

# РОБОЧИЙ ЗОШИТ

## З дисципліни Професійна орієнтація випускників

- Пр. робота №1 Відпрацювання техніки пошуку джерел вакансій.
- Пр. робота №2 Пошук роботи за допомогою резюме.
- Пр. робота №3 Співбесіда з роботодавцем щодо можливого працевлаштування.
- Пр. робота №4 Оформлення документів при прийомі на роботу.
- Пр. робота №5 Написання ділових листів.
- Пр. робота №6 Порядок оформлення документів для реєстрації власного підприємства.

## Практична робота № 1

### Відпрацювання техніки пошуку джерел вакансій

**Мета:** Засвоїти основні принципи пошуку вакансій, а також ознайомитись з джерелами пошуку.

#### **МТЗ:**

#### **Теоретичні відомості:**

Джерелом вакансій може бути будь-яка особа чи організація, яка може запропонувати Вам роботу. Джерела вакансій – це не тільки вакансії, про які повідомляється.

Інформацію про вільні робочі місця можуть надати:

- засоби масової інформації (преса, радіо, телебачення);
- масові інформаційні заходи (Дні кар'єри, презентації підприємств, установ, організацій, ярмарки вакансій, аукціони спеціалістів, міні-зустрічі з роботодавцями тощо);
- Internet;
- кадрові агентства;
- особисті контакти: друзі, родичі, знайомі;
- довідники місцевих компаній;
- оголошення в громадських місцях;
- служби зайнятості тощо.

#### **Де слід шукати вакансії?**

#### **Засоби масової інформації**

Ретельно передивляйтеся періодичну пресу (газети, журнали, спеціалізовані видання, рекламні додатки до них тощо), програми телебачення, які можуть висвітлювати інформацію про вакансії. Це дасть Вам можливість зробити пробні телефонні дзвінки, надіслати листи або резюме до роботодавців.

Особливу увагу приділяйте публікаціям про:

- нові підприємства, які відкриваються у вашій місцевості;
- підприємства, які переїжджають у Вашу місцевість;
- підприємства, які підписали нові контракти і мають потребу у додатковому штаті робітників;
- підприємства, які мають розширюватися та відкривати дочірні підприємства тощо.

Звертайте увагу не тільки на рекламу великих підприємств, але й на малі та приватні. Вони потребують робочий персонал так само, як і великі.

#### **Мережа Internet**

Серед основних каналів пошуку роботи вмережі Internet можна виділити такі

- Сайти з роботи. Бувають як загальними, так і спеціалізованими (вакансії всередині певної галузі, вакансії для молодих фахівців і т.п.). На деяких сайтах з роботи координати роботодавців є загальнодоступними. Однак на більшості job-сайтів такої можливості немає: ви можете лише відгукуватися на вакансію за допомогою розміщеного на цьому сайті вашого резюме. Щоб знайти роботу у великому місті, 2/3 лідируючих job-сайтів може виявитися достатньо.

- Сайти друкованих видань, що публікують вакансії. Це можуть бути як газети, так і журнали, на сайтах яких вакансії публікуються поряд з іншими оголошеннями і рекламою або зібрані в окремому розділі, присвяченому роботі. Як правило, в спеціалізованих виданнях з роботи є можливість публікувати свої міні-резюме. Треба також враховувати, що не завжди електронна версія видання з вакансіями може повністю замінити свій паперовий оригінал.

- Форуми з роботи. На таких форумах роботодавці розміщують свої вакансії, а здобувачі пропонують свої послуги. Форуми хороші тим, що на них можуть публікуватися вакансії, яких немає в інших джерелах.

- Сайти уповноважених органів з праці та зайнятості (міністерство праці, служба зайнятості, державні біржі праці). На офіційних сайтах з роботи теж можна зустріти вакансії, які не публікуються в інших джерелах.

- Сайти кадрових агентств. Найчастіше агентства дублюють свої вакансії в Інтернеті та друкованих виданнях. Але далеко не завжди. Тому ці сайти можуть також виявитися цінним джерелом інформації при пошуку роботи.

- Сайти компаній. Як правило, на них набагато менше відвідувачів, ніж на сайтах з роботи. Тому, якщо вакансія не дублювалася в інших джерелах і не є застарілою, у вас хороший шанс якщо не працевлаштуватися, то, як мінімум, бути поміченим серед відносно невеликої кількості кандидатів.

- Центри зайнятості.

Найбільшу кількість вакансій безробітним пропонують центри зайнятості. Кожне відвідування центру необхідно розпочинати із сектора самостійного пошуку вакансій та профінформаційного сектора. Регулярно ознайомлюйтесь з інформацією про вакансії, яка розміщена на стендах. Як правило, центри зайнятості забезпечені відомостями про вакансії й у інших регіонах України.

Центри зайнятості надають додаткові послуги, що сприяють працевлаштуванню: це і перенавчання, і можливість працевлаштування на додаткові робочі місця, створені за рахунок дотацій з Фонду загальнообов'язкового соціального страхування на випадок безробіття. Тому, при відвідуванні центру зайнятості ознайомтесь з інформацією, яка розташована у приміщенні центру. Намагайтесь брати участь у заходах, що проводяться центрами: ярмарках і міні-ярмарках вакансій, семінарах для безробітних, засіданнях клубу, на яких вчать методам ефективного пошуку роботи тощо.

#### **Найпоширеніші українські сайти, присвячені пошуку роботи.**

<http://job.ukr.net/>

<http://alljob.com.ua/kyiv/>

<http://www.101.com.ua/>

<http://rabota.ua/>

<http://job4it.net/>

<http://www.work.ua/>

<http://kadry.itop.net/>

<http://jobsearch.com.ua/>

<http://job-ua.com/>

<http://rabota.slando.com.ua/>

<http://www.robotazp.com.ua/>

<http://jae.org.ua/>

<http://www.rabotaplus.com.ua/>

<http://www.ukrwork.net/>

<http://rabota-i-trud.com.ua/rabota-v-kieve.php>

<http://www.jobs.ua/>

<http://www.jobtoday.com.ua/>

<http://www.novarobota.ua/>

#### **Завдання:**

Знайти вакансію для себе і своїх родичів відповідно до їх освіти та кваліфікації. Пояснити принцип пошуку та обґрунтувати його.

#### **Контрольні запитання**

1. Щотаке вакансія ?
2. Назвіть основні джерела вакансій.
3. Поясніть поняття: активний і пасивний методи пошуку вакансій.
4. Що таке стратегія пошуку вакансій.
5. Що включає в себе організація власного тестування ?

## Практична робота № 2

### Пошук роботи за допомогою резюме

**Мета:** Ознайомитись з методикою складання та подачі резюме для влаштування на роботу.

#### **Теоретичні відомості:**

Резюме – один з найефективніших інструментів пошуку роботи. Воно є коротким викладом найбільш важливих для потенційного працедавця фактів Вашої біографії, в основному пов'язаних з вашим досвідом роботи, навиками і знаннями. На вивчення резюме в середньому витрачається не більше 1-2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу працедавця, зацікавити його і побудити призначити вам співбесіду. При створенні резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитною карткою і повинно виділяти вас зі всього потоку людей, що шукають роботу.

Як скласти резюме:

1. Насамперед напишіть хто Ви. Після чого посада, яку хочете отримати. Не варто перераховувати декілька позицій, які вас в принципі могли б влаштувати. Ситуація складається так, що вибираєте не Ви, а вибирають Вас, і працедавцеві навряд чи цікавий широкий круг Ваших інтересів. Якщо у Вас декілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

2. Вкажіть свою стать, а також вік, сімейний стан, адресу і телефон. Сімейний стан варто писати відповідно до Ваших паспортних даних. Зайвим буде згадувати про цивільний брак, навіть якщо Ви є в ньому.

3. Особливу увагу необхідно приділити освіті, її варто підкреслити, але не так, як це робить більшість вчорашніх студентів. Не займайтеся перерахуванням всіх "скориночок", які Вам вдалося зібрати. Курси по іміджу, масажу, рекламі і цінним паперам цікаві лише в тому випадку, якщо прямо пов'язані з посадою, яку Ви хочете отримати. Не бажано писати, що Ви були старостою класу і співали в хорі. Варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування і т.д.

4. Досвід роботи (ДР). У студентські часи багато робочого досвіду не здобудеш. Не бійтеся вказувати настільки короткий досвід роботи, навіть якщо Ви пропрацювали всього 2-3 місяці, це треба відобразити в резюме. Можливо, будучи студентом, ви проходили практику в якійсь компанії. Це теж можна вказати, навіть якщо це не відображено в трудовій книжці. Випускник, який вже працював за спеціальністю деякий час, має переваги в порівнянні зі своїм конкурентом, який має, можливо, кращі оцінки, але немає досвіду. Досвід роботи вказується в зворотному хронологічному порядку за наступною схемою:

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

5. Великою перевагою може стати знання іноземних мов, а також сучасних комп'ютерних програм і Інтернету, наявність водійських прав, членство в професійних організаціях і т.п.

6. Особисті якості. Не варто писати зайве «За будь-які гроші, я навчуся і т.д.». Перш, ніж заповнювати цю графу, подумайте, які особисті якості важливі в професії, яку Ви вибрали. Це може бути аналітичний склад розуму, вміння працювати з великими об'ємами інформації, цілеспрямованість, вміння доводити почате до кінця, пунктуальність. Чесність, порядність, сумлінність, як і раніше в ціні, але працедавець зацікавлений в прийомі на роботу не просто хороших людей, але і професіоналів в своїй справі.

*Не варто вказувати або включати в резюме:*

- всю Вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного працедавця цікавлять лише останні 3-5 місць роботи і період не більше 10 років);
- Ваші фізичні дані і стан здоров'я;
- Ваші слабкі сторони;
- причини, по яких ви йшли з роботи;
- рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

## Приклад резюме

### Резюме

#### *Олександрова Олександра Олександрівна*

Дата народження: *10 жовтня 1989 р.*

Адреса проживання: *м. Ладизжин, вул. Садова 3а*

Телефон: *+380961234567*

e-mail: *[oleksandra@rambler.ru](mailto:oleksandra@rambler.ru)*

Сімейний стан: *неодружена, дітей немає.*

Графік роботи: *повний робочий день.*

Очікуваний розмір заробітної плати: *від 5000 грн.*

Мета резюме:

*отримати пропозицію постійної та цікавої роботи у сучасній компанії, яка динамічно розвивається.*

Освіта:

*2004-2008 рр. – Ладизжинський коледж ВНАУ, диплом молодшого спеціаліста, «Енергетика сільськогосподарства»;*



*2008-2011 рр. – Львівський національний аграрний університет, диплом магістра, «Енергетика сільськогосподарського виробництва»;*

*2010-2012 рр. – Львівський національний аграрний університет, диплом спеціаліста (друга вища), «Облік і аудит».*

Досвід роботи:

- *03.2010-10.2012 рр. – секретар деканату факультету механіки та енергетики ЛНАУ (ведення та облік документації, формування та наповнення особових справ працівників факультету, співпраця, співпраця з представниками навчальної частини університету, бухгалтерії та відділу кадрів, організація зустрічей комісії, участь у організації курсів підвищення кваліфікацій: формування навчального робочого процесу, поселення, харчування, проживання та від'їзду учасників, ведення супровідної документації під час проведення курсів підвищення кваліфікації та підготовчих курсів. Закордонні відрядження. Участь у міжнародному проекті «PL-BY-UA» – програма транскордонного співробітництва покращення якості життя, 2010 р.);*
- *01.10.2012-25.01.2016 – старший лаборант кафедри Електротехнічних систем ЛНАУ (ведення кафедральної документації, ведення особових справ викладачів та працівників кафедри, збір та формування комплексів з дисциплін, що читають на кафедрі, оформлення протоколів засідань кафедри, ведення таблицю робочого часу працівників кафедри, реєстрація та списання курсових проектів (робіт) та контрольних робіт, ведення ділової переписки).*

- 02.03.2016-08.2016 – інспектор контролю якості продукції, філія переробний комплекс» ТОВ «Вінницька птахофабрика» (ведення відповідної документації, контроль якості продукції, що відвантажується, моніторинг контрольно-критичних точок та верифікація, виконання доручень безпосереднього керівника).

**Навики:**

- водійські права категорії «В». Досвід водіння різних автомобілів. Часті закордонні та внутрішні поїздки за кермом;
- знання англійської мови на базовому рівні;
- вільне володіння MicrosoftOffice (Word, Excel, Power Point), а також робота з програмним комплексом MDOffice(MDInfo, MDExplorer, MDDeclaration, MDForm).

**Додаткова інформація:**

- комунікабельність та активна життєва позиція;
- націленість на результат;
- потяг до особистого розвитку та професійного росту;
- хобі – подорожі, читання;
- захоплююсь психологією;
- готова до відряджень по Україні та закордон (наявність закордонного паспорта та шенген візи).

---

**Завдання роботи:** Скласти своє резюме на основі отриманих даних.

Зібрати дані для створення резюме свого родича або товариша.

## Практична робота № 3

### Співбесіда з роботодавцем щодо можливого працевлаштування

**Мета:** Ознайомитись з основними правилами та особливостями при співбесіді з роботодавцем.

#### Теоретичні відомості:

Співбесіда з роботодавцем – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

Успіх або неуспіх під час співбесіди залежить не тільки від професійних якостей (освіти, досвіду, уміння спілкуватися), а й від того, яке перше враження ви справите на роботодавця. Інколи воно матиме вирішальне значення, якщо, звичайно, ваша фахова підготовка відповідатиме вимогам роботодавця.

#### Підготовка до співбесіди

Ретельна підготовка до співбесіди – запорука твого успіху. Переконайся, що ти можеш чітко, стисло і логічно пояснити все, що написано в твоєму резюме та супровідному листі, а також навести конкретні приклади виконуваних завдань та досягнень (особливо тих, що мають відношення до вимог вакансії).

Обов'язково підготуй та попрактикуй стислу та конкретну промову, в якій треба коротко розповісти:

- ✓ Про твою освіту, і як вона пов'язана з вимогами вакансії.
- ✓ Попередній досвід роботи (куди може входити стажування, волонтерська робота, зайнятість у студентських спілках тощо). Побудуй власну промову так, щоб було зрозуміло, як ти зможеш ефективно використати свій попередній досвід, виконуючи роботу, на яку ти претендуєш.
- ✓ Чому ти хочеш працювати в цій компанії і на цій посаді.
- ✓ Пам'ятай, що твій час буде досить обмеженим (здебільшого співбесіда триває від 30 хвилин до години), ти хвилюватимешся і можеш розгубитись, щось забути або почати повторюватись. Тому підготовка і практика твоєї промови дуже важливі. Рекомендуємо відпрацювати відповіді на найбільш вірогідні питання у формі репетиції-співбесіди з твоїми батьками, друзями чи однокурсниками.
- ✓ Присвяти достатньо часу пошуку інформації про організацію, у якій тобі призначено співбесіду. Ознайомся з інформацією на їхньому сайті, почитай матеріали про них у пресі, перевір їхні профілі в соціальних мережах, дізнайся, хто їхні основні конкуренти, спробуй знайти інформацію про людей, які будуть присутні на співбесіді.
- ✓ Наводимо деякі з найпоширеніших питань, на які варто підготувати відповіді заздалегідь. Це дозволить тобі почуватися впевнено під час співбесіди і звернути увагу на свої сильні сторони та досягнення:
- ✓ Розкажіть коротко про себе: Вашу освіту, попередній досвід роботи, компетенції та навички, які Ви маєте для виконання цієї роботи.
- ✓ Чому Ви хочете отримати цю роботу?/Чому Ви зацікавлені у цій вакансії?
- ✓ Чому ми маємо обрати саме Вас з-поміж інших кандидатів?
- ✓ Які Ваші сильні сторони?
- ✓ Які Ваші слабкі сторони?
- ✓ Як пов'язані Ваші академічні досягнення з вимогами щодо цієї вакансії?
- ✓ Ваше найзначніше досягнення на сьогодні?
- ✓ Де Ви бачите себе через 5 років/10 років?
- ✓ Що Вам найбільше та найменше подобається в роботі в цій галузі?
- ✓ У Вас є питання до нас?

Обов'язково підготуй питання, які ти хотів би поставити потенційному роботодавцю. Це можуть бути питання про компанію (але уникай питань, відповіді на які можна легко знайти в Інтернеті), про відділ, в якому відкрито позицію, про вакансію (наприклад, ти можеш поцікавитись, у зв'язку з чим відкрито позицію), про можливість професійного розвитку. Твої питання мають демонструвати твою обізнаність про діяльність компанії, зацікавленість у вакансії та розуміння вимог до кандидата.

### *Під час співбесіди*

- Точно дізнайся місце розташування організації і сплануй свій час так, щоб не спізнюватися. Приходь за 15 хвилин до призначеного часу.
- Обираючи одяг для співбесіди, май на увазі, що твій зовнішній вигляд повинен відповідати ситуації, стилю підприємства та посаді, на яку ти претендуєш.
- Вимкни свій мобільний телефон на час співбесіди.
- Май при собі копію резюме а також, якщо потрібно, зразки своїх робіт (статті, малюнки, фотографії тощо).
- Будь упевненим, говори чітко та розбірливо, уникай багатослів'я і відповідай на питання по суті.
- Будь готовим назвати прізвища і телефони осіб, які рекомендують тебе, заздалегідь узгодивши це з ними.
- У кінці розмови варто чітко домовитися про те, коли і як ти дізнаєшся про результати.
- Закінчуючи співбесіду, не забудь про звичайні норми ввічливості.

**Завдання роботи:** Створіть анкету з запитаннями для проходження співбесіди:

- а) якщо Ви роботодавець;
- б) якщо Ви претендуєте на вакансію.



## Практична робота № 4

### Оформлення документів при прийомі на роботу

**Мета:** Ознайомитись із загальною методикою оформлення документів при прийомі на роботу.

#### **Теоретичні відомості:**

##### *Порядок прийняття на роботу*

#### 1. Прийняття документів від особи, яка працевлаштовується

Для працевлаштування подаються такі документи: паспорт, реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), документ про освіту, трудова книжка, свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, за потреби — документ про стан здоров'я, за наявності — документ військового обліку, документи про інвалідність (довідка до акта огляду МСЕК, індивідуальна програма реабілітації інваліда), пенсійне посвідчення, чорнобильське посвідчення, свідоцтво про народження дитини працівника, інші документи, в т. ч. ті, що підтверджують право на доплати та надбавки (див. таблицю).

#### 2. Написання працівником заяви про прийняття на роботу або оформлення трудового договору в письмовій формі

Якщо трудовий договір укладається в усній формі, підставою для видання наказу про прийняття на роботу є заява працівника. Заява пишеться від руки в довільній формі. В ній зазначаються основні умови трудового договору: посада, на яку претендує особа, дата прийняття на роботу, посадовий оклад, строк (якщо укладається строковий трудовий договір), строк випробування (якщо сторони домовились про нього), режим робочого часу (в разі встановлення неповного робочого часу або індивідуального режиму роботи), бажання працювати за сумісництвом (якщо приймається на роботу сумісник).

Можливе виготовлення спеціального бланка заяви про прийняття на роботу. В разі використання бланка важливо, щоб працівник поставив на ньому свій підпис і розшифрував його (Зразок 1).

#### 3. Видання наказу про прийняття на роботу

Наказ про прийняття на роботу видається обов'язково, незалежно від того, в якій формі укладається трудовий договір — письмовій чи усній.

Для оформлення наказу використовується типова форма № П-1, затверджена Наказом № 489. Допускається оформлення наказу про прийняття на роботу на бланку підприємства. Такий бланк має містити всі реквізити, що містяться в типовій формі № П-1. З наказом працівника ознайомлюють під підпис (Зразок 2).

#### 4. Повідомлення про прийняття працівника на роботу

У ч. 3 ст. 24 КЗпП визначено, що працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу, та повідомлення центрального органу виконавчої влади з питань забезпечення формування та реалізації державної політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування про прийняття працівника на роботу відповідно до порядку, встановленому КМУ. Наразі такий порядок визначено Постановою КМУ «Про порядок повідомлення Державній фіскальній службі та її територіальним органам про прийняття працівника на роботу» від 17 червня 2015 р. № 413.

Повідомлення про прийняття працівника на роботу подається:

Ким: власником підприємства, установи, організації або уповноваженим ним органом (особою) чи фізичною особою.

Куди: до територіальних органів Державної фіскальної служби за місцем обліку їх як платника єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за встановленою формою.

У термін: до початку роботи працівника за укладеним трудовим договором.

В один із способів:

засобами електронного зв'язку з використанням електронного цифрового підпису відповідальних осіб відповідно до вимог законодавства у сфері електронного документообігу та електронного підпису;

на паперових носіях разом з копією в електронній формі;

на паперових носіях, якщо трудові договори укладено не більше ніж з п'ятьма особами.

Як зазначило Міністерство соціальної політики України в листі «Щодо заповнення повідомлення про прийняття працівника на роботу» від 4 серпня 2015 р. № 432/13/155-15, інформація про зарахування працівника має бути подана до Державної фіскальної служби або її територіальних органів до початку його роботи. Отже, дата наказу про прийняття працівника на роботу та дата початку роботи працівника не співпадають. У випадку, якщо виникла потреба виправити запис у раніше поданому повідомленні, подається нова форма з поміткою у графі 2 «скасуюча» (одночасно з формою, яка містить вірні відомості). Крім того, вона подається і в разі невиходу працівника на роботу після подання повідомлення.

5. Ознайомлення працівника з колективним договором, ПВТР, посадовою інструкцією, надання інформації щодо умов праці та наявності небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто

Статтею 29 КЗпП передбачено обов'язок роботодавця проінформувати працівника під підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору. Основним свідченням того, що працівнику роз'яснили його права і обов'язки, є підпис працівника про ознайомлення з посадовою інструкцією.

Підпис працівника про ознайомлення з колективним договором і ПВТР не вимагається, але його бажано отримати. Рекомендується завести спеціальний журнал, в якому можна фіксувати ознайомлення працівників із зазначеними вище й іншими локальними документами, наприклад, положенням про оплату праці, комерційну таємницю підприємства тощо (Зразок 3).

6. Направлення на інструктаж з охорони праці, техніки безпеки

Роботодавець зобов'язаний проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони. Інструктажі проводяться службою охорони праці або відповідальними особами, а кадрова служба лише направляє працівника на інструктажі. Для відстеження їх проходження працівниками рекомендується розробити внутрішній документ, наприклад, контрольний лист проходження інструктажів.

Запис про проведення вступного інструктажу з питань охорони праці робиться в наказі про прийняття працівника на роботу (п. 6.3 Типового положення № 15). Типова форма № П-1, затверджена Наказом № 489, не містить відповідної графі, але згідно з роз'ясненнями Держкомстату, наведеними в листі від 19.03.2010 р. N 17/1-25/ж-61/10/59, типові форми можуть доповнюватись іншими показниками (Зразок 4).

7. Заповнення інших документів, підготовка документів для заведення особової справи

Внутрішніми нормативними актами підприємства може бути передбачено заповнення працівником інших документів, наприклад, анкет, зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці тощо. Укладаються договори про матеріальну відповідальність з окремими працівниками. Про укладення договорів про матеріальну відповідальність див. розділ «Матеріальна відповідальність».

Готуючи документи до заведення особової справи необхідно перевірити наявність усіх необхідних документів та їхніх копій у задовільній якості, впевнитись, що працівник поставив свій підпис на всіх документах, де це потрібно.

Після оформлення документів можна заповнити особову картку за формою П-2, завести особову справу та внести необхідні записи до трудової книжки.

Також потрібно пам'ятати, що згідно статті 25. КЗпП Заборона вимагати при укладенні трудового договору деякі відомості та документи «При укладенні трудового

договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, реєстрацію місця проживання чи перебування та документи, подання яких не передбачено законодавством.», але згідно статті 24 КЗпП Укладення трудового договору «...При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи... Особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації за погодженням між керівниками підприємств, установ, організацій, не може бути відмовлено в укладенні трудового договору. Забороняється укладення трудового договору з громадянином, якому за медичним висновком запропонована робота протипоказана за станом здоров'я.»

Підводячи підсумки ми маємо оформленого працівника на роботу, якому видали пропуск, якщо він передбачений на Вашому підприємстві, а також маємо оформлені документи:

1. Особова картка
2. Особова справа, до якої входять наступні документи:
  - ✓ особовий листок;
  - ✓ опис особової справи;
  - ✓ копія паспорта;
  - ✓ копія ідентифікаційного коду;
  - ✓ копії документів про освіту;
  - ✓ копія свідоцтва про одруження (розлучення);
  - ✓ копія свідоцтва про народження дитини;
  - ✓ копії пільгових документів;
  - ✓ копія військового квитка чи приписного;
  - ✓ копія свідоцтва про підвищення кваліфікації;
  - ✓ копія свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
  - ✓ заява на прийняття на роботу;
  - ✓ копія (витяг) наказу про прийняття на роботу.

Також Ви повинні на протязі 5 днів заповнити бланк трудової книжки та зареєструвати її в журналі згідно Інструкції ведення трудових книжок.

## **ЗРАЗОК 1**

Директору ПрАТ «Надія»  
Короленку О. В.  
Губар Ольги Михайлівни,  
що мешкає за адресою:  
м. Харків, вул. Сумська, 13, кв. 98

### **Заява**

Прошу прийняти мене на роботу на посаду заступника начальника відділу з роботи з клієнтами з 4 серпня 2015 р. зі строком випробування один місяць.

03.08.2015

Губар

## ЗРАЗОК 2

Приватне акціонерне товариство

«Надія»

(найменування підприємства  
(установи, організації))

Типова форма № П-1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Держкомстату

України від 5 грудня 2008 р. № 489

### НАКАЗ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ) № 138-к від «03» серпня 2015 року про прийняття на роботу

Губар Ольга Михайлівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прийняти на роботу з «04» серпня 2015 р.

до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(заповнюється у разі строкового  
трудоного договору (контракту))

Табельний номер

95

відділ з роботи з клієнтами

(назва структурного підрозділу)

заступник начальника

(назва професії (посади), кваліфікація)

#### **умови прийняття на роботу**

(необхідне відмітити позначкою «х»):

- на конкурсній основі
- за умовами контракту до \_\_\_\_\_  
у разі необхідності вказати дату  
(дд.мм.рррр.)
- зі строком випробування 1  
місяців
- на час виконання певної роботи
- на період відсутності основного  
працівника
- із кадрового резерву
- за результатами успішного стажу-  
вання
- переведення
- \_\_\_\_\_

#### **умови роботи:**

(необхідне відмітити позначкою «х»):

- робота:  основна  за суміс-  
ництвом
- умови праці (згідно атестації  
робочого місця):  
\_\_\_\_\_
- тривалість робочого дня (тижня)  
40 год. 00 хв.
- тривалість робочого дня (тижня)  
при роботі з неповним робочим  
часом \_\_\_\_\_ год.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

оклад (тарифна ставка)

		5	0	0	0
--	--	---	---	---	---

 грн. 

0	0
---	---

 коп.

надбавка за \_\_\_\_\_ %  
надбавка за \_\_\_\_\_ %  
доплата \_\_\_\_\_ грн. \_\_\_\_\_ коп.

Керівник підприємства (установи, організації) Короленко О. В. Короленко

(підпис)

(прізвище, ім'я,  
по батькові)

З наказом  
(розпорядженням)  
ознайомлений

Губар  
(підпис працівника)

«03» серпня 2015 року

### ЗРАЗОК 3

#### Журнал ознайомлення працівників із колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими локальними актами підприємства

№ з/п	Прізвище, ініціали працівника	Ознайомлення з документом, дата, підпис працівника			
		Колективний договір	Правила внутрішнього трудового розпорядку	Положення про оплату праці	Положення про комерційну таємницю

### ЗРАЗОК 4

#### Контрольний листок проходження інструктажів з охорони праці

1. Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_
2. Посада (професія) \_\_\_\_\_
3. Структурний підрозділ \_\_\_\_\_
4. Дата прийняття на роботу \_\_\_\_\_

Вид інструктажу	Дата проведення	ПІБ і посада особи, яка проводила інструктаж	Підпис особи, яка провела інструктаж	Підпис працівника про проходження інструктажу
1	2	3	4	5

#### Завдання роботи:

Створити власну папку із документами для працевлаштування.

## **Практична робота № 5**

### **Написання ділових листів**

**Мета:** Ознайомитись з методикою написання ділових листів.

**Теоретичні відомості:**

Ділові листи відносяться до групи інформаційно-довідкових документів і складають основну масу офіційних документів, що використовуються при документуванні діяльності організації.

Діловий лист – це узагальнена назва різних за змістом документів, службовців для зв'язку і передачі інформації між адресатами в діловій практиці організацій.

Текст ділового листа повинен бути коротким і діловим, по суті справи, це офіційний документ. В діловому листі можуть міститися вітання, прохання, питання, претензії, доручення, співчуття і так далі.

Оформлення ділового листа - це дуже важливе питання, адже від його зовнішнього вигляду залежить репутація вашої фірми. Для того, щоб написати діловий лист, вам треба взяти фірмовий бланк вашого установи, на якому має бути написано його повна назва, банківські реквізити фірми, поштову адресу.

Діловий лист пишеться на бланку, у верхньому правому куті якого пишуться прізвище, ім'я, по батькові адресата. В центрі листа повинно стояти звернення до адресата, виділене жирним шрифтом. Звернення закінчується знаком оклику, і в залежності від ситуації можна використовувати такі звернення: «Шановний пан завідувач!», «Шановний Кирило Леонідович!», «Шановна Ганно Іванівно!». При цьому діловий лист не допускає таких звернень, як «пан» або «пані», також не можна згадувати просто ініціали людини.

Текст ділового листа починається зі вступу, в якому потрібно сформулювати мету вашого листа, привід для його написання. Наступний розділ - це основна частина ділового листа. Тут ви викладаєте суть, ту проблему, з-за якої ви звернулися до вашого адресата. Після основної частини йдуть висновки, або висновок. Висновки починаються словами «Сподіваємося, що...», «Я впевнений, що...».

Діловий лист має закінчуватися вашим підписом, при цьому треба вказувати свої ім'я, по батькові, прізвище. Якщо у вашому листі є додатки, то їх треба розміщувати в окремих документах. Не забудьте про те, що інформацію про програми потрібно помістити в основному тексті листа до підпису.



## Туристична фірма “ДАВ-Клуб”

Дружби Народів 7, оф. 11,  
Київ 01033  
тел./факс: (+38 044) 451-86-06

Рекомендований  
Головному менеджеру  
туристичної фірми “Пілігрім”  
Луценку І. В.,  
вул. Коперніка, 24, Львів,  
79017

№24-25/40-453 від 01.05.2006  
На №398-17/725 від 15.04.2006

Стосовно співробітництва

Шановний пане Ігоре Володимировичу,

ми детально переглянули текст нового контракту № 25/2006 та виявили в ньому декілька неточностей стосовно умов, про які ми домовлялися під час зустрічі на міжнародному туристичному ярмарку “Турекспо 2006” у Києві. Надсилаємо Вам виправлений варіант з урахуванням усіх деталей, стосовно яких ми домовлялися, для підтвердження з Вашого боку. У разі Вашої згоди ми з радістю підпишемо цей контракт та надішлемо Вам обидва примірники для підписання. Якщо ж йдеться про якісь непорозуміння чи незгоди, нам слід переглянути умови контракту. У цьому випадку нам необхідно домовитися про зустріч наших представників.

З урахуванням досвіду нашого плідного співробітництва упродовж останніх двох років сподіваємося на взаємне порозуміння.

Зі щирою повагою та побажанням успіхів,

Головний менеджер

туристичної фірми “Дав-Клуб”

(підпис)

Д. Пілюян

Додаток: контракт № 25/2006 у 1 примірнику

---

ліцензія ДТАУ АА №718723

<http://www.kuda.net.ua/>  
e-mail: [info@kuda.net.ua](mailto:info@kuda.net.ua)

**Завдання роботи:** Написати діловий лист на підприємство, де працюють Ваші батьки.



## **Практична робота № 6**

### **Порядок оформлення документів для реєстрації власного підприємства**

**Мета:** Ознайомитись із загальним порядком створення та реєстрації підприємства або інших юридичних осіб.

**Теоретичні відомості:**

#### **Прийняття рішення**

Першою стадією створення юридичної особи є прийняття рішення про заснування. На цій стадії засновники майбутньої юридичної особи вирішують питання про:

- 1) Найменування юридичної особи;
- 2) Місцезнаходження
- 3) Розмір статутного фонду (капіталу), та як він буде розподілений між засновниками
- 4) Хто буде керівником юридичної особи.

Найчастіше рішення про створення оформляється Протоколом Загальних зборів Учасників ЮО або Рішенням засновника(ів).

#### **Наступною стадією є проведення державної реєстрації юридичної особи**

Для того, щоб провести державну реєстрацію юридичної особи потрібно звернутися до державного реєстратора за місцезнаходженням майбутньої юридичної особи.

Для проведення державної реєстрації юридичної особи засновник (засновники) або уповноважена ними особа повинні особисто подати державному реєстратору (надіслати рекомендованим листом з описом вкладення) такі документи:

заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації юридичної особи; примірник оригіналу (ксерокопію, нотаріально засвідчену копію) рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи у випадках, передбачених законом;

два примірники установчих документів, індивідуальний статут, або вказати в реєстраційній картці, що підприємство діє на підставі модельного статуту (з 28.08.2011р.), при цьому підписи фізичних осіб на установчих документах не обов'язково завіряти нотаріально);

документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи;

інформацію з документами, що підтверджують структуру власності засновників – юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб – власників істотної участі (більше 10%) цих юридичних осіб.

У випадках, що передбачені законом, крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається (надсилається) копія рішення органів Антимонопольного комітету України або Кабінету Міністрів України про надання дозволу на узгоджені дії або на концентрацію суб'єктів господарювання.

У разі державної реєстрації фермерського господарства крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається копія Державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право постійного користування землею засновником, або нотаріально посвідчена копія договору про право користування землею засновником, зокрема на умовах оренди.

У разі державної реєстрації юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа, крім документів, які передбачені частиною першою цієї статті, додатково подається документ про підтвердження реєстрації іноземної особи в країні її місцезнаходження, зокрема витяг із торговельного, банківського або судового реєстру, який відповідає вимогам законодавства.

З дня надходження документів реєстратор має 3 дні для внесення запису в Єдиний державний реєстр про проведення державної реєстрації юридичної особи. Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації юридичної особи і є датою державної реєстрації юридичної особи.

Не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації юридичної особи державним реєстратором видається (надсилається рекомендованим листом) засновнику або

уповноваженій ним особі один примірник оригіналу установчих документів з відміткою державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи та виписка з Єдиного державного реєстру.

Законодавством також передбачена можливість електронної реєстрації підприємств, – з 28.08.2011р.

### **Наступною стадією є, так звані, післяреєстраційні процедури**

До них відносяться:

Реєстрація в органах статистики, отримання довідки з ЄДРПОУ

Реєстрація у Державній податковій службі

Реєстрація платником єдиного соціального внеску

Виготовлення печатки

При проведенні реєстрації юридичної особи державний реєстратор удень державної реєстрації передає відповідним органам статистики, державної податкової служби, Пенсійного фонду України відомості з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

Звертаємо Вашу увагу на те, що паперові документи про реєстрацію юридичної особи у вищезгаданих органах потрібно отримувати безпосередньо у цих органах, або в «єдиному реєстраційному вікні» (якщо таке функціонує при місцевому органі державної реєстрації). Хоч в законодавстві і передбачений обов'язок відповідних державних органів відправляти документи поштою, на практиці це рідко коли працює. Також будьте готові і до того, що в різних регіонах державні органи при взятті на облік юридичних осіб можуть вимагати додаткові документи крім тих, що передбачені в законодавстві.

### **Отримання довідки з ЄДРПОУ**

Для отримання довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) потрібно звернутися до органу статистики за місцем реєстрації юридичної особи, та надати наступні документи:

#### **Запит**

Виписка з єдиногодержавного реєстру та її ксерокопія (для уточнення даних про юридичну особу).

Документ про оплату з відміткою банку

Документ, що підтверджує повноваження особи (довіреність, тощо)

Довідки з ЄДРПОУ видається лише після надходження до органів статистики даних від Державного реєстратора.

### **Реєстрація у Державній податковій службі (ДПС)**

Місцем обліку платників податків є відповідний орган державної податкової служби за зареєстрованим місцезнаходженням юридичної особи.

Підставою для взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби є надходження до цього органу відомостей з відповідної реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи.

Взяття на облік платника податків проводиться не пізніше наступного робочого дня з дня отримання відомостей з реєстраційної картки, наданих державним реєстратором, чи заяви від платника податків.

Після взяття платника податків на облік за основним місцем обліку орган державної податкової служби формує довідку про взяття на облік платника податків за ф. № 4-ОПП. Така довідка надсилається платнику податків наступного робочого дня з дня взяття на облік. За згодою платника податків не пізніше наступного робочого дня після взяття його на облік така довідка може бути видана платнику податків чи уповноваженій особі платника податків в органі державної податкової служби.

Для взяття на облік платник податків – юридична особа, (в разі бажання або, якщо законом передбачено відповідні особливості її реєстрації) подає до органу державної податкової служби: заяву за ф. № 1-ОПП; копію свідоцтва про державну реєстрацію; копію документа, що підтверджує присвоєння коду за ЄДРПОУ. Одночасно з поданням заяви та копій документів, визначених цим розділом, пред'являються оригінали відповідних документів.

З моменту взяття на облік платник податків вважається таким, що перебуває на загальній системі оподаткування, якщо ним не обрано інший спосіб оподаткування відповідно до законодавства;

### **Реєстрація платником єдиного соціального внеску**

Роботодавці та підприємства, установи, організації, інші юридичні особи, утворені відповідно до законодавства України, які використовують працю фізичних осіб на умовах трудового договору (контракту), відповідно до законодавства є платниками єдиного соціального внеску. Облік таких осіб ведеться Пенсійним Фондом.

Взяття на облік юридичних осіб здійснюється управліннями Пенсійного фонду України в районах, містах і районах у містах за місцем знаходження юридичної особи на підставі відомостей з реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи, наданих державним реєстратором не пізніше наступного робочого дня з дня отримання зазначених відомостей органами Пенсійного фонду.

У день отримання зазначених відомостей органи Пенсійного фонду направляють відомості про юридичних осіб до відповідного робочого органу виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України.

Згідно з отриманою від органу Пенсійного фонду інформацією робочий орган виконавчої дирекції Фонду соціального страхування від нещасних випадків приймає рішення про віднесення до класу професійного ризику виробництва юридичної особи та не пізніше наступного робочого дня направляє органу Пенсійного фонду повідомлення про віднесення його до класу професійного ризику виробництва.

Від класу професійного ризику виробництва залежить розмір єдиного внеску, що буде сплачуватися юридичною особою.

Повідомлення про взяття на облік юридичної особи як платника єдиного внеску безоплатно надсилається платнику поштою з повідомленням про вручення наступного робочого дня з дня взяття на облік в органі Пенсійного фонду.

У разі незгоди зі встановленим розміром єдиного внеску платник протягом десяти робочих днів з дня надходження повідомлення про взяття на облік має право звернутися до органу Пенсійного фонду з письмовою заявою про зміну розміру єдиного внеску.

### **Виготовлення печатки**

Чинним законодавством не передбачено дозволу органів МВС для виготовлення печатки. Тому, щоб її виготовити достатньо звернутися керівнику (або довіреній особі) до штемпельно-граверної майстерні, яка займається виготовленням печаток. Найчастіше, при виготовленні печатки вимагають лише оригінал Виписки з Єдиного державного реєстру та оригінал паспорта керівника (або його копію, якщо звертається довірена особа).

У певних випадках для підприємства також можуть бути необхідні:

- ✓ документальне підтвердження адреси реєстрації (юридична адреса),
- ✓ отримання іноземним засновником фізичною особою ідентифікаційного номера,
- ✓ реєстрація платником єдиного податку,
- ✓ реєстрація платником ПДВ,
- ✓ отримання торгового патенту,
- ✓ акредитація на митниці як суб'єкта ЗЕД,
- ✓ отримання дозволу на працевлаштування іноземця,
- ✓ інші додаткові реєстраційні дії та юридичні процедури.

**Завдання роботи:** Написати бізнес-план та створити пакет документів для реєстрації власного бізнесу.