість навчання в установленому порядку.

Інші положення:

зміни та доповнення до цієї угоди вносяться шляхом підписання додаткових угод;

дія угоди припиняється за згодою сторін (оформляється протоколом);

усі спори, які можуть виникати між сторонами, вирішуються в судовому порядку.

Угода набирає чинності з моменту підписання і діє до "____" 200__р.

Угоду складено у двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Юридичні адреси сторін:

Вищий навчальний заклад _____

(поштовий індекс, адреса, номер телефону)
розрахунковий рахунок _____
(найменування установи банку)

Студент _____
(місце постійного проживання, адреса, номер телефону)
паспорт _____
(серія, номер, ким і коли виданий)

Ректор _____
(підпис)

Студент _____
(підпис)

Головний бухгалтер _____

Примітка. До угоди можуть бути внесені й інші зобов'язання сторін.

Додаток N 2
до Порядку працевлаштування випускників
вищих навчальних закладів, підготовка
яких здійснювалась за державним замовленням

Форма N 1

КАРТКА ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ВИПУСКНИКА

(найменування вищого навчального закладу, його підпорядкованість)

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Напрямок підготовки за професійним спрямуванням
(спеціальність) _____

Спеціалізація (для магістра - назва освітньо-професійної програми
підготовки магістра) _____

Сімейний стан _____

Адреса постійного місця проживання (адреса
батьків) _____

Додаткові відомості (заповнюються за бажанням випускника)

Випускник _____ Дата заповнення

Відповідальний працівник
вищого навчального закладу

_____ "_____" 201__

р.

(підпис)

Додаток N 3
до Порядку працевлаштування випускників
вищих навчальних закладів, підготовка
яких здійснювалась за державним замовленням

Форма N 2

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ N _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) закінчив(ла) _____

(найменування вищого навчального закладу, його підпорядкованість)

в _____ 201 __ р. за спеціальністю _____

направляється в розпорядження _____

(найменування та адреса підприємства (установи, організації), його
підпорядкованість)

згідно з карткою працевлаштування від _____

для роботи на посаді _____

з місячним окладом _____

Забезпечити житлом _____

(вид житла)

Дата прибуття " ____ " _____ 201 р.

Керівник міністерства,
М.П. центрального органу
виконавчої влади,
підприємства
(установи, організації) _____

(підпис)

" ____ " _____ 201__ р.

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

N _____ від _____
(підлягає поверненню до вищого навчального закладу в п'ятиденний
термін з дня укладення з випускником трудового договору)

(найменування підприємства (установи, організації), його підпорядкованість)

повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

призначений на посаду _____
з місячним окладом _____
забезпечений житлом _____
(вид житла)

Керівник підприємства _____
М. П. (установи, організації) (підпис)

{ Додаток 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 538
([538-2013-н](#)) від 07.08.2013 }

Додаток N 4
до Порядку працевлаштування випускників
вищих навчальних закладів, підготовка
яких здійснювалась за державним замовленням

Форма N 3

**ДОВІДКА ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ
САМОСТІЙНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ N _____**

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
який (яка) закінчив(ла) _____
(найменування вищого навчального закладу,

_____ його підпорядкованість)
в _____ 199__ р. за напрямом підготовки,
спеціальністю

_____ надано можливість працевлаштовуватися самостійно.

На підставі (підкреслити необхідне): заяви випускника;
відсутності можливості працевлаштування.

М.П. Керівник вищого навчального закладу,
підприємства (установи, організації) _____
(підпис)

" ____ " _____ 199__ р.

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО ДОВІДКИ ПРО НАДАННЯ МОЖЛИВОСТІ
САМОСТІЙНОГО
ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ N _____ від _____

*(підлягає поверненню до вищого навчального закладу в п'ятиденний
термін з дня укладення з випускником трудового договору)*

_____ (найменування підприємства (установи, організації), його підпорядкованість)

повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
призначений на посаду _____
з місячним окладом _____
забезпечений житлом _____
(вид житла)

Керівник підприємства (установи,
М.П. організації) _____
(підпис)

' ____ ' _____ 199__ р.



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 15 квітня 2013 р. № 269

Київ

Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення молоді першим робочим місцем

Відповідно до частини сьомої статті 20 Бюджетного кодексу України Кабінет Міністрів України **постановляє:**

Затвердити Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для забезпечення молоді першим робочим місцем, що додається.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

Інд.26

ПОРЯДОК
використання коштів, передбачених у державному
бюджеті для забезпечення молоді першим робочим місцем

1. Цей Порядок визначає механізм використання коштів, передбачених у державному бюджеті за програмою “Надання роботодавцям дотацій та компенсації для забезпечення молоді першим робочим місцем” (далі — бюджетні кошти).

2. Головним розпорядником бюджетних коштів і відповідальним виконавцем бюджетної програми є Мінсоцполітики.

Бюджетні кошти спрямовуються на відшкодування витрат Фонду загальнообов’язкового державного соціального страхування на випадок безробіття (далі — Фонд), пов’язаних з наданням:

дотації роботодавцям, які працевлаштували осіб з числа молоді на перше робоче місце, у розмірі фактичних витрат на заробітну плату до закінчення дії раніше укладених відповідних договорів про працевлаштування таких осіб та виконання усіх договірних зобов’язань;

компенсації роботодавцям, які працевлаштували зазначених осіб, що здобули професійно-технічну або вищу освіту, на перше робоче місце за отриманою професією (спеціальністю) у розмірі єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений.

Погашення бюджетної кредиторської заборгованості, зареєстрованої в органах Казначейства, здійснюється в установленому законодавством порядку.

3. Територіальні органи Державної служби зайнятості в районах, районах у містах, містах подають до 10 числа наступного за звітним місяця територіальним органам Державної служби зайнятості в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі звіти про фактичні витрати, пов’язані із забезпеченням молоді першим робочим місцем, за встановленою Мінсоцполітики формою.

Територіальні органи Державної служби зайнятості в Автономній Республіці Крим, областях, мм. Києві та Севастополі подають до 15 числа наступного за звітним місяця узагальнені звіти Державній службі зайнятості для підготовки подання щодо перерахування бюджетних коштів за встановленою Мінсоцполітики формою (далі — подання).

4. Державна служба зайнятості подає до 20 числа наступного за звітним місяця Мінсоцполітики звіт про фактичні витрати, пов’язані із забезпеченням молоді першим робочим місцем, та подання.

5. Мінсоцполітики на підставі подання перераховує бюджетні кошти Державній службі зайнятості на рахунок 3717 “Рахунки державних позабюджетних фондів”, відкритий в органах Казначейства для обслуговування коштів Фонду.

6. Відображення у первинному та бухгалтерському обліку інформації про отримані (створені) оборотні та необоротні активи, а також відкриття рахунків, реєстрація, облік бюджетних зобов’язань в органах Казначейства та проведення операцій, пов’язаних з використанням бюджетних коштів, здійснюються в установленому законодавством порядку.

7. Складення та подання бюджетної і фінансової звітності про використання бюджетних коштів, а також контроль за їх цільовим та ефективним витрачанням здійснюються в установленому законодавством порядку.

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ про молодіжний трудовий загін

1. Молодіжний трудовий загін (далі - загін) - це тимчасове формування, утворене з метою забезпечення вторинної зайнятості молоді у вільний від навчання час.

Основними періодами діяльності загону є:

підготовчий - з дня утворення загону до дня виїзду на місце виконання робіт;

робочий - з дня виїзду на місце виконання робіт до дня їх завершення;

підсумковий - з дня завершення робіт до дня ліквідації загону.

Загін утворюється засновником без права юридичної особи для виконання сільськогосподарських, будівельних, реставраційних та інших робіт (далі - роботи).

Загін може мати найменування, емблему, прапор, знаки розрізнення.

Члени загону можуть забезпечуватися форменим одягом.

2. Засновником загону (далі - засновник) може виступати орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, молодіжна громадська організація, загальноосвітній, професійно-технічний і вищий навчальний заклад, молодіжний центр праці.

Засновник видає розпорядчий документ (наказ) про утворення загону і строк виконання ним робіт, затвердження його складу, призначення командира загону, а також спрямовує, координує і контролює діяльність загону та надає допомогу в її організації.

Про утворення загону засновник інформує відповідні структурні підрозділи з реалізації державної молодіжної політики місцевого органу виконавчої влади.

3. Замовником робіт, які виконує загін, може бути юридична або фізична особа (далі - замовник).

4. Взаємовідносини засновника, замовника і членів загону визначаються договором, укладеним відповідно до вимог цивільного законодавства, в якому передбачаються:

види, умови, обсяги, строки виконання робіт; порядок нарахування та виплати заробітної плати членам загону;

види і форми матеріально-технічного забезпечення діяльності загону (будівельні матеріали, машини та механізми, інструменти, транспортні засоби тощо);

умови проходження у разі потреби професійного навчання членів загону;

зобов'язання щодо забезпечення організації охорони праці, умов проживання, харчування та відпочинку, медико-санітарного обслуговування членів загону;

права, обов'язки і відповідальність сторін.

У договорі можуть передбачатися інші умови, що не суперечать законодавству.

Типова форма договору затверджується Мінсім'ямолодьспортом за погодженням з Мінпраці.

Взаємовідносини замовника і членів загону визначаються договором, укладеним відповідно до вимог трудового законодавства, з урахуванням норм застосування праці осіб молодше ніж 18 років.

5. Членами загону можуть бути учні загальноосвітніх шкіл і професійно-технічних навчальних закладів, студенти та курсанти вищих навчальних закладів, які не мають медичних протипоказань до виконання передбачених договором робіт.

6. Особа, яка бажає вступити до загону, подає засновнику такі документи:

письмову заяву;

медичну довідку про стан здоров'я, щеплення, відсутність інфекційних хвороб, епідемічне оточення, результати флюорографії, а також відсутність медичних протипоказань до виконання передбачених договором робіт;

письмову згоду одного з батьків або особи, що його замінює (для неповнолітніх).

7. У підготовчий період члени загону проходять інструктаж з охорони праці, профілактики травматизму (пожежної безпеки, поведження на воді, правил дорожнього руху тощо), запобігання нещасним випадкам, дотримання санітарно-гігієнічних правил, надання невідкладної долікарської допомоги.

8. Кількість членів загону не може перевищувати 60 осіб. У разі потреби у загоні утворюються виробничі бригади, про що зазначається у договорі.

9. Для керівництва діяльністю загону та вирішення його внутрішніх питань командир загону формує штаб, до складу якого крім нього входять

заступник командира, бригадир, медичний працівник, особа, відповідальна за дотримання законодавства про охорону праці.

Взаємовідносини командира, членів штабу загону і замовника визначаються договором, зазначеним в абзаці першому пункту 4 цього Положення.

10. Командир загону:

здійснює оперативне керівництво діяльністю загону;

забезпечує дотримання умов договору;

несе відповідальність за виконання загоном робіт, дотримання законодавства з охорони праці, трудової дисципліни, санітарних норм і збереження інвентарю;

звітує перед засновником про виконані загоном роботи.

11. Заступник командира загону:

здійснює контроль за дотриманням трудової дисципліни в загоні;

забезпечує створення належних побутових умов для членів загону;

організовує дозвілля членів загону;

виконує обов'язки командира у разі його відсутності.

12. Бригадир:

розподіляє роботу між членами бригади;

безпосередньо керує виконанням робіт;

контролює стан трудової дисципліни та дотримання правил техніки безпеки;

подає на розгляд штабу загону пропозиції щодо поліпшення його діяльності.

13. Особа, відповідальна за дотримання законодавства про охорону праці:

бере участь у розробленні та здійсненні заходів з профілактики нещасних випадків, травматизму;

здійснює контроль за дотриманням законодавства про охорону праці;

забезпечує своєчасне проведення інструктажу з охорони праці;

зупиняє виконання робіт у разі виникнення загрози життю та здоров'ю членів загону;

інформує командира та штаб загону про стан охорони праці на об'єкті та про порушення правил техніки безпеки;

невідкладно інформує бригадира, командира або заступника командира та замовника у разі настання нещасного випадку у місці проживання членів загону та на об'єкті;

подає на розгляд штабу загону пропозиції щодо застосування заходів до членів загону, які порушують законодавство про охорону праці,

трудова дисципліну, правила техніки безпеки та не виконують зобов'язання, передбачені договором.

14. Медичний працівник:

забезпечує надання першої невідкладної медичної допомоги;

здійснює контроль за дотриманням санітарних норм і протиепідемічного режиму в місці проживання членів загону та на об'єкті, організацією харчування і водопостачання, якістю продуктів харчування і готових страв;

виконує інші обов'язки, передбачені договором.

15. Члени штабу загону:

несуть відповідальність за життя і здоров'я членів загону в межах покладених на них обов'язків та відповідно до законодавства;

обговорюють на засіданні штабу факти порушення членами загону трудової дисципліни, правил техніки безпеки, визначають ступінь відповідальності, вид стягнення (усна догана, утримання коштів) та ініціюють виключення із складу загону;

вживають заходів для морального заохочення членів загону.

16. Члени загону зобов'язані дотримуватися трудової дисципліни і техніки безпеки, виконувати рішення штабу та вказівки командира загону.

17. Члени загону мають право:

своєчасно отримувати інформацію з питань діяльності загону;

подавати заяви, скарги та пропозиції щодо поліпшення діяльності загону;

добровільно виходити із складу загону (з поданням засновнику письмової заяви).

18. Після завершення робіт, передбачених договором, командир звітує про їх результати перед засновником, який інформує відповідні структурні підрозділи з реалізації державної молодіжної політики місцевого органу виконавчої влади про виконані загоном роботи.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

01135, м. Київ, проспект Перемоги, 10, тел. (044) 486-24-42, факс (044) 236-10-49, ministry@mon.gov.ua

від 21.06.11 № 1/9-481

на № _____ від _____

Керівникам вищих навчальних
закладів I-IV рівнів акредитації
державної форми власності,
які підпорядковані
МОНмолодьспорту

Роз'яснення щодо порядку
працевлаштування випускників

На сьогодні ситуація пов'язана з працевлаштуванням, набула суспільного характеру і викликала невдоволення серед випускників та громадськості. Призвели до цього планові перевірки вищих навчальних закладів Державною фінансовою інспекцією, в результаті яких нараховуються мільйонні штрафи за неефективне використання бюджетних коштів, оскільки не забезпечується стовідсоткове працевлаштування випускників, які навчались за бюджетні кошти, та їх відпрацювання протягом трьох років.

У зв'язку з цим, протягом року Міністерством освіти і науки, молоді та спорту розсилаються роз'яснювальні листи керівникам вищих навчальних закладів всіх регіонів України, відповіді народним депутатам та пояснення у Генпрокуратуру.

Міністерство висловлює позицію, що ґрунтується на правових засадах і гарантіях, встановлених Конституцією України та законами України та керується у своїй діяльності принципом верховенства права.

У статті 53 Конституції України зазначено, що держава забезпечує доступність та безоплатність вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах.

Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Використання примусової праці забороняється. Не вважається примусовою працею військова або альтернативна (невійськова) служба, а також робота чи служба, яка виконується особою за вироком чи іншим рішенням суду або відповідно до законів про воєнний і про надзвичайний стан.

Конвенція Міжнародної організації праці № 29 «Про примусову чи обов'язкову працю», що набула чинності для України 10 серпня 1956 року зобов'язує держави не допускати примусової праці. Згідно зі статтею 1 Міжнародної Конвенції "Про скасування примусової праці" № 105, що ратифікована Законом України від 05.10.2000 № 2021-III, держава зобов'язується скасувати обов'язкову працю і не вдаватися до будь-якої її форми як метод мобілізації і використання робочої сили для потреб економічного розвитку.

Водночас, відповідно до частини 2 статті 52 Закону України "Про освіту" випускники вищих навчальних закладів, які здобули освіту за кошти державного або місцевого бюджетів, направляються на роботу і зобов'язані відпрацювати за направленням і в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

Постановою Кабінету Міністрів України № 992 від 22.08.1996 року затверджено Порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням.

Пункт 14 зазначеного Порядку встановлює, що у разі неприбуття молодого фахівця за направленням або відмови без поважної причини приступити до роботи за призначенням, звільнення його з ініціативи адміністрації за порушення трудової дисципліни, звільнення за власним бажанням протягом трьох років випускник зобов'язаний відшкодувати у встановленому порядку до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі витрати.

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» основним завданням, що стоїть перед вищими навчальними закладами, є здійснення **освітньої діяльності**, яка забезпечує підготовку фахівців відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів. Цей закон не містить умов про обов'язковість трирічного відпрацювання та відшкодування у встановленому порядку до державного бюджету вартості навчання. Не зазначено у законі і той факт, що вищий навчальний заклад зобов'язаний гарантувати випускникові його працевлаштування, у обов'язки вищого навчального закладу входить **сприяння** працевлаштуванню своїх випускників.

Таким чином, стаття 52 Закону України "Про освіту" та порядок працевлаштування випускників вищих навчальних закладів, підготовка яких

здійснювалась за державним замовленням, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 22.08.1996 року № 992, за своїм змістом суперечать Конституції України, Міжнародній Конвенції "Про скасування примусової праці" та статті 56 Закону України "Про вищу освіту".

Рішенням Конституційного Суду України від 04.03.2004 року у справі про доступність та безоплатність освіти визначено, що безоплатність вищої освіти у державних і комунальних навчальних закладах необхідно розуміти як можливість здобуття освіти у цих закладах без оплати, тобто без внесення плати у будь-якій формі за освітні послуги.

Безоплатність вищої освіти означає, що громадянин має право здобути її відповідно до стандартів вищої освіти без внесення плати в державних і комунальних навчальних закладах **на конкурсній основі** в межах обсягу підготовки фахівців для загальносоціальних потреб (державне замовлення).

Обов'язковість відпрацювання або відшкодування вартості навчання випускником вищого навчального закладу призводить до порушення конституційного права громадян на працю, що вільно обирається громадянином або на яку він вільно погоджується (частина перша статті 43 Конституції України) та права на безоплатність вищої освіти в державних і комунальних навчальних закладах (стаття 53 Конституції України).

Через відсутність механізму, який би зобов'язав випускника вищого навчального закладу, підготовка якого здійснювалась за державним замовленням, відшкодувати до державного бюджету вартість навчання та компенсувати замовникові всі понесені витрати за договором, будь-які матеріальні претензії до нього є неправомірними. Ця теза підтверджується і інформаційним листом міністерства юстиції щодо надання роз'яснення з питань працевлаштування випускників ВНЗ, підготовка яких здійснювалась за державним замовленням від 19.10.2010 № 12566-0-4-10-21.

У зв'язку з цим, вважаємо неможливим знаходження правових механізмів відшкодування випускниками вартості навчання.

Водночас, враховуючи сучасні умови розвитку економіки країни, у тому числі, значне зменшення державного сектору (від 0 відс. до 30 відс., залежно від галузі економіки) керівництво вищих навчальних закладів, за умови відсутності запитів від державних підприємств, установ та організацій, може сприяти працевлаштуванню випускників на підприємства, установи та організації інших форм власності, оскільки вони теж є платниками податків і вносять внесок у розвиток економіки країни.

Перший заступник Міністра

Богиніч О.Л.

486-71-98



Є. М. Суліма

Витяг із Закону України

Про зайнятість населення (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст.243)

Цей Закон визначає правові, економічні та організаційні засади реалізації державної політики у сфері зайнятості населення, гарантії держави щодо захисту прав громадян на працю та реалізації їхніх прав на соціальний захист від безробіття.

Розділ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Стаття 1. Визначення термінів

1. У цьому Законі терміни вживаються в такому значенні:

1) безробіття - соціально-економічне явище, за якого частина осіб не має змоги реалізувати своє право на працю та отримання заробітної плати (винагороди) як джерела існування;

2) безробітний - особа віком від 15 до 70 років, яка через відсутність роботи не має заробітку або інших передбачених законодавством доходів як джерела існування, готова та здатна приступити до роботи;

3) вакансія - вільна посада (робоче місце), на яку може бути працевлаштована особа;

4) ваучер - документ встановленого зразка, що дає особі відповідно до цього Закону право на перепідготовку, підготовку на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, спеціалізацію, підвищення кваліфікації у навчальних закладах чи у роботодавця;

5) вільно обрана зайнятість - реалізація права громадянина вільно обирати вид діяльності, не заборонений законом (зокрема такий, що не пов'язаний з виконанням оплачуваної роботи), а також професію та місце роботи відповідно до своїх здібностей і потреб;

6) державне регулювання зайнятості - формування і реалізація державної політики у сфері зайнятості населення з метою створення умов для забезпечення повної та продуктивної вільно обраної зайнятості і соціального захисту в разі настання безробіття;

7) зайнятість - не заборонена законодавством діяльність осіб, пов'язана із задоволенням їх особистих та суспільних потреб з метою одержання доходу (заробітної плати) у грошовій або іншій формі, а також діяльність членів однієї сім'ї, які здійснюють господарську діяльність або працюють у суб'єктів господарювання, заснованих на їх власності, у тому числі безоплатно;

8) зареєстрований безробітний - особа працездатного віку, яка зареєстрована в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, як безробітна і готова та здатна приступити до роботи;

9) конкурентоспроможність працівника - сукупність якостей особи, що характеризують її здатність працювати, рівень володіння знаннями, уміннями та навичками;

10) молодий працівник - громадянин України віком до 35 років, випускник професійно-технічного або вищого навчального закладу, який у шестимісячний строк після закінчення навчання працевлаштувався самостійно або за направленням навчального закладу чи територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та продовжує працювати протягом трьох років за кваліфікацією, яку він набув під час навчання, в тому числі незалежно від місця першого працевлаштування;

11) неповна зайнятість - зайнятість працівника на умовах робочого часу, що менший від норми часу, передбаченої законодавством, і може встановлюватися за договором між працівником і роботодавцем з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу або залежно від виробітку;

12) нове робоче місце - робоче місце, яке створене у зв'язку із створенням нового суб'єкта господарювання (крім того, що створений шляхом припинення) або збільшенням штатної чисельності працівників за умови відсутності скорочення (зменшення) середньомісячної чисельності за попередні 12 місяців, а також створене шляхом модернізації або зміни технології виробництва, що потребують нових знань, навичок та вмінь працівника;

13) особи працездатного віку - особи віком від 16 років, які не досягли встановленого статтею 26 [Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"](#) пенсійного віку;

14) повна зайнятість - зайнятість працівника за нормою робочого часу, передбаченою згідно із законодавством, колективним або трудовим договором;

15) працевлаштування - комплекс правових, економічних та організаційних заходів, спрямованих на забезпечення реалізації права особи на працю;

16) працездатні особи - особи віком від 16 років, які проживають на території України і за станом здоров'я здатні до активної трудової діяльності;

17) продуктивна зайнятість - зайнятість, що дає змогу забезпечити ефективне суспільне виробництво та задовольнити потреби працівника на рівні не менше встановлених законодавством гарантій;

18) професійне навчання - набуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок особи відповідно до її здібностей, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації для професійної діяльності та конкурентоспроможності на ринку праці;

19) ринок праці - система правових, соціально-трудових, економічних та організаційних відносин, що виникають між особами, які шукають роботу, працівниками, професійними спілками, роботодавцями та їх організаціями, органами державної влади у сфері задоволення потреби працівників у зайнятості, а роботодавців - у найманні працівників відповідно до законодавства;

20) робоче місце - місце (приміщення), на якому працівник постійно чи тимчасово перебуває в процесі трудової діяльності і яке визначене, зокрема на підставі трудового договору (контракту);

21) соціальний захист у разі настання безробіття - комплекс заходів, що передбачений загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням на випадок безробіття та законодавством про зайнятість населення;

22) суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні, - зареєстрована в установленому законом порядку юридична особа, яка провадить господарську діяльність, незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, а також фізична особа - підприємець, що надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні та/або за кордоном відповідно до цього Закону та інших актів законодавства;

23) трудова міграція - переміщення особи, пов'язане з перетинанням державного кордону або меж адміністративно-територіальної одиниці з метою виконання або пошуку роботи;

24) часткове безробіття - вимушене тимчасове скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції з причин економічного, технологічного і структурного характеру без припинення трудових відносин.

2. Терміни "роботодавці", "працівники", "особи, які забезпечують себе роботою самостійно", "сторони соціального діалогу", "молодь" та "неформальне професійне навчання працівників" вживаються у значенні, наведеному в законах України ["Про організації роботодавців"](#), ["Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"](#), ["Про соціальний діалог в Україні"](#), ["Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні"](#) та ["Про професійний розвиток працівників"](#).

Стаття 2. Законодавство України про зайнятість населення

1. Відносини у сфері зайнятості населення регулюються [Конституцією України](#), цим Законом, [Кодексом законів про працю України](#), [Господарським](#) та [Цивільним кодексами України](#), [Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття"](#), іншими актами законодавства.

2. У разі коли міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України, встановлено інші правила, ніж ті, що передбачені законодавством України про зайнятість населення, застосовуються правила міжнародного договору.

Стаття 3. Право на зайнятість

1. Кожен має право на вільно обрану зайнятість.

2. Примушування до праці у будь-якій формі забороняється.

Добровільна незайнятість особи не може бути підставою для притягнення її до відповідальності.

3. Зайнятість населення забезпечується шляхом встановлення відносин, що регламентуються трудовими договорами (контрактами), провадження підприємницької та інших видів діяльності, не заборонених законом.

4. Іноземці та особи без громадянства, які постійно проживають в Україні, яких визнано в Україні біженцями, яким надано притулок в Україні, яких визнано особами, що потребують додаткового захисту, яким надано тимчасовий захист, а також ті, що одержали дозвіл на імміграцію в Україну, мають право на зайнятість на підставах і в порядку, встановлених для громадян України.

Іноземці та особи без громадянства, які прибули в Україну для працевлаштування на визначений строк, приймаються роботодавцями на роботу на підставі дозволу на застосування праці іноземців та осіб без громадянства, виданого в порядку, визначеному цим Законом, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 4. Зайняте населення

1. До зайнятого населення належать особи, які працюють за наймом на умовах трудового договору (контракту) або на інших умовах, передбачених законодавством, особи, які забезпечують себе роботою самостійно (у тому числі члени особистих селянських господарств), проходять військову чи альтернативну (невійськову) службу, на законних підставах працюють за кордоном та які мають доходи від такої зайнятості, а також особи, що навчаються за денною формою у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах та поєднують навчання з роботою.

До зайнятого населення також належать:

непрацюючі працездатні особи, які фактично здійснюють догляд за дитиною-інвалідом, інвалідом I групи або за особою похилого віку, яка за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду або досягла 80-річного віку, та отримують допомогу, компенсацію та/або надбавку відповідно до законодавства;

батьки - вихователі дитячих будинків сімейного типу, прийомні батьки, якщо вони отримують грошове забезпечення відповідно до законодавства;

особа, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, та одержує грошову допомогу на догляд за ним відповідно до законодавства.

2. До зайнятого населення не належать іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні і зайнятість яких пов'язана із забезпеченням діяльності іноземних посольств і місій або виконанням своїх професійних чи трудових обов'язків перед роботодавцем - нерезидентом.

Стаття 5. Гарантії у сфері зайнятості населення

1. Держава гарантує у сфері зайнятості:

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

2) одержання заробітної плати (винагороди) відповідно до законодавства;

3) професійну орієнтацію з метою самовизначення та реалізації здатності особи до праці;

4) професійне навчання відповідно до здібностей та з урахуванням потреб ринку праці;

5) підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями;

6) безоплатне сприяння у працевлаштуванні, обранні підходящої роботи та одержанні інформації про ситуацію на ринку праці та перспективи його розвитку;

7) соціальний захист у разі настання безробіття;

8) захист від дискримінації у сфері зайнятості, необґрунтованої відмови у найманні на роботу і незаконного звільнення;

9) додаткове сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

Стаття 6. Право особи на вибір місця, виду діяльності та роду занять

1. Кожен має право на вільний вибір місця, виду діяльності та роду занять, яке забезпечується державою шляхом створення правових, організаційних та економічних умов для такого вибору.

2. Реалізація права на вибір місця, виду діяльності та роду занять здійснюється шляхом самостійного забезпечення особою своєї зайнятості чи звернення з метою працевлаштування до роботодавця або за сприяння центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, чи суб'єкта господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні.

Стаття 7. Право особи на професійну орієнтацію

1. Кожен має право на професійну орієнтацію, яке забезпечується шляхом надання комплексу профорієнтаційних послуг з вибору або зміни професії, виду діяльності та інших профорієнтаційних послуг.

2. Особи мають право на безоплатні послуги з професійної орієнтації з метою обрання або зміни виду діяльності, місця роботи, режиму праці.

Стаття 8. Право особи на професійне навчання

1. Кожен має право на професійне навчання, яке реалізується шляхом первинної професійної підготовки, перепідготовки, спеціалізації і підвищення кваліфікації, стажування у професійно-технічних, вищих навчальних закладах та закладах післядипломної освіти, безпосередньо на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг з метою здобуття особою відповідної кваліфікації або приведення її рівня у відповідність із вимогами сучасного виробництва та сфери послуг.

Стаття 9. Право особи на соціальний захист у разі настання безробіття

1. Кожен має право на соціальний захист у разі настання безробіття, що реалізується шляхом:

1) участі в загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні на випадок безробіття, яке передбачає матеріальне забезпечення на випадок безробіття;

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

3) надання особливих гарантій працівникам, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці;

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

Стаття 10. Право особи на трудову діяльність за кордоном

1. Громадяни України мають право займатися трудовою діяльністю за кордоном, якщо така діяльність не заборонена законодавством України та держави перебування.

2. Права громадян України, які працюють за кордоном, захищаються законодавством України та держави перебування, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

Стаття 11. Право особи на захист від проявів дискримінації у сфері зайнятості населення

1. Держава гарантує особі право на захист від будь-яких проявів дискримінації у сфері зайнятості населення за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, членства у професійних спілках або інших об'єднаннях громадян, статі, віку, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

2. Не вважається дискримінацією здійснення заходів щодо додаткового сприяння у працевлаштуванні окремих категорій громадян.

3. Забороняється в оголошеннях (рекламі) про вакансії зазначати обмеження щодо віку кандидатів, пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати вимоги, що надають перевагу одній із статей, а також вимагати від осіб, які працевлаштовуються, надання відомостей про особисте життя.

Обмеження щодо змісту оголошень (реклами) про вакансії (прийом та роботу) та відповідальність за порушення встановленого порядку їх розповсюдження встановлюються [Законом України "Про рекламу"](#).

Стаття 12. Право особи на доступ до інформації у сфері зайнятості населення

1. Кожен має право на безоплатне одержання інформації про пропонування і попит на робочу силу, зокрема про вільні робочі місця (посади), можливості та умови працевлаштування на території України і за

кордоном, професійну орієнтацію, професійне навчання та інші послуги, передбачені законодавством.

2. Держава забезпечує доступ до інформації у сфері зайнятості населення через органи державної влади та засоби масової інформації.

Стаття 13. Право особи на захист прав у сфері зайнятості населення

1. Кожен має право на оскарження рішень, дій або бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, фізичних осіб, що застосовують найману працю, а також дій або бездіяльності посадових осіб, що призвели до порушення права особи на зайнятість, відповідно до законодавства.

Стаття 14. Категорії громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню

1. До категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, належать:

1) один з батьків або особа, яка їх замінює і:

має на утриманні дітей віком до шести років;

виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;

утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда I групи (незалежно від причини інвалідності);

2) діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

3) особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;

4) молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;

5) особи, яким до настання права на пенсію за віком відповідно до статті 26 [Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"](#) залишилося 10 і менше років;

6) інваліди, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 [Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"](#);

7) особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу.

2. Для працевлаштування зазначених у частині першій цієї статті громадян (крім інвалідів, які не досягли пенсійного віку, встановленого статтею 26 [Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"](#), норматив працевлаштування на роботу яких встановлюється згідно із [Законом України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"](#)) підприємствам, установам та організаціям з чисельністю штатних

працівників понад 20 осіб встановлюється квота у розмірі 5 відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників за попередній календарний рік.

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

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

Розділ IV

СПРИЯННЯ ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

Стаття 24. Заходи щодо сприяння зайнятості населення

1. Заходи щодо сприяння зайнятості населення спрямовуються на:

1) забезпечення відповідності рівня професійної кваліфікації працездатних осіб потребам ринку праці;

2) створення умов для активного пошуку роботи безробітними;

3) підвищення конкурентоспроможності осіб на ринку праці.

2. До заходів щодо сприяння зайнятості населення належать:

1) професійна орієнтація та професійне навчання;

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

3) створення умов для самозайнятості населення та підтримка підприємницької ініціативи;

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

5) сприяння зайнятості інвалідів;

6) забезпечення участі безробітних у громадських роботах та інших роботах тимчасового характеру.

3. Роботодавцю, який протягом 12 календарних місяців забезпечував створення нових робочих місць, працевлаштовував на них працівників і упродовж цього періоду щомісяця здійснював їм виплату заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожную особу, протягом наступних 12 календарних місяців за умови збереження рівня заробітної плати в розмірі не менше ніж три мінімальні заробітні плати за кожную таку особу щомісяця за рахунок коштів Державного бюджету України,

передбачених у бюджеті Пенсійного фонду України, компенсуються фактичні витрати у розмірі 50 відсотків суми нарахованого єдиного внеску за відповідну особу за місяць, за який він сплачений, у [порядку](#), визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

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

Стаття 25. Сприяння зайнятості населення під час реалізації державних цільових програм, якими передбачено створення нових робочих місць, та інфраструктурних проектів

1. Ініціатор розроблення державних цільових програм, якими передбачається створення нових робочих місць, та інфраструктурних проектів визначає обсяги створення нових робочих місць відповідно до порядку, встановленого Кабінетом Міністрів України, та узгоджує обсяги працевлаштування безробітних на створені нові робочі місця з територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

2. Розпорядники коштів, зазначені у державних цільових програмах, якими передбачено створення нових робочих місць, та інфраструктурних проектах, подають до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, перелік роботодавців, які залучені до реалізації таких програм та проектів.

Такі роботодавці можуть укласти з центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, договір про працевлаштування визначеної кількості безробітних під час реалізації відповідних програм та проектів.

3. Центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, проводить моніторинг працевлаштування безробітних на створені нові робочі місця під час реалізації державних цільових програм та інфраструктурних проектів і подає за його результатами дані центральному органу виконавчої влади у сфері соціальної політики для інформування Кабінету Міністрів України.

Стаття 26. Стимулювання працевлаштування громадян, які недостатньо конкурентоспроможні на ринку праці

1. Роботодавцю, який працевлаштовує на нове робоче місце громадян, зазначених у [частині першій статті 14](#) цього Закону (крім тих, які визначені [пунктом 7 частини першої статті 14](#)), та яким надано статус безробітного, за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, строком не менше ніж на два роки щомісяця компенсуються фактичні витрати у розмірі єдиного внеску на

загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений.

Компенсація виплачується протягом одного року з дня працевлаштування особи за рахунок коштів, передбачених у бюджеті Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, коштів Державного бюджету України для забезпечення молоді, яка здобула професійно-технічну або вищу освіту, першим робочим місцем за отриманою професією (спеціальністю) та Фонду соціального захисту інвалідів (у разі працевлаштування інваліда, який зареєстрований в установленому порядку як безробітний, але якому відповідно до законодавства допомога по безробіттю не призначається), у визначеному Кабінетом Міністрів України [порядку](#).

2. У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини першої цієї статті, з ініціативи роботодавця або за згодою сторін до закінчення дворічного строку з дня працевлаштування сума виплачених коштів повертається в повному обсязі до бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття або Фонду соціального захисту інвалідів залежно від джерела компенсації або на його робоче місце за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини першої цієї статті, за угодою сторін на його робоче місце за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

3. Зазначена в частині першій цієї статті компенсація не виплачується у разі, коли роботодавець:

1) має заборгованість із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та/або страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

2) визнаний у встановленому порядку банкрутом або стосовно нього порушено справу про банкрутство.

Стаття 27. Стимулювання самозайнятості населення та створення нових робочих місць суб'єктами малого підприємництва

1. Для стимулювання самозайнятості населення, підприємницької ініціативи центральний орган виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, забезпечує надання безоплатних індивідуальних і групових консультацій з питань організації та провадження підприємницької діяльності із залученням на громадських засадах працівників органів державної влади у порядку, встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики.

Безробітним з числа застрахованих осіб, які виявили бажання провадити підприємницьку діяльність, виплачується допомога по безробіттю одноразово для організації такої діяльності.

У разі припинення або нездійснення підприємницької діяльності упродовж двох років з дня державної реєстрації юридичної особи чи фізичної особи - підприємця така особа не має права на чергове отримання допомоги по безробіттю одноразово для організації підприємницької діяльності.

2. Суб'єктам малого підприємництва, які працевлаштовують безробітних строком не менше ніж на два роки за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на нові робочі місця в пріоритетних видах економічної діяльності, щомісяця компенсуються фактичні витрати у розмірі єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за відповідну особу за місяць, за який він сплачений.

Компенсація виплачується за рахунок коштів, передбачених на такі цілі у бюджеті Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття та Фонду соціального захисту інвалідів (у разі працевлаштування інваліда, який зареєстрований в установленому порядку як безробітний, але якому відповідно до законодавства допомога по безробіттю не призначається), протягом одного року з дня працевлаштування безробітного у порядку та за [переліком пріоритетних видів економічної діяльності](#), визначених Кабінетом Міністрів України.

3. У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини другої цієї статті, з ініціативи роботодавця до закінчення дворічного строку з дня працевлаштування сума наданих коштів повертається в повному обсязі до бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття або Фонду соціального захисту інвалідів залежно від джерела компенсації або на його робоче місце за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

У разі звільнення працівника, за якого виплачувалася компенсація відповідно до частини другої цієї статті, за угодою сторін на його робоче місце за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у межах дворічного строку працевлаштовується інший безробітний.

4. Зазначена в частині другій цієї статті компенсація не виплачується у разі, коли роботодавець:

1) має заборгованість із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та/або страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування;

2) визнаний у встановленому порядку банкрутом або стосовно нього порушено справу про банкрутство.

Стаття 28. Державна підтримка молодих працівників, залучених до роботи в селах і селищах

1. З метою залучення до роботи за відповідною професією (спеціальністю) в селах і селищах молодому працівнику, який уклав трудовий договір на строк не менш як три роки з підприємствами, установами та організаціями, що розташовані у таких населених пунктах, надається житло на строк його роботи та одноразова адресна допомога у десятикратному розмірі мінімальної заробітної плати за рахунок коштів Державного бюджету України у [порядку та за переліком професій \(спеціальностей\)](#), затверджених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо молодий працівник пропрацює в такому населеному пункті не менше десяти років, житло передається йому у власність.

Стаття 29. Розширення можливостей для підвищення конкурентоспроможності молоді

1. Студенти вищих та учні професійно-технічних навчальних закладів, що здобули професію (кваліфікацію) за освітньо-кваліфікаційним рівнем "кваліфікований робітник", "молодший спеціаліст", "бакалавр", "спеціаліст" та продовжують навчатися на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні, мають право проходити стажування за професією (спеціальністю), за якою здобувається освіта, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, на умовах, визначених договором про стажування у вільний від навчання час.

Метою стажування є набуття досвіду з виконання професійних завдань та обов'язків, удосконалення професійних знань, умінь та навичок, вивчення та засвоєння нових технологій, техніки, набуття додаткових компетенцій.

[Порядок укладення договору про стажування та типову форму договору](#) затверджує Кабінет Міністрів України.

Строк стажування за договором не може перевищувати шести місяців.

Запис про проходження стажування роботодавець вносить до трудової книжки.

2. Стажування проводиться за індивідуальною програмою під керівництвом працівника підприємства, установи, організації, який має стаж роботи за відповідною професією (спеціальністю) не менш як три роки.

3. У разі коли в період стажування особа, зазначена у частині першій цієї статті, виконує професійні роботи, підприємство, організація, установа за всі роботи, виконані відповідно до наданих завдань, здійснює виплату їй заробітної плати згідно з установленими системами оплати праці за нормами, розцінками, ставками (окладами) з урахуванням коефіцієнтів, доплат і надбавок.

4. Робота керівників стажування, призначених з числа працівників підприємства, організації, установи, може оплачуватися підприємством, організацією, установою за рахунок коштів, передбачених на підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації кадрів, додатково на строк

стажування щомісяця у розмірах не менше 5 відсотків суми основної заробітної плати, яку вони отримують за основним місцем роботи.

5. Вищі та професійно-технічні навчальні заклади разом з роботодавцями сприяють студентам і учням у доступі до інформації про можливість стажування.

Стаття 30. Розширення можливостей для підвищення конкурентоспроможності громадян віком старше 45 років

1. Особи віком старше 45 років, страховий стаж яких становить не менше 15 років, мають право до досягнення встановленого статтею 26 [Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"](#) пенсійного віку на одноразове отримання ваучера для підтримання їх конкурентоспроможності шляхом перепідготовки, спеціалізації, підвищення кваліфікації за професіями та спеціальностями для пріоритетних видів економічної діяльності. Вибір професії (спеціальності) із затвердженого переліку, форми та місця навчання здійснюється особою.

2. Вартість ваучера встановлюється в межах вартості навчання, але не може перевищувати десятикратний розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

Оплата ваучера здійснюється за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття виходячи з його фінансових можливостей.

3. [Порядок](#) видачі територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, ваучерів та [перелік](#) професій, спеціальностей та напрямів підвищення кваліфікації, для навчання за якими може бути виданий ваучер, затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Стаття 31. Організація громадських та інших робіт тимчасового характеру

1. Громадські роботи є видом суспільно корисних оплачуваних робіт в інтересах територіальної громади, які організовуються для додаткового стимулювання мотивації до праці, матеріальної підтримки безробітних та інших категорій осіб і виконуються ними на добровільних засадах.

2. Громадські роботи, що відповідають потребам певної територіальної громади або задовольняють суспільні потреби територіальних громад, організовуються місцевими державними адміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад за участю територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на договірних засадах.

[Порядок організації громадських та інших робіт тимчасового характеру](#) затверджує Кабінет Міністрів України.

3. Види громадських робіт визначаються місцевими державними адміністраціями, виконавчими комітетами сільських, селищних, міських рад за такими критеріями:

- 1) мають тимчасовий характер і для їх організації не можуть бути використані постійні робочі місця та вакансії;
- 2) можуть виконуватися на умовах неповного робочого дня;
- 3) мають економічну, соціальну та екологічну користь для регіону;
- 4) надають можливість тимчасового працевлаштування безробітних на роботи, що не потребують додаткової спеціальної, освітньої та кваліфікаційної підготовки.

4. З особами, які беруть участь у громадських роботах, укладаються на строк, що сумарно протягом року не може перевищувати 180 календарних днів, строкові трудові договори для працевлаштування на створені тимчасові робочі місця.

5. На осіб, які беруть участь у громадських роботах, поширюються державні соціальні гарантії, передбачені, зокрема, законодавством про працю та зайнятість населення і загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

Оплата праці таких осіб здійснюється за фактично виконану роботу в розмірі, що не може бути меншим, ніж мінімальний розмір заробітної плати, та відповідно до положень угоди.

6. Фінансування організації громадських робіт здійснюється за рахунок коштів місцевих бюджетів, роботодавців та інших не заборонених законодавством джерел.

У разі залучення зареєстрованих безробітних до громадських робіт фінансування організації таких робіт здійснюється пропорційно рівними частинами за рахунок коштів місцевих бюджетів та Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

7. Працівники у разі втрати ними частини заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення до 50 відсотків передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції мають право без припинення трудових відносин на участь у громадських роботах, у тому числі тих, що оплачуються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття, у межах строку зупинення (скорочення) виробництва.

8. Для додаткового стимулювання мотивації до праці та матеріальної підтримки безробітних та інших категорій осіб роботодавцями організовуються строком до шести місяців роботи, що носять тимчасовий характер. Для організації таких видів робіт тимчасового характеру не можуть бути використані постійні робочі місця та вакансії.

З безробітними, які залучаються до виконання робіт тимчасового характеру, укладаються трудові договори на строк, що сумарно протягом року не може перевищувати 180 календарних днів.

Фінансування організації робіт тимчасового характеру здійснюється за рахунок коштів роботодавців та інших не заборонених законодавством джерел.

9. Безробітним, які брали участь у виконанні громадських або інших робіт тимчасового характеру, після виконання таких робіт продовжується виплата допомоги по безробіттю у розмірах і в строки, встановлені законодавством.

10. Порядок організації громадських робіт та інших робіт тимчасового характеру затверджує Кабінет Міністрів України.

Розділ V

ПРОФЕСІЙНА ОРІЄНТАЦІЯ ТА ПРОФЕСІЙНЕ НАВЧАННЯ

Стаття 32. Професійна орієнтація населення

1. Професійна орієнтація населення - комплекс взаємопов'язаних економічних, соціальних, медичних, психологічних і педагогічних заходів, спрямованих на активізацію процесу професійного самовизначення та реалізацію здатності до праці особи, виявлення її здібностей, інтересів, можливостей та інших чинників, що впливають на вибір або зміну професії та виду трудової діяльності.

2. Професійна орієнтація населення здійснюється навчальними закладами, закладами охорони здоров'я, реабілітаційними установами, медико-соціальними експертними комісіями, територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, центрами професійної орієнтації населення, молодіжними центрами праці, військкоматами, установами виконання покарань, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання, що надають послуги з професійної орієнтації.

Стаття 33. Професійна орієнтація осіб, які звернулися до територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції

1. Професійна орієнтація осіб, які звернулися до територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, здійснюється шляхом:

1) професійного інформування, що полягає у наданні відомостей про трудову діяльність та її роль у професійному самовизначенні особи, інформації про стан ринку праці, зміст та перспективи розвитку сучасних професій і вимоги до особи, форми та умови оволодіння професіями, можливості професійно-кваліфікаційного і кар'єрного зростання, що сприятиме формуванню професійних інтересів, намірів та мотивації особи щодо обрання або зміни виду трудової діяльності, професії, кваліфікації, роботи;

2) професійного консультування, спрямованого на оптимізацію професійного самовизначення особи на основі виявлення її індивідуально-психологічних характеристик, особливостей життєвих ситуацій, професійних інтересів, нахилів, стану здоров'я та з урахуванням потреби ринку праці;

3) проведення професійного відбору, що полягає у встановленні відповідності особи вимогам, які визначені для конкретних видів професійної діяльності та посад.

2. Порядок надання послуг з професійної орієнтації осіб затверджується центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері соціальної політики.

Стаття 34. Професійне навчання

1. Професійне навчання - набуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок особою відповідно до її покликання і здібностей, що забезпечує відповідний рівень професійної кваліфікації для професійної діяльності та конкурентоспроможності на ринку праці.

2. Система професійного навчання охоплює:

1) осіб, які проходять первинну професійну підготовку в навчальних закладах та інших установах, що здійснюють або забезпечують підготовку кваліфікованих робітників і фахівців;

2) працівників, які проходять первинну професійну підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації впродовж трудової діяльності;

3) безробітних, які шукають роботу і потребують первинної професійної підготовки, перепідготовки або підвищення кваліфікації.

3. Підвищення конкурентоспроможності працівників на ринку праці відповідно до вимог сучасного виробництва та сфери послуг здійснюється шляхом забезпечення ефективного функціонування та розвитку системи професійного навчання працівників, сприяння у проведенні їх професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання.

З цією метою роботодавець у порядку, передбаченому законодавством, колективним договором і угодами, періодично організовує для працівників професійне навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

4. Роботодавець має право укладати з працівниками або іншими особами, які не перебувають з ним у трудових відносинах, за їх згодою договори про направлення їх до навчальних закладів для професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації.

Зазначеним договором на працівника або іншу особу, яка направляється на навчання, може бути покладено обов'язок відпрацювати на посаді відповідно до отриманої кваліфікації в такого роботодавця після закінчення навчання протягом погодженого сторонами строку, який повинен бути порівнянний з обов'язками, що взяв на себе роботодавець щодо оплати та строку навчання, але не більше ніж три роки.

5. У разі відмови працівника або іншої особи відпрацювати в роботодавця протягом погодженого з ним строку, звільнення з роботи до закінчення такого строку працівник або інша особа зобов'язані відшкодувати роботодавцю витрати, пов'язані з оплатою навчання, або їх частину пропорційно відпрацьованому строку на умовах, що визначаються договором. Працівник або інша особа не зобов'язані відшкодувати

роботодавцю витрати, пов'язані з навчанням, якщо вони не стали до роботи або були звільнені з роботи з таких підстав:

- 1) установлення інвалідності;
- 2) звільнення за ініціативою роботодавця, що не пов'язане з учиненням працівником протиправних дій;
- 3) призов на військову службу чи направлення на альтернативну (невійськову) службу;
- 4) за власною ініціативою у зв'язку з порушенням роботодавцем трудового законодавства, колективних угод, колективного або трудового договору;
- 5) догляд за дитиною-інвалідом та (або) інвалідом I групи (незалежно від причини інвалідності).

6. Порядок підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб за робітничими професіями визначається Кабінетом Міністрів України.

Стаття 35. Професійне навчання зареєстрованих безробітних

1. Професійне навчання зареєстрованих безробітних - професійна підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації, спрямовані на здобуття та удосконалення професійних знань, умінь та навичок, підвищення конкурентоспроможності на ринку праці, що здійснюються за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

Порядок професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації зареєстрованих безробітних затверджується центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, разом з центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, молоді та спорту та за погодженням з репрезентативними всеукраїнськими об'єднаннями організацій роботодавців відповідно до законодавства про соціальний діалог.

2. Професійне навчання зареєстрованих безробітних організовується територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на замовлення роботодавця або для самозайнятості, провадження підприємницької діяльності з урахуванням побажань безробітних і здійснюється у професійно-технічних та вищих навчальних закладах, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності, виду діяльності та господарювання.

Для підвищення конкурентоспроможності безробітних на ринку праці, сприяння їх самозайнятості територіальні органи центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, організовують професійне навчання за укрупненими (інтегрованими) робітничими професіями та іншими професіями, що користуються попитом на ринку праці.

Порядок відбору навчальних закладів для організації професійного навчання зареєстрованих безробітних та їх проживання в період навчання за

рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття затверджується центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

3. Організація професійного навчання безробітних здійснюється територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, на договірних засадах з безробітними, роботодавцями, навчальними закладами в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Роботодавці - замовники кадрів беруть участь у визначенні змісту навчання, кваліфікаційній атестації безробітних, надають робочі місця для їх виробничого навчання, виробничої практики або стажування.

4. За безробітним, який проходить професійне навчання за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, зберігається виплата допомоги по безробіттю у розмірах і в строки, що встановлені відповідно до законодавства.

5. Безробітні можуть підтвердити результати неформального професійного навчання за робітничими професіями за направленням територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, у [порядку](#), визначеному Кабінетом Міністрів України.

Розділ VI

ПОСЛУГИ З ПОСЕРЕДНИЦТВА У ПРАЦЕВЛАШТУВАННІ

Стаття 36. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні

1. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та інших суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, регулюється цим Законом та іншими законодавчими актами України.

2. До послуг з посередництва у працевлаштуванні належать пошук роботи та сприяння у працевлаштуванні особи, добір працівників відповідно до замовлень роботодавців (у тому числі іноземних) у межах укладених з роботодавцями договорів (контрактів).

3. Перелік суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єктів господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, формується та ведеться центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, в установленому Кабінетом Міністрів України [порядку](#).

4. Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, та суб'єкти господарювання, які здійснюють наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у інших роботодавців, зобов'язані:

1) надавати громадянам повну та достовірну інформацію про попит роботодавця на робочу силу (вакансії), його вимоги щодо кваліфікації, досвіду роботи, про умови, характер та оплату праці;

2) співпрацювати з відповідним територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, підприємствами, установами та організаціями, профспілками та їх об'єднаннями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями;

3) забезпечувати захист інформації, що надійшла від громадян, які звертаються з метою працевлаштування, та дотримання правил використання і поширення такої інформації, встановлених законами України ["Про інформацію"](#) та ["Про захист персональних даних"](#), а також конфіденційність комерційної інформації роботодавців відповідно до закону;

4) подавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, відомості про [чисельність працевлаштованих ними осіб у порядку](#), встановленому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики.

5. Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, не мають права:

1) свідомо здійснювати набір, працевлаштування або наймання працівників для робіт, пов'язаних з неприйнятними небезпеками і ризиками, а також для робіт, на яких ці працівники можуть стати жертвами зловживань чи дискримінації будь-якого характеру;

2) перешкоджати найманню залученого працівника безпосередньо роботодавцем, обмежувати професійну мобільність працівника, накладати санкції на працівника, який погодився на роботу в іншого роботодавця;

3) надавати працівників у розпорядження роботодавця для заміни його працівників, які проводять страйк або інші колективні дії.

Стаття 37. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні

1. Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, співпрацюють з територіальними органами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, шляхом:

1) укладення договорів про співпрацю за окремими напрямками діяльності, у тому числі для обміну даними про вільні робочі місця (вакансії);

2) проведення спільних заходів (проектів);

3) консультування з метою вдосконалення професійної практики та надання послуг роботодавцям і особам, що шукають роботу, в тому числі тих, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

2. Суб'єктам господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні в Україні, забороняється отримувати від громадян, яким надано зазначені послуги, гонорари, комісійні та інші винагороди. Оплата послуг з працевлаштування здійснюється виключно роботодавцем, якому надано такі послуги.

Стаття 38. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном

1. Діяльність суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, підлягає ліцензуванню і регулюється законами України ["Про ліцензування певних видів господарської діяльності"](#), ["Про зовнішньоекономічну діяльність"](#), цим Законом та іншими законодавчими актами України.

Послуги з посередництва у працевлаштуванні на роботу за кордоном надаються відповідно до заявок іноземного роботодавця (його контрагента) щодо вільних робочих місць (вакансій) і лише в межах укладених іноземними суб'єктами господарювання зовнішньоекономічних договорів (контрактів) про надання посередницьких послуг у сфері працевлаштування з метою сприяння підписанню трудового договору (контракту найму). Обов'язковим додатком до зовнішньоекономічного договору (контракту) про надання посередницьких послуг у сфері працевлаштування за кордоном є проект трудового договору, завірений іноземним роботодавцем.

Суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, несе відповідальність згідно із законодавством за погіршення умов трудового договору, укладеного між особою та іноземним роботодавцем, копія якого зберігається у такого суб'єкта протягом трьох років.

2. Надання послуг з посередництва у працевлаштуванні за кордоном здійснюється після укладення договору про надання послуг з посередництва у працевлаштуванні за кордоном між особою та суб'єктом господарювання. Суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, не має права отримувати від осіб, яким надані такі послуги, плату до підписання акта виконаних робіт.

3. Суб'єкт господарювання, який надає послуги з посередництва у працевлаштуванні за кордоном, сприяє громадянам, яким надано такі послуги, у вирішенні питань правового і соціального захисту та інформує їх про механізм добровільної участі у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні.

4. Громадяни у період трудової діяльності за кордоном мають право брати участь у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванні, зокрема пенсійному, відповідно до законодавства України, що дає їм право на соціальний захист у разі настання відповідних страхових випадків.

Стаття 39. Діяльність суб'єктів господарювання, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця

1. Діяльність суб'єктів господарювання - роботодавців, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця на умовах трудових договорів, здійснюється на підставі дозволу, виданого центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

Порядок видачі дозволу на наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Суб'єкти господарювання - роботодавці, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця, направляють працівників за умови, якщо це передбачено колективним договором такого роботодавця, та за наявності згоди первинної профспілкової організації і зобов'язані:

- 1) укласти договір з роботодавцем про застосування праці працівника;
- 2) виплачувати працівникові заробітну плату в розмірі, не нижчому, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої законом, та заробітної плати, яку отримує працівник у роботодавця за виконання такої ж роботи;
- 3) забезпечувати працівнику час роботи та відпочинку на умовах, визначених для працівників роботодавця, що передбачено умовами колективного договору та правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- 4) нараховувати та сплачувати єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування на користь працівника відповідно до класів професійного ризику виробництва, до якого віднесено роботодавця, який застосовує працю працівника;
- 5) не перешкоджати укладенню трудового договору між працівником та роботодавцем, у якого виконувалися ним роботи.

2. Забороняється діяльність суб'єктів господарювання - роботодавців, які наймають працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні в іншого роботодавця без дозволу.

3. Суб'єкт господарювання може здійснювати наймання працівників для подальшого виконання ними роботи в Україні у фізичних осіб на підставі укладеного договору між суб'єктом господарювання та фізичною особою про надання послуг.

4. Суб'єкту господарювання заборонено направляти працівників на робочі місця до роботодавця, в якого:

- 1) протягом року скорочено чисельність (штат) працівників;
- 2) не дотримано нормативу чисельності працівників основних професій, задіяних у технологічних процесах основного виробництва;
- 3) залучаються працівники для виконання робіт у шкідливих, небезпечних та важких умовах праці, а також робіт за основними професіями технологічного процесу основного виробництва.

Стаття 40. Об'єднання суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні

1. Суб'єкти господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, можуть утворювати об'єднання (асоціації) відповідно до законодавства.

2. Об'єднання (асоціація) суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, має право:

1) надавати пропозиції щодо формування та реалізації державної політики у сфері зайнятості населення;

2) захищати права своїх членів та представляти їх інтереси в органах державної влади.

Стаття 41. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні

1. Державне регулювання діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, здійснюється, зокрема, шляхом:

1) ведення переліку таких суб'єктів господарювання;

2) правового забезпечення діяльності суб'єктів господарювання, які надають послуги з посередництва у працевлаштуванні, що надають особам послуги з пошуку роботи та сприяння в працевлаштуванні, а також добору кадрів для роботодавців;

3) нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю і зайнятість населення, що здійснюється уповноваженим органом з реалізації державної політики з питань державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства про зайнятість населення.

Розділ VIII БЕЗРОБІТТЯ

Стаття 43. Статус безробітного

1. Статусу безробітного може набути:

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

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

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

2. Статус безробітного надається зазначеним у частині першій цієї статті особам за їх особистою заявою у разі відсутності підходящої роботи з

першого дня реєстрації у територіальних органах центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, незалежно від зареєстрованого місця проживання чи місця перебування.

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

Стаття 44. Права та обов'язки зареєстрованих безробітних

1. Зареєстровані безробітні мають право на:

1) безоплатне одержання від територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції:

послуг з пошуку підходящої роботи та сприяння у працевлаштуванні, в тому числі на громадські та інші роботи тимчасового характеру;

консультаційних, інформаційних та профорієнтаційних послуг з метою обрання або зміни виду діяльності (професії);

інформації про свої права та обов'язки як безробітного;

відомостей про себе, які містяться в Єдиній інформаційно-аналітичній системі;

2) матеріальне забезпечення на випадок безробіття та соціальні послуги відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття" та цього Закону;

3) збереження права на виплату допомоги по безробіттю на період участі у громадських та інших роботах тимчасового характеру (тривалістю до 180 днів, зокрема у разі заміщення тимчасово відсутнього працівника) у розмірах, встановлених до укладення ними строкового трудового договору на участь у таких роботах;

4) оскарження, у тому числі до суду, дій або бездіяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, їх посадових осіб, що призвели до порушення прав щодо зайнятості особи.

2. Зареєстровані безробітні зобов'язані:

1) самостійно або за сприяння територіальних органів центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, здійснювати активний пошук роботи, який полягає у вжитті цілеспрямованих заходів до працевлаштування, зокрема взяття участі у конкурсних доборах роботодавців;

2) відвідувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, в якому він зареєстрований як безробітний у визначений і погоджений з ним час, але не рідше ніж один раз на тридцять календарних днів;

3) дотримуватися письмових індивідуальних рекомендацій щодо сприяння працевлаштуванню, зокрема брати участь у заходах, пов'язаних із сприянням забезпеченню зайнятості населення;

4) інформувати територіальний орган центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом трьох робочих днів про обставини припинення реєстрації, визначені у частині першій статті 45 цього Закону.

3. Відповідальність за достовірність поданих до територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, даних та документів, на підставі яких приймається рішення щодо реєстрації безробітного та призначення матеріального забезпечення, надання соціальних послуг, покладається на зареєстрованого безробітного.

Стаття 45. Припинення реєстрації безробітного

1. Реєстрація безробітного в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, припиняється у разі:

- 1) зайнятості особи;
- 2) поновлення на роботі за рішенням суду, що набрало законної сили;
- 3) подання безробітним особисто письмової заяви про зняття його з реєстрації як безробітного або відмови від її послуг;
- 4) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи, а для безробітного, який вперше шукає роботу та не має професії (спеціальності), дворазової відмови від пропонування проходження професійного навчання;
- 5) дворазової відмови від пропонування підходящої роботи за професією (спеціальністю), набутою за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції;
- 6) припинення професійного навчання за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, без поважних причин;
- 7) невідвідування без поважних причин територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, протягом 30 робочих днів з дати прийняття рішення про таке відвідування (наявність поважних причин підтверджується відповідними документами);
- 8) встановлення факту подання особою недостовірних даних та документів, на підставі яких було прийнято рішення про надання їй статусу безробітного, призначення (виплати) матеріального забезпечення на випадок безробіття та надання соціальних послуг;
- 9) встановлення факту виконання безробітним оплачуваної роботи (надання послуг);

10) набрання законної сили вироком суду про засудження особи до позбавлення волі, обмеження волі, арешту (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням);

11) вступу на навчання за денною формою;

12) призову на строкову військову або альтернативну (невійськову) службу;

13) досягнення особою встановленого статтею 26 [Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"](#) пенсійного віку або призначення пенсії на пільгових умовах, або за вислугу років;

14) подання заяви про бажання здійснювати догляд за дитиною до досягнення нею трирічного віку або тривалістю, визначеною у медичному висновку;

15) смерті безробітного або визнання його за рішенням суду померлим, безвісно відсутнім, недієздатним чи обмежено дієздатним;

16) з дня видачі довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією з висновками про визнання особи нездатною до трудової діяльності;

17) з інших підстав, передбачених порядком реєстрації, перереєстрації та ведення обліку громадян, які шукають роботу, і безробітних.

2. У разі припинення реєстрації відповідно до пунктів 4-9 частини першої цієї статті безробітний має право на наступну реєстрацію у територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, не раніше ніж через 90 календарних днів з дня зняття з обліку.

Стаття 46. Підходяща робота для безробітного

1. Підходящою для безробітного вважається робота, що відповідає освіті, професії (спеціальності), кваліфікації особи з урахуванням доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради. Заробітна плата повинна бути не нижче розміру заробітної плати такої особи за останнім місцем роботи з урахуванням середнього рівня заробітної плати, що склався у регіоні за минулий місяць, де особа зареєстрована як безробітний.

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

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

3. У разі коли неможливо надати безробітному роботу за професією протягом шести місяців з дня перебування на обліку в територіальному

органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, йому пропонується підходяща робота з урахуванням здібностей, стану здоров'я і професійного досвіду, доступних для нього видів навчання та потреби ринку праці.

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

5. У разі зміни безробітним професії за направленням територіального органу центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, підходящою вважається робота за новою та за попередньою професією (спеціальністю).

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

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

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

8. Підходящою для безробітного не може вважатися робота, якщо:
місце роботи розташовано за межами доступності транспортного обслуговування, встановленої рішенням місцевої державної адміністрації, виконавчого органу відповідної ради;

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

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

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

Стаття 47. Допомога по частковому безробіттю

1. Допомога по частковому безробіттю надається територіальним органом центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, застрахованим особам у разі втрати ними частини заробітної плати внаслідок вимушеного скорочення передбаченої законодавством тривалості робочого часу у зв'язку із зупиненням (скороченням) виробництва продукції без припинення трудових відносин у разі, коли:

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

зупинення (скорочення) виробництва та тривалості робочого часу працівників є вимушеним, оскільки вичерпано всі можливі заходи запобігання йому, що підтверджується узгодженим рішенням роботодавця та виборним органом профспілкової організації, з якою укладено колективний договір, за результатами консультацій між ними.

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

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

3. Допомога по частковому безробіттю не надається у разі, коли:

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

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

3) працівник:

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

працює на підприємстві за сумісництвом;

проходить альтернативну (невійськову) службу.

4. [Допомога по частковому безробіттю](#) встановлюється за кожну годину, на яку працівникові було скорочено передбачену законодавством тривалість робочого часу, із розрахунку двох третин тарифної ставки

(окладу), встановленої працівникові відповідного розряду. Розмір допомоги визначається під час затвердження бюджету Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття виходячи з фінансових можливостей і не може перевищувати прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом.

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

6. У разі порушення гарантій зайнятості осіб, яким виплачувалася допомога по частковому безробіттю (розірвання трудового договору протягом шести місяців (якщо допомога виплачувалася менше ніж 180 календарних днів - протягом періоду, що дорівнює періоду виплати допомоги), з дня закінчення виплати допомоги з підстав, передбачених [пунктом 1 статті 40](#), [пунктом 1 статті 36](#), [частиною третьою статті 38 Кодексу законів України про працю](#), кошти повертаються в повному обсязі до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття.

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

8. [Порядок надання допомоги по частковому безробіттю](#) встановлюється центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики.

Стаття 48. Масове вивільнення працівників з ініціативи роботодавця

1. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців - вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників.

2. Показники масового вивільнення працівників, заходи з їх запобігання та з мінімізації негативних наслідків встановлюються колективними договорами та угодами, укладеними на національному, галузевому та регіональному рівнях.

3. Розроблення комплексу заходів щодо забезпечення зайнятості працівників, які підлягають вивільненню, здійснюється відповідними

органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за участю сторін соціального діалогу.

4. У разі коли масове вивільнення працівників спричинило різке зростання безробіття в регіоні або на відповідній території на три і більше відсоткових пункти протягом звітного періоду, ситуація на ринку праці визнається кризовою.

Для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників можуть утворюватися спеціальні комісії в [порядку](#), встановленому Кабінетом Міністрів України.

Стаття 49. Особлива гарантія для окремих категорій безробітних, які втратили роботу у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці

1. Працівникам, трудовий договір з якими було розірвано з ініціативи роботодавця у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією, банкрутством, перепрофілюванням підприємств, установ, організацій, скороченням чисельності або штату працівників, та військовослужбовцям, звільненим з військової служби у зв'язку із скороченням чисельності або штату без права на пенсію, яким на день вивільнення залишилося не більше півтора року до встановленого статтею 26 [Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"](#) пенсійного віку або віку, що дає право на призначення пенсії відповідно до законів України ["Про державну службу"](#), ["Про статус народного депутата України"](#), ["Про прокуратуру"](#), ["Про наукову і науково-технічну діяльність"](#), за умови їх реєстрації в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, та відсутності підходящої роботи гарантується право на достроковий вихід на пенсію, якщо вони мають страховий стаж, необхідний для призначення пенсії за віком у мінімальному розмірі, передбачений абзацом першим частини першої статті 28 [Закону України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування"](#).

Дія абзацу першого цієї частини поширюється також на працівників, які звільняються з підприємств, установ та організацій незалежно від їх форми власності, виду діяльності та господарювання, у зв'язку з відселенням або самостійним переселенням з території радіоактивного забруднення і зареєструвалися у місячний строк після звільнення в територіальному органі центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції.

2. Витрати на виплату пенсії, достроково призначену згідно з умовами цієї статті, та оплату послуг за її доставку відшкодовуються Пенсійному фонду України за рахунок коштів Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття у [порядку](#), встановленому центральним органом виконавчої влади у сфері соціальної політики та Пенсійним фондом України.

Клопотання про достроковий вихід на пенсію безробітних видається відповідно до порядку реєстрації, перереєстрації та ведення обліку безробітних.

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ НОТАТОК

ДЛЯ ПОДАТОК

Інформаційний путівник для студентів та випускників вищих
навчальних закладів з питань працевлаштування

**Рада ректорів
вищих навчальних
закладів III-IV рівнів
акредитації Запорізької області**



**Запорізький обласний
центр праці для молоді**



**Запорізький національний
технічний університет**



**Центр сприяння працевлаштуванню
студентів та випускників
Запорізького національного
технічного університету**



**Студентське самоврядування
Запорізького національного
технічного університету**