

Дата 17. 03 Група 191



Тема : Підготовка до першого робочого дня.

Конкретні форми трудових відносин визначаються колективним договором, трудовим договором, контрактом, наказом керівника, а в ряді випадків - трудовою угодою, що зазвичай виступає у формі громадянсько-правового договору. Трудовий договір вважається укладеним навіть тоді, коли працівник був фактично допущений до роботи, хоча жодних документів про прийом на роботу не оформлювалося.

Колективний договір - це форма регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження спільних інтересів колективів працюючих, власників і вповноважених ними органів. Маються на увазі всі форми власності: приватна, державна, колективна і різні змішані категорії. Для укладання колективного договору роботодавець має володіти правом юридичної особи. Колективний договір може укладатися й у структурних підрозділах підприємства, установи, організації у межах компетенції цих підрозділів. Колективний договір укладається між власником чи вповноваженим ним органом (особою) з одного боку та одним або кількома профспілковими чи іншими вповноваженими на представництво трудовим колективом органами, а у випадку відсутності цих органів - представниками працюючих, обраними й уповноваженими трудовим колективом.

Трудовий договір (контракт) - це угода між окремим працівником і роботодавцем (юридичною або фізичною особою), за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, передбачену даною угодою, підпорядковуватися внутрішньому регламенту, а роботодавець (юридична чи фізична особа) зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату й забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін. Якщо для даного виду робіт (посади) передбачена контрактна форма трудової угоди, тоді **контракт може бути укладений:** на постійний строк, на визначений строк не більше п'яти років, на час виконання конкретної роботи.

Контракт - це особлива форма трудового договору, що укладається лише в письмовому вигляді, в якому термін його дії, права, обов'язки й відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення й організації праці фахівця, умови розірвання договору, у тому числі й дострокового, можуть установлюватися за згодою сторін. На відміну від трудового договору, контракт не може бути оформлений шляхом подання працівником заяви про прийом на роботу та видання наказу про його прийом на роботу. Проте підписання контракту без оформлення наказом (розпорядженням) про прийом на роботу є незавершеним юридичним фактом прийому на роботу.

У відповідності з діючим у нашій країні порядком при прийомі на роботу крім заяви працівника робітничих професій заповнюють „ Особову картку ”, а службовці „ Особовий листок по обліку кадрів ”. При оформленні як першої, так і другої необхідно дотримуватись певних вимог. Кожний з названих документів претендент на робоче місце заповнює особисто і повинен відповісти на всі поставлені питання.

Відомості про особу, яка працевлаштовується, повинні вноситись в особову картку у повній відповідності з даними відповідних документів (паспорта, документа про освіту і т.п.). Виправлення та підчистки не допускаються.

Автобіографія - це документ, який автор складає самостійно, у довільній формі. Але окремі складові частини і реквізити повинні бути в автобіографії обов'язково. Пишуть автобіографію рукописним способом на папері формату А 4 або на спеціальному бланку форма викладу – від першої особи.

Всі відомості подаються в хронологічному порядку і з таким розрахунком, щоб той хто читає цей документ мав уявлення про життєвий шлях, ділову кваліфікацію і громадську діяльність людини. При викладі даних про трудову діяльність не слід обмежуватись тільки переліком посад. Слід пояснити причини переходу з одного робочого місця на інше, зміну місця проживання. Якщо тимчасово не працював, треба вказати причину та тривалість безробіття.

Тест «Чи вмю я слухати?»

При відповіді на питання користуйтеся дев'ятибальною системою (9 - дана характеристика властива вам найвищою мірою; 1-дана характеристика мінімально властива вам. Інші оцінки інтуїтивно згрупуєте в залежності від значимості для вас даного фактора). Як завжди, намагайтеся бути відвертими.

1. Як часто ви робите вигляд, що слухаєте співрозмовника, а самі думаєте про інше?
2. Як часто вам доводиться припиняти тему бесіди, зупиняючи співрозмовника?
3. Як часто манера мовлення й поведінки співрозмовника вас дратує?
4. Як часто в процесі спілкування у вас виникають конфліктні ситуації?
5. Як часто ви перериваєте свого співрозмовника, щоби вставити свою репліку, звернути увагу на суть даного питання?
6. Як часто вам доводиться поправляти співрозмовника, якщо він використовує неправильні терміни чи мовні звороти?
7. Як часто у процесі бесіди вас провокують на підвищення голосу чи відповідну брутальність?
8. Якою мірою для вас характерна звичка перебивати співрозмовника при розмові?
9. Як часто вам доводиться виправляти співрозмовника або говорити з ним у повчальному тоні?

10. Як часто вам доводиться уникати розмови, якщо співрозмовник торкається проблем, які вам неприємні?

Обробка результатів:

Ваш рівень уміння вислухати співрозмовника:

79 — 99 балів — дуже низький;

71 — 78 балів — низький;

63 — 70 балів — нижче середнього;

55 — 62 бали — трохи нижче середнього;

47 — 54 бали — середній;

39 — 46 балів — трохи вище середнього;

31 — 38 балів — вище середнього;

23 — 30 балів — високий;

10 — 22 бали — дуже високий.

Проаналізуйте результати і скорегуйте свою поведінку при розмовах із колегами й оточуючими.

Відповіді на питання:



1. Які можливості кар'єри потрібно враховувати при погодженні на нову роботу?
2. Що таке трудові правовідносини, чим вони регулюються?
3. За допомогою яких документів оформляється прийом на роботу в державних і приватних організаціях?
4. Що фіксується в наказі про прийом на роботу залежно від наявності чи відсутності письмового трудового досвіду?
5. Де і як регламентується випробний термін для працівника?
6. Призначення трудової книжки. Що в ній зазначається? Де ведеться й зберігання трудова книжка?
7. Що таке трудовий договір? У яких випадках він укладається в письмовому вигляді?
8. У чому відмінність громадсько-правового і трудового договорів?
9. Призначення контракту, його зміст. Чим регламентується контрактна форма трудового договору?