

# ПОИСК РАБОТЫ

## СБОРНИК ПОЛЕЗНЫХ МАТЕРИАЛОВ

- 7 ЧЕК-ЛИСТОВ
- ШАБЛОНЫ РЕЗЮМЕ И СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА
- ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ
- ОБРАЗЦЫ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ В СУД
- ПОЛЕЗНЫЕ КНИГИ

**ВЕРА ИГНАТКИНА**

**Вера Игнаткина**  
**Поиск работы: сборник**  
**полезных материалов**

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=69230539](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=69230539)*

*SelfPub; 2024*

**Аннотация**

Составить резюме, написать сопроводительное письмо, подготовиться к собеседованию и проверить работодателя перед принятием решения – вот программа-минимум при поиске работы. Сборник полезных материалов, содержащий шаблоны резюме и cover letter, различные чек-листы, вопросы к интервью и др., поможет сделать процесс трудоустройства приятным и главное – успешным. За годы практики эти справочные материалы подтвердили свою эффективность. Попробуйте и вы! Делитесь с друзьями, подписывайтесь на новинки – по мере подготовки новых книг (а задумок у меня очень много!) буду обновлять и его. В случае подписки вам будет приходиться уведомление на электронную почту об обновлении или появлении новой книги. Желаю удачи в поиске работы своей мечты!

# Содержание

Предисловие	5
Шаблон хронологического резюме	7
Шаблон сопроводительного письма	13
Чек-лист «8 причин, из-за которых вы не можете найти работу»	18
Чек-лист «13 способов поиска работы»	21
Чек-лист «14 причин, почему работодатель не просматривает резюме и отклики на рабочих порталах»	23
Чек-лист «11 признаков недобросовестных вакансий»	26
Чек-лист «Признаки, по которым можно отличить трудовой договор от гражданско-правового договора»	30
Чек-лист «Проверка своей деловой репутации»	36
Чек-лист «Проверка потенциального работодателя»	40
Примерный список вопросов для подготовки к собеседованию (общего характера)	47
Примерный список вопросов работодателю	54
Образец трудового договора (по основному месту работы на неопределенный срок)	62
Образец искового заявления о восстановлении	68

на работе и взыскании заработной платы за  
время вынужденного прогула при незаконном  
увольнении

Полезные книги

72

Об авторе

76

# Вера Игнаткина

## Поиск работы: сборник полезных материалов

### Предисловие

Дорогой читатель!

Идея этого сборника родилась спонтанно: когда я поняла, что при написании книг карьерной тематики постоянно делаю отсылки то к одному, то к другому шаблону, списку вопросов или чек-листу, я решила собрать их в одном месте. Некоторым соискателям будет достаточно этих материалов, другим потребуются более подробные разъяснения, рекомендации, образцы и примеры. Для последних я привожу ссылки на книги, где они смогут найти их.

Я специально делаю справочник бесплатным, но в надежде на правильный взаимообмен энергией предлагаю [подписаться на новинки](#) – по мере подготовки новых книг (а задумок у меня очень много!) буду обновлять и его. В случае подписки вам будет приходить уведомление на электронную почту об обновлении или появлении новой книги.

Желаю удачи в поиске работы своей мечты!

*Если у вас есть идеи по новым чек-листам, вы всегда можете мне написать: [aimtoaction@gmail.com](mailto:aimtoaction@gmail.com).*

# Шаблон хронологического резюме

*[Имя (отчество при необходимости) фамилия]*

*[номер мобильного телефона] (моб. тел.), E-mail: [адрес электронной почты]*

## **ФОТОГРАФИЯ**

**ЖЕЛАЕМЫЙ РАЗМЕР ЗАРПЛАТЫ:** *[вписать нужное] руб.*

## **ЦЕЛЬ:**

*Позиция [указать одну или несколько смежных должностей, на которые претендуете] в [указать тип компании в зависимости от характера (цели) хозяйственной деятельности, формы собственности, масштаба (численности персонала), организационно-правовой формы, национальной принадлежности капитала] компании в [указать отраслевую принадлежность], позволяющая применить [указать число]-летний опыт работы, полученный в [указать отраслевую принадлежность компании].*

## **КЛЮЧЕВЫЕ НАВЫКИ И КОМПЕТЕНЦИИ:**

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

## **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:**

[Месяц, год начала работы] – [месяц, год окончания работы или «н. в.», если работаете в настоящее время]

[Наименование организации с указанием организационно-правовой формы] [описание компании, если она неизвестная]

[Должность]

### **Должностные обязанности:**

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

### **Основные результаты работы:**

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]



– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

[Месяц, год начала работы] – [месяц, год окончания работы или «н. в.», если работаете в настоящее время]

[Наименование организации с указанием организационно-правовой формы] [описание компании, если она неизвестная]

[Должность]

**Должностные обязанности:**

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

**Основные результаты работы:**

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

– [Вписать нужное]

[Аналогичным образом указать все места работы в хронологическом порядке]

## **ОБРАЗОВАНИЕ:**

[Год поступления в образовательную организацию] – [год окончания образовательной организации]

[Наименование образовательной организации], [факультет], [название подтверждающего документа] по [специальность или направлению подготовки], [квалификация]

[Аналогичным образом указать все имеющиеся образования в хронологическом порядке]

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ :**

[Месяц, год поступления в образовательную организацию] – [месяц, год окончания образовательной организации]

[Наименование образовательной организации], [вид образования], [специальность], [число академических часов], [название подтверждающего документа]

[Аналогичным образом указать все имеющиеся образования в хронологическом порядке]

## **Дополнительная информация:**

**Знание языков** : [указать название иностранного языка] язык: [указать уровень в соответствии с общепринятой классификацией: A1, A2, B1, B2, C1, C2] или [указать

название сертификата, год его получения], [указать название иностранного языка] язык: [указать уровень в соответствии с общепринятой классификацией: A1, A2, B1, B2, C1, C2] или [название сертификата, год его получения], [аналогичным образом перечислить все иностранные языки]

**Навыки владения компьютером** : [перечислить названия специализированных программ, языков программирования]

**Водительские права** : [указать категорию(и)]

## **ЛИЧНЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

**Дата рождения** : [число, месяц, год]

**Гражданство** : [вписать нужное]

**Проживание и постоянная регистрация** : [вписать нужное]

**Семейное положение** : [вписать нужное]

**Готовность к командировкам**

**Готовность к переезду**

**Тип занятости и график работы:** [вписать нужное]

**Личные качества** : [вписать нужное]

**Хобби** : [вписать нужное]

## **ПОРТФОЛИО**

[вписать нужное]

*Рекомендации предоставляются по запросу*

*или*

*[Имя Фамилия рекомендателя, регалии, наименование организации с указанием организационно-правовой формы, номер мобильного телефона]*

*[Аналогичным образом указать всех рекомендателей]*

*Разбор шаблона хронологического резюме вы найдете в книге «**Эффективное резюме за 2 часа. PRO**». Прочитав её, вы узнаете: почему у вашего резюме мало просмотров и вас не приглашают на собеседования, какие основные разделы резюме «продают» вас в первую очередь, как написать достижения, если вы считаете, что написать нечего, как избежать основные ошибки, которые допускают большинство. По данной [ССЫЛКЕ](#) вы можете купить её со скидкой 10%.*

# **Шаблон сопроводительного письма**

Сопроводительное письмо – это пояснительная записка к резюме. В нем рассказывают о себе то, для чего «телеграфный» формат резюме не пригоден: объясняют свою мотивацию, расшифровывают «белые пятна» в резюме (если таковые имеются), выражают восхищение компанией – словом, стараются достучаться до сердца работодателя. Также, сопроводительное письмо указывает, на какую конкретно работу соискатель претендует, объясняет, почему он полагает, что достоин ее, и просит о собеседовании. Сопроводительное письмо должно быть кратким, три-четыре параграфа.

## **Основные моменты**

Необходимо подчеркнуть две или три основные причины, которые позволяют вам считать себя лучшим кандидатом.

1. Не надо пересказывать резюме.
2. Проведите параллели с предыдущим опытом работы.
3. Продемонстрируйте интерес к компании и области де-

тельности.

4. Никогда не начинайте параграф со слова «я».
5. Пишите короткими предложениями.
6. Пишите литературным языком и избегайте сленга и сокращений.
7. Избегайте пассивного залога и прошедшего времени.
8. Каждое письмо должно быть адресовано персонально.
9. Перед тем как начать писать ответьте себе на вопрос «Почему меня должны взять?»
10. Подумайте о нуждах компании и конкретно человека, занимающегося наймом.
11. Подумайте о том, как лучше донести свою мысль и в чем, собственно, она заключается.
12. Придумайте чем привлечь внимание в начале письма и как сделать запоминающимся окончание.
13. Не позволяйте собственным проблемам ложиться на

плечи других людей.

## **Шаблон**

### **Первый параграф.**

1. Объясните, в чем состоит ваш интерес, и с какой целью вы пишете.
2. Сошлитесь на СМИ, если вы отвечаете на объявление.
3. Констатируйте, что вы считаете себя наилучшим кандидатом.

### **Второй параграф.**

1. Используйте данные о своих достижениях и свяжите их с нуждами работодателя.
2. Опишите, как именно вы можете способствовать успеху этой компании.
3. Продемонстрируйте свою профпригодность.

4. Используйте термины, встречающиеся в объявлении о вакансии или присущие этой области деятельности.

### **Третий параграф.**

1. Сфокусируйтесь на компании.
2. Покажите свою заинтересованность в ее продуктах или услугах.
3. Проявите энтузиазм по поводу перспектив области деятельности компании.

### **Последний параграф.**

1. Проявите инициативу, напишите, что позвоните для уточнения деталей или времени собеседования.
2. Поблагодарите читателя за его время.
3. Не забудьте подписаться.

*Испытываете сложности с написанием своих*



достижений и не можете решить, чем вы лучше других кандидатов? Вам помогут рекомендации из книги **«Достижения в резюме: 100 примеров»** . Применяя 11 простых правил, описанных в книге, вы научитесь легко и эффективно презентовать себя, а разбор 100 реальных формулировок делает эту книгу уникальной – многие примеры вы сможете взять на заметку или, наоборот, увидеть, как не нужно писать этот блок в резюме. По данной [ССЫЛКЕ](#) вы можете купить её со скидкой 10%.

# Чек-лист «8 причин, из-за которых вы не можете найти работу»

1. HR-менеджер не получил ваше резюме по ряду причин: переполнена почта или письмо попало в спам. Или получил, но не успел его прочитать, так как не справляется с большим числом откликов или вообще заболел, находится в отпуске и т. п.

Что делать?

**Позвонить в отдел персонала и узнать результат рассмотрения вашего резюме, предварительно убедившись, что его получили.**

2. Резюме плохо составлено: отсутствует описание ключевых навыков или ваших достижений, не указана должность, на которую претендуете, резюме содержит орфографические ошибки или в нем размещена не деловая фотография.

Что делать?

**Еще раз перечитать данную книгу и переделать свое резюме с учетом всех рекомендаций.**

3. Откликаетесь на неподходящие вакансии. Например, главный бухгалтер с 20-летним опытом работы отправляет резюме на должность бухгалтера-кассира, а охранник на

должность генерального директора.

Что делать?

**Проверить, что название и описание вакансии соответствуют вашим целям и профессиональному опыту.**

4. В компании нет открытых вакансий, хотя объявления висят.

Что делать?

**Продолжать искать дальше – данный работодатель просто собирает информацию о состоянии рынка труда или пополняет базу данных кандидатов. Но вы об этом должны узнать, поэтому не стесняйтесь позвонить.**

5. Вакансию закрыли, но объявление забыли или еще не успели снять.

Что делать?

**Как и в предыдущем пункте – продолжить искать другие вакансии.**

6. Плохо прошли собеседование: вы опоздали на него, слабо отвечали на вопросы в ходе интервью, не продемонстрировали заинтересованность в работе в данной компании или в ходе собеседования стало понятно, что вам не по пути (например, вы хотите работать в компании, соблюдающей законодательство, а вам предлагают зарплату в конверте).

Что делать?

**Попытаться выяснить у HR-менеджера или самостоятельно проанализировать свои ошибки (подготовиться к собеседованию поможет список вопросов, который размещен далее) и отработать дома их. И искать другие вакансии.**

7. В компании установлена негласная дискриминация по половым, возрастным или даже профессиональными критериям, хотя это запрещено законодательством. Например, мужчине на должности библиотекаря, сиделки или того же менеджера по персоналу вряд ли будут рады. Также, как и журналисту не обрадуются в банке, да и предпринимателей в прошлом тоже не особо жалуют.

Что делать?

**Нет-нет, судиться с данным работодателем я не предлагаю, хотя закон это допускает – нужно искать другие вакансии.**

8. Проблемы с репутацией и непрохождение проверки, в том числе как элементарной, так и проводимой службой безопасности.

Что делать?

**Проверить свою репутацию по предлагаемому далее чек-листу и в случае нахождения отрицательных моментов, попытаться исправить их.**

# Чек-лист «13 способов поиска работы»

## **Пассивные:**

1. Размещение своего резюме на рабочих порталах и в интернет-сервисах для размещения объявлений, периодическое обновление даты и поднятие его выше в результатах поиска.
2. Хэдхантинг.
3. Размещение своего резюме (биографии) в профессиональных социальных сетях.

## **Активные:**

1. Отклик на вакансии на рабочих порталах и в интернет-сервисах для размещения объявлений.
2. Обращение в службу занятости.

3. Обращение в кадровое агентство.
4. Обращение в агентство по трудоустройству.
5. Обращение по объявлению в газете (федеральные, местные), на телевидении и т. п.
6. Целевой поиск вакансий и обращение в конкретную компанию напрямую.
7. По рекомендациям друзей, знакомых, родственников.
8. С помощью нетворкинга.
9. Стажировка, практика в ссузе или вузе.
10. Размещение поста о поиске работы в социальных сетях, в том числе в профильных группах.

# **Чек-лист «14 причин, почему работодатель не просматривает резюме и отклики на рабочих порталах»**

1. Вакансию закрыли, но забыли или еще не успели снять с рабочего или корпоративного сайта.
2. Вакансию закрыли, но решили какое-то время не снимать её с рабочего сайта, например, пока работник на этой должности не пройдет испытательный срок.
3. Открытой вакансии нет – работодатель просто собирает резюме, чтобы оценить, сколько кандидатов есть, их уровень притязаний по зарплате и т. п.
4. Работник планировал увольняться, поэтому вакансию разместили, но в последний момент передумал и отозвал свое заявление.
5. У работника по неочевидным причинам снизилась производительность труда – работодатель, думая, что тот ищет новую работу, разместил вакансию на всякий случай.

6. Вакансия размещена для вида – на деле планируют взять «своего» кандидата.
7. Вакансия открыта, но ответственный за подбор HR-менеджер заболел, ушел в отпуск или уехал в командировку.
8. Откликов на вакансию так много (50-1000 в день), что ответственный за подбор HR-менеджер смотрит их выборочно.
9. В результатах поиска резюме информация о вас нерелевантна тому, что ищет работодатель.
10. Вы откликнулись резюме на русском языке на вакансию, составленную на английском языке. И наоборот.
11. Вы откликнулись на неподходящую вакансию.
12. В вашем отклике содержатся ошибки либо он неаккуратно оформлен.
13. Ваши отклик и резюме ничем не отличаются от «конкурентов».
14. В описании вакансии содержится просьба прислать



портфолио или сопроводительное письмо, а вы не прислали их.

# Чек-лист «11 признаков недобросовестных вакансий»

1. Предложение бесплатно выполнить значительное тестовое задание.

**Последствия:** ваши идеи будут использованы работодателем в будущем либо вы бесплатно «поможете» выполнить какую-то работу (например, издательству набрать книгу).

2. Предложение перезвонить по указанному телефонному номеру. Помните, что номер может быть платным – тарификация будет установлена за минуту (даже если вы пообщались несколько секунд) или вообще за соединение (даже если никто не ответит, вы все равно заплатите). Солидные организации имеют несколько способов общения с кандидатами – электронная почта (корпоративная!), городской номер телефона и т. п.

**Последствие:** с вашего номера спишутся деньги.

3. В описании вакансии почти нет требований либо требования общие (например, «Берем без опыта работы», «Обучение с нуля», «Берем всех без прописки и опыта работы», «Возраст 18-65 лет», «Работа без посредников» и т. п.), но

при этом указана высокая для такой работы зарплата.

**Последствие:** скорее всего, зазывают в сетевой маркетинг, где будете продавать от кастрюль до косметики, либо хуже – заниматься виртуальной проституцией.

4. Наличие в вакансии слов-призывов к действию: «Работа. Срочно!», «Работа. Только приедем. Общежитие!», «Набор только сегодня» и т. п.

**Последствие:** скорее всего, зазывают в сетевой маркетинг, где будете продавать от кастрюль до косметики, либо хуже – заниматься виртуальной проституцией.

5. Предложение скинуть персональные данные (в том числе копии документов) по мессенджеру, электронной почте с целью «оформления на работу» без прохождения очного собеседования.

**Последствия:** указание ваших данных в списке работников на сайте лжеорганизации для пафоса или использование их для получения кредитов и т. п.

6. Предложение записать самопрезентацию в аудиоформате, а также скинуть персональные данные (копии документов).

**Последствие:** получив биометрические данные, а

**также копии документов, мошенники смогут получить доступ к банковскому счету в некоторых случаях.**

7. Отсутствие в объявлении названия компании (например, *«Крупный промышленный холдинг»*), сайта и городского телефона для связи, наличие электронной почты в бесплатной почтовой службе (gmail.com, mail.ru, yandex.ru).

**Последствие: скорее всего, зазывают в сетевой маркетинг, где будете продавать от кастрюль до косметики, либо хуже – заниматься виртуальной проституцией.**

8. Маскировка вакансии под известную компанию (например, *«Компания «Кола-Кока» набирает на работу торговых представителей»*), при этом также указан адрес электронной почты в бесплатной почтовой службе (gmail.com, mail.ru, yandex.ru).

**Последствие: скорее всего, зазывают в сетевой маркетинг, где будете продавать от кастрюль до косметики, либо хуже – заниматься виртуальной проституцией.**

9. Указание в названии вакансии большой зарплаты, при этом в тексте указан совсем другой, меньший размер (например, *«Работа строителям 200 тыс. руб.»*).

**Последствие: скорее всего, зазывают в сетевой**

**маркетинг, где будете продавать от кастрюль до косметики, либо хуже – заниматься виртуальной проституцией.**

10. Указание о том, что предоставляется соцпакет: оплата отпуска и больничного, предоставление униформы, оформление по ТК РФ и т. п. Помните, что соцпакет – набор дополнительных опционов по решению работодателя, а не предусмотренные законодательством гарантии (то, что перечислено выше, именно они). Скорее, этот пункт нельзя назвать признаком мошеннической вакансии, но к таким приемам прибегают работодатели, которым предложить нечего.

11. Маскирование посредниками услуги информационной поддержки по поиску работы под видом трудоустройства.

**Последствие: вы заплатите за распечатанные с рабочего портала вакансии – никаких договоренностей с работодателями у «помощников» нет, а отобрать и распечатать тексты объявлений вы можете самостоятельно. И бесплатно. Только зачем?**

# Чек-лист «Признаки, по которым можно отличить трудовой договор от гражданско-правового договора»

1. Спросите у работодателя напрямую, какой вид договора (трудовой или гражданско-правовой) будет заключен. Как бы ни казалось банальным – часто прямо заданный вопрос не позволит работодателю увилить от ответа.

2. Посмотрите на название вида договора – если речь идет о трудовом договоре, то и будет написано либо «*Трудовой договор*», либо «*Типовая форма трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям*». Если же присутствует слово «*Договор*», то значит, что с вами пытаются заключить гражданско-правовой. Судьи подчеркивают, что наименование договора не может рассматриваться в качестве достаточного основания для безусловного отнесения заключенного договора к гражданско-правовому или трудовому. Определяющее значение для квалификации заключенного сторонами договора имеет анализ его содержания на предмет наличия или отсутствия при-

знаков гражданско-правового или трудового договоров.

3. Внимательно прочитайте первый абзац договора.

Если он примерно такой и содержит слова «работодатель» и «работник», то это трудовой договор:

*ООО «Лидер плюс» в лице генерального директора Иванова Иван Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин РФ Петров Петр Петрович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем <...>*

Если же первый абзац примерно такого содержания и в нем присутствуют слова «Заказчик», «Исполнитель», «Подрядчик» (в данном примере указан «Консультант»), то это гражданско-правовой договор:

*ООО «Лидер минус» в лице генерального директора Иванова Иван Ивановича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и гражданин РФ Петров Петр Петрович, именуемый в дальнейшем «Консультант», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем <...>*

4. Внимательно прочитайте сам текст договора – вам не потребуются серьезные юридические знания, чтобы найти (или, наоборот, не найти) в нем следующие обязательные для указания в трудовом договоре сведения<sup>1</sup>:

- место работы, при необходимости – указание обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовую функцию (работу по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дату начала работы;

- срок действия договора, если заключается срочный трудовой договор, и обстоятельства, послужившие основанием для его заключения;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характери-

---

<sup>1</sup> Часть 2 ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.



стик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными НПА, содержащими нормы трудового права.

Помимо этих обязательных условий, в трудовом договоре могут быть указаны и другие – все они перечислены в ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. А если вы устраиваетесь на работу к работодателю – субъекту малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, то в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы, могут быть указаны и условия, которые должны регулироваться ЛНА, так как их данные работодатели вправе частично или полностью не оформлять<sup>2</sup>.

Исходя из личного опыта, отмечу, что некоторые компании специально или в силу слабых знаний по кадровому делопроизводству не указывают одно или несколько обязатель-

---

<sup>2</sup> Статья 309.2 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 27 августа 2016 г. № 858 «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем – субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям, и работником и работодателем – некоммерческой организацией».

ных условий в трудовом договоре (например, размер оклада), но это не значит, что данный договор не будет являться трудовым – на его вид будет указывать наличие большинства других упомянутых выше условий.

5. Еще раз прочитайте текст предлагаемого документа на предмет используемых терминов. Наличие таких, как «*профессия / должность*», «*заработная плата*», «*основное место работы*», «*Трудовой кодекс Российской Федерации*», «*трудовое законодательство*», «*настоящий трудовой договор*», «*режим работы*», «*условия труда*» и т. п., будет свидетельствовать о заключении трудового договора, и наоборот.

6. Спросите, какие документы необходимо будет предъявить (предоставить) при заключении договора, за исключением паспорта. Если работодатель отвечает, что, по сути, никаких, то это значит, что речь идет о гражданско-правовом договоре. Для заключения трудового договора ТК РФ предусмотрено предъявление (предоставление) определенных документов, перечисленных в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации. В частности, это трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу) и др.

7. В октябре 2016 года Роструд запустил бесплатный онлайн-сервис по проверке трудовых договоров (<https://онлайнинспекция.рф/grcheck/148>). С его помощью можно узнать присутствуют ли полностью или частично обязательные для включения в трудовой договор условия. Для этого потребуется экземпляр трудового договора. В конце проверки будут выданы ошибки и даны рекомендации по их устранению.

*Хотите больше знать о своих трудовых правах и как их отстаивать без обращения в суд и трудовую инспекцию? Вам поможет книга **«Отправь работодателя в нокаут! Всё, что нужно знать каждому о защите своих трудовых прав»** . Прочитав её, вы узнаете: нужно ли делать тестовое задание, вправе ли работодатель установить меньшую зарплату на период испытания, что делать, если предложили "уволиться по собственному желанию», сколько окладов просить при расторжении трудового договора по соглашению сторон. По данной [ссылке](#) вы можете купить ее со скидкой 10%.*

# Чек-лист «Проверка своей деловой репутации»

1. Рекомендации с прошлых мест работы.

2. Трудовая книжка.

3. Сервис МВД России "Внимание, розыск!"

4. Сервис Интерпола View Red Notices.

5. Сервис ФСИН России "Внимание, розыск!"

6. Сервис ФССП России "Лица, находящиеся в розыске по подозрению в совершении преступлений".

7. Сервис Росфинмониторинга "Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности и терроризму".

8. Сервис ФНС России "Предоставление сведений из ЕГРЮЛ / ЕГРИП"

9. Сервис по проверке контрагентов Rusprofile.ru.

10. Сервис "Проверить статус самозанятого по ИНН".

11. Поиск сведений в реестре дисквалифицированных лиц ФНС России.

12. Раздел "Участие в ЮЛ" в рамках сервиса по проверке контрагентов ФНС России "Прозрачный бизнес".

13. Реестр розыска по исполнительным производствам ФССП России.

14. Банк данных исполнительных производств ФССП России.

15. Реестр "Должники" в рамках Единого федерального реестра сведений о банкротстве.

16. Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие".

17. Информационная система "Мой Арбитр".

18. Реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении на сайте Рособр-

надзора.

19. Сервис ВАК при Минобрнауке России "Объявления о защитах".

20. Единый Реестр выданных личных медицинских книжек и результатов профессиональной гигиенической подготовки и аттестации.

21. Реестр членов Адвокатской палаты соответствующего субъекта РФ.

22. Поисковая система Яндекс.

23. Поисковая система Google.

24. Поисковая система Mail.ru.

25. Поисковая система Bing.

26. Поисковая система Рамблер.

*В книге «Не можете найти работу? Проверьте свою репутацию!» вы найдете рекомендации, как бесплатно провести самопроверку, узнаете какие документы и сведения о кандидате проверяют работодатели, как найденная информация влияет на*

*вашу карьеру и шансы устроиться на работу, как удалить её и когда это невозможно. По данной [ссылке](#) вы можете купить её со скидкой 10%.*

# Чек-лист «Проверка потенциального работодателя»

Наименование юридического лица

ИНН

ОГРН

Ф. И. О. руководителя юридического лица

Ф. И. О. потенциального руководителя

Адрес регистрации юридического лица

Другое

## Результат анализа:

1. Находится ли компания в процессе ликвидации?
2. Находится ли компания в процессе банкротства?
3. Находится ли компания в процессе реорганизации?
4. Компания зарегистрирована по массовому адресу?
5. Когда была зарегистрирована компания?



6. Сколько человек работает в компании?

7. Размер среднемесячной зарплаты.

8. Является ли директор компании дисквалифицированным лицом в настоящее время?

9. Являлся ли ранее директор компании дисквалифицированным лицом?

10. Является ли директор компании массовым руководителем?

11. Является ли директор компании массовым учредителем?

12. Динамика изменения выручки (рост, падение).

13. Динамика изменения чистой прибыли (рост, падение).

14. Динамика изменения активов (рост, падение).

15. Динамика изменения капитала и резервов (рост, падение).

16. Коэффициент автономии (финансовой независимости).

сти) (красная, черная, зеленая зона).

17. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (красная, черная, зеленая зона).

18. Коэффициент покрытия инвестиций (красная, черная, зеленая зона).

19. Коэффициент текущей ликвидности (красная, черная, зеленая зона).

20. Коэффициент быстрой ликвидности (красная, черная, зеленая зона).

21. Коэффициент абсолютной ликвидности (красная, черная, зеленая зона).

22. Рентабельность продаж.

23. Рентабельность активов.

24. Рентабельность собственного капитала.

25. Средняя ставка по депозиту в банке в текущий момент времени.

26. Если ли задолженность по пеням и штрафам?

27. Если она есть, её размер?

28. Оценка надежности компании (преимущества / недостатки).

29. Есть ли в отношении компании открытые исполнительные производства?

30. Если есть, то какие требования и размер долга?

31. Допускает ли компания задержку выплаты заработной платы?

32. Если допускает, то как часто, когда была последняя задолженность и её размер?

33. Проводились ли в отношении компании прокурорские проверки?

34. Если проводились, то как часто, а также какие нарушения были выявлены?

35. К какой группе риска относится работодатель?

36. Есть ли у компании лицензия(и)?

37. Были ли у компании споры с работниками, другими гражданами?

38. В качестве какой стороны выступал работодатель?

39. Содержание исковых требований.

40. Количество однотипных споров.

41. Результат рассмотрения споров.

42. Были ли у компании споры с другими юридическими лицами?

43. В качестве какой стороны выступал работодатель?

44. Содержание исковых требований.

45. Количество однотипных споров.

46. Результат рассмотрения споров.

47. Входит ли компания в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и реестр недобро-

совестных подрядных организаций?

48. Есть ли ошибки в шаблоне трудового договора?

49. Если есть, то какие? Насколько критично их наличие для меня?

50. Предоставляет ли компания отсрочку от призыва на военную службу?

51. Имеете ли вы право на льготную ипотеку?

52. Есть ли отзывы о компании, отделе, руководителе отдела?

53. Их содержание (вывод).

*В случае возникновения сложностей при самостоятельном анализе потенциального работодателя по данному чек-листу рекомендую прочитать книгу **«21 способ проверить работодателя перед трудоустройством»**. Прочитав её, вы узнаете: максимум законных и бесплатных способов проверки работодателя, какая найденная информация является абсолютным противопоказанием для трудоустройства, а какая допускает его, несколько способов проверить организацию на долги, в том числе по зарплате. По*

данной [ссылке](#) вы можете купить её со скидкой 10%.

# **Примерный список вопросов для подготовки к собеседованию (общего характера)**

1. Расскажите о себе.

2. На какой уровень зарплаты вы рассчитываете?

3. Почему вы считаете, что столько «стоите»?

4. Вы уверены, что ваш опыт работы соответствует этому размеру зарплаты?

5. А зачем вам столько денег? На что вы их тратите?

6. Мы можем предложить вам не такую высокую зарплату, которая была у вас на прежнем месте работы. Почему вы согласны на понижение в зарплате?

7. На прежнем месте работы вы занимали более высокую должность. Почему вы рассматриваете предложения с понижением в должности?

8. Почему вы остановили свой выбор на нашей компании?

9. Вы изучили сферу деятельности нашей компании (наш сайт)? Нет? А почему?
10. Вы знаете, чем наша компания отличается от конкурентов?
11. Почему вы хотите поменять отрасль?
12. А у вас есть другие предложения? К какому из них вы больше склоняетесь?
13. Чем вам интересно заниматься?
14. Почему вы ищете работу?
15. А у вас есть мечта?
16. Чего вы достигли на предыдущих местах работы?
17. Чем вы отличаетесь от других кандидатов?
18. Почему мы должны взять именно вас?
19. Почему вы уволились с предыдущего места работы?



20. Почему у вас так много коротких периодов работы?

21. Почему на последнем месте работы вы отработали всего 3 месяца? Не прошли испытательный срок что ли?

22. Как долго вы готовы работать в нашей компании?

23. Вы готовы к постоянным переработкам (неоплачиваемым)?

24. Наша компания не соблюдает трудовое законодательство. Вы готовы работать с нами, если мы предложим зарплату выше рынка, правда, она будет выплачиваться «в конверте»?

25. Каковы ваши цели (на ближайший год, три года и т. п.)?

26. Почему вы считаете, что соответствуете этой должности?

27. Какую добавленную стоимость получит компания, если мы возьмем вас на работу?

28. Опишите образ идеального руководителя, на ваш взгляд?

29. Работали ли вы с таким руководителем?

30. Опишите образ неидеального руководителя, на ваш взгляд?

31. Работали ли с таким руководителем?

32. Как вы можете охарактеризовать своего предыдущего руководителя?

33. А что вы будете делать, если я скажу, что у вас слабая самопрезентация?

34. Приведите примеры, когда ваша работа подвергалась критике.

35. Что вы делали в этом случае?

36. Каковы ваши сильные стороны?

37. Каковы ваши слабые стороны?

38. Какие качества вы хотели бы в себе развить?

39. Компания мечты – какая она?

40. Какие вы допускали ошибки в своей работы? Что вы сегодня бы сделали, чтобы не допустить их?

41. Есть ли в вашей практике моменты (факты, события, действия и т. п.), за которые вам стыдно?

42. Какой опыт вы вынесли из своих ошибок?

43. Как вы расстались с последним работодателем?

44. Каковы ваши отношения с коллегами?

45. Каковы ваши отношения с руководителем?

46. Если мы сейчас позвоним в вашу бывшую компанию, как вы считаете, какую характеристику вам дадут?

47. Предупреждали ли вы работодателя о том, что ищите новую работу?

48. Если нет, то как планируете сообщить ему об этом?

49. «А если на ваше заявление об уходе вам сделают контрпредложение, что вы выберете?»

50. Почему вы решили переехать из N в X?

51. У вас обустроен быт?

52. Разве той зарплаты, которую мы можем вам предложить, будет достаточно для аренды квартиры?

53. Вы посчитали, сколько времени у вас будет занимать дорога на работу к нам?

54. У вас есть дополнительные источники дохода?

55. У вас есть другие способы заработка? Какие?

56. В нашей компании запрещено подрабатывать. Что вы будете делать?

57. А вы сами поступили в этот вуз?

58. А почему вы выбрали этот вуз?

59. Вы учитесь на бесплатном отделении?

60. На каком курсе вы сейчас учитесь? А как вы будете совмещать работу с учебой?

61. А почему вы на вечернем отделении учитесь – не поступили на дневное что ли?

62. Когда вы готовы приступить к работе?

63. Кто может дать вам рекомендации?

64. Мы уже звонили на ваше последнее место работы. К сожалению, вам дали отрицательную характеристику на вас. Как можете прокомментировать это?

# Примерный список вопросов работодателю

В первую очередь нужно проанализировать, что вас не устраивало на предыдущих местах работы, а что, наоборот, – радовало. И от этого составить свой список вопросов.

*Компания А: в неделю вы должны отработать 40 часов (учет ведется электронно), причем неважно, во сколько вы пришли и ушли.*

*Компания Б: вы должны начинать работать в 9:00. Приход на работу в 9:02 считается опозданием, а значит, нарушением трудовой дисциплины и ведет к дисциплинарному взысканию. А вы, например, живете за городом и зависите от трафика.*

*Компания А: зарплата составляет 500 тыс. руб., но в конверте, без отчислений во внебюджетные фонды. Проект рисковый. Но у вас ипотека.*

*Компания Б: соблюдается трудовое законодательство, зарплата выплачивается, как положено по закону, но составляет 50 тыс. руб., делаются отчисления в фонды. Все*

*стабильно, но болото.*

*Компания А: совещания проводятся по 4-6 часов в день (из 8), 2-3 раза в неделю. Сплошные обсуждения-обсуждения-обсуждения, справленные анекдотами (надо же блеснуть перед коллегами юмором и как-то расслабиться) и т. п. Работать некогда, задержки на работе.*

*Компания Б: совещания не проводятся, так как «и так всем понятно, что надо делать». Нет понимания, куда идет бизнес, начальник неуловим. Но зато уходим домой вовремя.*

После каждого ответа надо задавать себе вопрос «Подходит ли мне (да, 50/50, нет)?» и в зависимости от полученных ответов решать.

## **Вопросы общего плана:**

1. Попросите показать свое будущее рабочее место – собеседование может проводиться в фешенебельной переговорной, а работать придется – в подвале без окон и кондиционера. Да, и вообще полезно прогуляться по компании, чтобы прочувствовать дух, посмотреть, как убрано в кабинетах, коридорах, туалетах и т. п. Посмотреть, как ведут себя сотрудники: толпой расслабленно курят или носятся, как ужаленные....

2. Есть ли в отделе переработки? Как часто? Они оплачиваются?
3. Необходимо ли быть на связи во вне рабочее время? Если да, то как оплачивается?
4. Замещение коллег оплачивается, как совмещение должностей или по принципу «я работаю за Васю, Вася за меня? (Спойлер – Вася обычно работает плохо, и приходится после отпуска переделывать всю его работу)
5. Почему уволился (увольняется) работник, на место которого вы претендуете?
6. Есть ли карьерный рост в рамках отдела (компании)?
7. Проводится ли ежегодная индексация зарплаты?
8. Есть ли премии? В каком случае выплачиваются?
9. Как построена корпоративная жизнь компании?
10. Можно ли 1-2 дня поработать из дома в случае болезни без оформления больничного листа?



11. Какой дресс-код принят в отделе (компании)? Соблюдается ли во все дни или есть «расслабленная пятница»?
12. Есть ли система штрафов (спойлер – вообще, штрафы запрещены в РФ, но многие компании просто депремируют, поэтому часто прибегают к такому механизму наказания)?
13. Сколько в среднем работают другие сотрудники в отделе (компании)?
14. Соблюдается ли трудовое законодательство? Можно выявить по косвенным признакам (зарплата выплачивается 2 раза в месяц, трудовой договор оформляется с первого дня работы, белая зарплата и т. п.).
15. Анализируя судебную активность компании, я обнаружил(а) несколько дел о невыплате зарплаты в срок. Можете прокомментировать? Как с этим обстоят дела сейчас?
16. Как часто проводятся совещания (если они проводятся)?
17. Какой стиль управления принят в отделе (у данного руководителя)?
18. Как ставятся задачи? Как происходит отчет по зада-

чам?

19. Кто именно будет проверять мою работу (на практике это не всегда руководитель, а какие-нибудь замы или старшие менеджеры, которых вы не видели до выхода на работы и можете с ними не сработаться)?

20. Кому именно я буду подчиняться?

21. Есть ли столовая, зона питания в здании? Если нет, то как решается этот вопрос?

22. Есть ли корпоративные программы: пенсионные, ипотечные и т. п.? Сколько нужно отработать / какие результаты показывать, чтобы стать их участником?

23. Какая атмосфера в коллективе?

24. Есть ли парковка? Платная городская (субсидии), бесплатная?

25. Оплачивается ли проезд, униформа, мобильная связь? (на определенных должностях)

26. В случае удаленной работы выдается ли техника, оплачивается ли связь, Интернет и т. п.?

27. Какие результаты необходимо показать (достичь), чтобы пройти испытательный срок?

28. Сколько человек у меня будет в подчинении? Кто они? Опишите, пожалуйста, словесный портрет каждого.

29. Какие проблемы сейчас есть в отделе / на проекте? (на руководящей должности)

30. На совсем руководящей (генеральный директор) – в идеале познакомиться с бухгалтерскими отчетами и провести мини-аудит компании.

31. Какой спектр задач я смогу решать самостоятельно, не согласовывая с вышестоящими руководителями? (на руководящей должности)

32. В случае расширения моей работы есть возможность нанять людей в помощники?

33. Я прочитал(а) негативные отзывы о компании «там-то», пишут «то-то». Можете как-то это прокомментировать?

34. Проводится ли обучение после приема на работу? Если да, то сколько? Нужно ли в это время работать?

35. Есть ли возможность посещать профильные курсы со скидкой / бесплатно? Если нет, можно самостоятельно повышать свой профессиональный уровень с отрывом от работы?

36. Мой отпуск был запланирован заранее, он будет через месяц, все билеты куплены. Можно будет взять 1-2 недели за свой счет на испытательном сроке, чтобы не сдавать билеты? (Спойлер – 99% работодателей пойдут на встречу и отпустят – испытательный срок будет продлен на этот период.)

### **Вопросы специального плана (профессиональные):**

1. Каков план продаж (в отделе продаж)? Изменяется ли он? Как часто? От чего зависят изменения?

2. Есть ли тестировщики, которые проверяют написанный код, функционал мобильного приложения, или я сам(а) буду «проверять» свою работу (IT-отдел)?

3. Размещается ли в СМИ «джинса» представленная в виде редакционных материалов без пометки «реклама» (в СМИ)?

4. Выбиваем ли чеки по ККТ или принимаем платежи

«ТОЛЬКО НАЛОМ» или «переводом» (продавец)?

# Образец трудового договора (по основному месту работы на неопределенный срок)

Трудовой договор № [номер]  
(по основному месту работы на неопределенный срок)  
г. [название города]

[Дата]

[Наименование юридического лица] в лице [название должности] [Ф. И. О. работодателя полностью], действующего на основании [название документа] и трудового договора от [дата] № [номер], именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и [Ф. И. О. работника полностью], именуемый в дальнейшем «Работник», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в [наименование юридического лица] (местонахождение – [место работы]), в [отдел/департамент/управление] на должность [название должности] .

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основным местом работы.

1.3. Срок действия настоящего трудового договора уста-

навливается на неопределенный срок.

1.4. Дата начала работы – [дата].

1.5. С целью проверки соответствия Работника поручаемой работе ему устанавливается испытание продолжительностью – 3 (три) месяца со дня фактического начала работы.

<...>

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда, оборудования, инструментов и иных средств, необходимых для выполнения Работником трудовых обязанностей.

2.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.1.6. Отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством РФ.

2.1.7. Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ, на период действия настоящего трудового договора.

<...>

## 2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию, соответствующую должности менеджера по продажам, закрепленную в должностной инструкции (Приложение № [номер]), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

<...>

## 3. Права и обязанности Работодателя

### 3.1. Работодатель имеет право:

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании (утв. [реквизиты документа]), Положением о социальном пакете (утв. [реквизиты документа]) и иными локальными нормативными актами Работодателя.

<...>

### 3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

3.2.2. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда.

3.2.3. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.



3.2.4. Обеспечивать Работнику своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы.

3.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.2.6. Перечислять налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

<...>

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

– пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);

– продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

– начало работы – [время] , окончание работы – [время];

– перерыв для отдыха и питания – 1 час (с [время] до [время]).

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

<...>

#### 5. Условия оплаты труда

5.1. Работнику устанавливается заработная плата в соот-

ветствии со штатным расписанием.

5.2. На момент заключения настоящего трудового договора заработная плата Работника состоит из должностного оклада в размере [сумма цифрой и прописью] рублей в месяц.

5.3. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании (утв. [реквизиты документа]).

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца ([число] числа текущего месяца – за первую половину месяца и [число] числа месяца, следующего за отработанным, – окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

5.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

<...>

6. Ответственность Сторон

<...>

7. Изменение и прекращение трудового договора

<...>

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится – у Работодателя, а другой – у Работника.

<...>

До подписания настоящего трудового договора Работник ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:

<...>

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

<...>

М. П.

# **Образец искового заявления о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула при незаконном увольнении**

В [наименование суда]

[Адрес суда]

Истец: [Ф. И. О. работника полностью]

[Дата рождения работника]

[Место жительства или место пребывания работника]

[Телефон, E-mail]

[Один из идентификаторов работника (страховой номер индивидуального лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика, серия и номер документа, удостоверяющего личность, серия и номер водительского удостоверения)]

Ответчик: [наименование работодателя]

[ИНН]

[ОГРН]

[Адрес работодателя, телефон, E-mail]

Исковое заявление о восстановлении на работе и взыскании заработной платы за время вынужденного прогула при

незаконном увольнении

Я, [Ф. И. О. работника полностью], далее Истец, был(а) уволен [дата] по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ («сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя»). В данной организации я проработал(а) свыше [период], пройдя карьерную лестницу от [должность] до [должность]. Всегда показывал(а) высокие результаты труда, несколько раз мне была объявлена благодарность, и я был(а) награжден(а) почетной грамотой. Помимо этого, на предшествующей последней должности – должности [должность] – я постоянно перевыполнял(а) план на [значение]%, о чем свидетельствуют ежемесячные отчеты.

В связи с сокращением объема работ руководством [наименование юридического лица] было принято решение о сокращении численности персонала. Установленная законом (ч. 3 ст. 81, ст. 178-180 ТК РФ) процедура сокращения численности руководством [наименование юридического лица] не была соблюдена. Так, я был(а) предупрежден(а) о сокращении за неделю до этого события ([дата]), причем в устной форме. При этом руководство [наименование юридического лица] не учло, что в соответствии со ст. 179 ТК РФ я имею преимущественное право на оставление на работе, так как постоянно показывал(а) высокие результаты работы. Также [наименование юридического лица] не выплатило мне выходное пособие в соответствии со ст. 178 ТК РФ, аргументировав это тем, что организация испытывает финансовые

трудности в настоящее время.

Считаю, что администрация [наименование юридического лица] нарушила положения ч. 3 ст. 81, ст. 178-180 ТК РФ.

В связи с вышеизложенным и, руководствуясь ст. 33 Конституции РФ, ст. 391 ТК РФ:

ПРОШУ:

1. Восстановить меня на работе в [наименование работодателя].

2. Взыскать с [наименование работодателя] в мою пользу средний заработок за все время вынужденного прогула с [дата] по день восстановления на работе в сумме [сумма цифрами и прописью] рублей согласно прилагаемому расчету.

3. Взыскать с [наименование работодателя] в мою пользу в счет компенсации морального вреда, причиненного неправомерными действиями, сумму в размере [сумма цифрами и прописью] рублей.

Приложения:

1. Копия трудовой книжки (на [число] листах).

2. Копии отчетов о выполнении плана по продажам за [период] (на [число] листах).

3. Расчет взыскиваемой денежной суммы.

4. Уведомление о вручении, подтверждающее направление Ответчику копии искового заявления и приложенных к нему документов (на [число] листах).

[Ф. И. О. работника], [подпись]

[Дата]

Больше полезных образцов, в том числе заявления в трудовую инспекцию и прокуратуру в субъекте РФ о нарушении трудового законодательства вы найдете в книге **«Отправь работодателя в нокаут! Всё, что нужно знать каждому о защите своих трудовых прав»** . Прочитав её, вы узнаете: нужно ли делать тестовое задание, вправе ли работодатель установить меньшую зарплату на период испытания, что делать, если предложили "уволиться по собственному желанию", сколько окладов просить при расторжении трудового договора по соглашению сторон. По данной [ссылке](#) вы можете купить её со скидкой 10%.

# Полезные книги

## Поиск работы, карьера

Джеффри Дж. Фокс, «Не торопитесь посылать резюме: Нетрадиционные советы тем, кто хочет найти работу своей мечты»

Роберт Саттон, «Не работайте с м\*даками. И что делать, если они вокруг вас»

Гарри Беквит, Кристин Беквит, «Сам себе бренд. Искусство самопрезентации»

Тимоти Феррис, «Как работать по 4 часа в неделю и при этом не торчать в офисе «от звонка до звонка», жить где угодно и богатеть»

Вера Игнаткина, «Поиск работы: сборник полезных материалов»

Вера Игнаткина, «Эффективное резюме за 2 часа. PRO»

Вера Игнаткина, «Не можете найти работу? Проверьте свою репутацию!»

Вера Игнаткина, «21 способ проверить работодателя перед трудоустройством»

Вера Игнаткина, «Достижения в резюме: 100 примеров»



## Личная эффективность

«Менеджер Мафии»

Бодо Шефер, «Законы победителей»

Барбара Оакли, «Думай как математик. Как решать любые задачи быстрее и эффективнее»

Дэвид Аллен, «Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса»

Джош Кауфман, «Сам себе MBA. Самообразование на 100%»

Даниэль Канеман, «Думай медленно... Решай быстро»

Марк Мэнсон, «Тонкое искусство пофигизма. Парадоксальный способ жить счастливо»

Мейсон Карри, «Режим гения. Распорядок дня великих людей»

Роберт Дж. Маккензи, «Самодисциплина. Секретные методики спецслужб»

Генри Форд, «Моя жизнь, мои достижения»

Ирина Хакамада, «Success [успех] в Большом городе»

Вера Игнаткина, «365 законов успешного трудоустройства»

Вера Игнаткина, «Отправь работодателя в нокаут! Всё, что нужно знать каждому о защите своих трудовых прав»

Олег Тиньков, «Как стать бизнесменом»

Доминик Лоро, «Искусство жить просто. Как избавиться

от лишнего и обогатить свою жизнь»

Стивен Кови, «7 навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности»

Ирина Хакамада, «Рестарт: Как прожить много жизней»  
Ларри Кинг, «Как разговаривать с кем угодно, когда угодно, где угодно»

Джеффри Дж. Фокс, «Как стать первоклассным руководителем: Правила привлечения и удержания лучших специалистов»

Игорь Рыбаков, Антон Писчиков, «Вырулим! Книга открытий предпринимателя»

Барбара Шер, Энни Готтлиб, «Мечтать не вредно. Как получить то, чего действительно хочешь»

Патрик Кинг, «Как постоять за себя. Умение отстаивать свои интересы, устанавливать личные границы и перестать угождать»

Брайан Трейси, «Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности»

Глеб Архангельский, «Тайм-драйв. Как успевать жить и работать»

Джен Синсеро, «НЕ НОЙ. Только тот, кто перестал сетовать на судьбу, может стать богатым»

Татьяна Мужижкая, Ирина Белашева, «Измени жизнь, оставаясь собой. Личный ребрендинг»

Джон Бреддок, «Думай как шпион: Как принимать решения в критических ситуациях»

Ричард Темплар, «Правила, которые стоит нарушать»

Ричард Темплар, «Правила достижения цели. Как получить то, что хочешь»

Майк Эннесли, «Как справляться с трудными ситуациями. Стресс, тревога, перемены, кризис, проблемы в отношениях»

Реджина Лидс, «Полный порядок. Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове»

Игорь Манн, Ренат Шагабутдинов, «Бизнесхак на каждый день 2.0. Экономьте время, деньги и силы»

## **Личные финансы Бодо Шефер,**

Джордж Сэмюэль Клейсон, «Самый богатый человек в Вавилоне»

Роберт Кийосаки, «Квадрант денежного потока»

Роберт Кийосаки, «Богатый папа, бедный папа»

Бодо Шефер, «Мани, или Азбука денег»

Роберт Кийосаки, Джон Грэшем, «Правила богатства Роберта Кийосаки»

Наполеон Хилл, «Думай и богатей: золотые правила успеха»

## Об авторе

Вера Игнаткина имеет 23-летний опыт работы на руководящих должностях в изданиях правовой тематики и по трудоустройству: информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ (ООО «НПП «Гарант-сервис-университет», 2012–2023), журнал «Кадровое дело» (ЗАО «Акцион-Медиа», 2010–2012), газета «Работа сегодня» и портал job.ru (ООО «Пронто-Москва», 2000–2009). Параллельно сотрудничала со многими ведущими СМИ, с некоторыми из них до настоящего времени: газетами «Труд», «Ведомости», «Ведомости. ВУЗ», «Вечерняя Москва», «Коммерсантъ-Деньги», РwС, порталами hh.ru, rabota.ru, superjob.ru, rbc.ru, bankir.ru, журналами «Служба кадров и персонал», «Служба занятости», SmartMoney, «Гид молодого специалиста», теле- и радиoproграммами «Успех», «Радио России», «РБК ТВ», «ТВЦ», «Маяк» и др.

С 2021 г. является членом жюри конкурса «Лучший юридический сайт» (Platforma-Online), с 2017 – членом экспертного совета ежегодного конкурса практикующих юристов и адвокатов «Лучшие по праву» (Platforma-Online), с 2015 – членом экспертного совета ежегодного проекта «Исследование стоимости юридических услуг» (компания Veta). С 2023 г. входит в реестр специалистов юридического и аудиторско-консалтингового рынка в области маркетинга, развития,

рекламы и PR (Комитет по коммуникациям юридического рынка РАСО).

Имеет три высших образования (информационные системы в экономике, журналистика, юриспруденция), юрист, канд. филолог. наук. В 2013 г. в МГУ имени М. В. Ломоносова защитила кандидатскую диссертацию на тему «Издания по трудоустройству в системе СМИ России: исторический и типологический аспекты: 1992–2012 гг.».

Автор 7 книг по трудовому праву, поиску работы и карьере: «Поиск работы: сборник полезных материалов» (2023), «Эффективное резюме за 2 часа. PRO» (2023, 2020), «Достижения в резюме: 100 примеров» (2023), «21 способ проверить работодателя перед трудоустройством» (2022), «365 законов успешного трудоустройства» (2022), «Не можете найти работу? Проверьте свою репутацию!» (2022), «Отправь работодателя в нокаут! Всё, что нужно знать каждому о защите своих трудовых прав» (2023, 2020, 2018, 2017), справочника по трудоустройству и развитию карьеры для студентов и выпускников «Успех. Версия 2.0» (2011, PwC), нескольких глав в книгах «Успешный поиск работы» (2012, hh.ru) и «Беседы об HR-брендинге» (2009, hh.ru).

В 2009–2014 гг. вела авторские курсы и мастер-классы на факультете журналистики МГУ имени М. В. Ломоносова «Кадровая политика медиапредприятия», «Карьера в СМИ: трудоустройство и профессиональный рост» и др.

На регулярной основе с 2014 г. проводит семинары по

профориентации, эффективному трудоустройству, построению карьеры и защите своих трудовых прав, как для широкого круга людей, так и для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Благотворительный фонд «Здесь и сейчас»). Консультирует индивидуально. Осуществляет аудит кадрового делопроизводства, системы управления персоналом, в том числе соблюдения трудового законодательства в компаниях-работодателях, дает рекомендации по устранению нарушений.

Выступает представителем в судах (земельное право, защита прав потребителей, трудовое право, автомобильное право).