

№ 43(986) 15 ноября 2021

ОТ

www.vacansia.ru  
vaka2002@yandex.ru

ДО Москва

14+

# ВАКАНСИЯ

ВАКАНСИЯ

ГАЗЕТА О РЫНКЕ ТРУДА  
МОСКВА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ



ГАЗЕТА online

8 (929) 623-46-15  
8 (980) 966-95-48  
(WhatsApp, Viber)

ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ГАЗЕТА, издается с 2001 года | ИНТЕРНЕТ - ВЕРСИЯ

ПТБ "Защита" СРОЧНО проводит набор

## РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

з/п от 4200 руб./выход

СТРОГО имеющих свидетельства в сфере  
транспортной безопасности по речному и морскому  
транспорту по 3,4,5,6,7 категориям СОТБ  
официальное трудоустройство, гибкий график работы  
оплата согласно отработанного времени,

**Тел.: +7 (906) 032-63-18**

Звонить СТРОГО в рабочие дни с 9.00 час. до 17.00 час.

Kod@@@

В ЧОП требуются

## ОХРАННИКИ

з/п до 40000 р.

по охране объектов в г. Москве и МО

График работы: 1/3, 2/2.  
ПОЛНЫЙ соцпакет  
Дополнительные дежурства  
и совместительство

**8 903-563-16-56, 8 903-186-26-43**

Kod@@@

Издательство приглашает

## МЕНЕДЖЕРОВ по продажам

работа на дому (удаленный доступ)  
зарплата - % от продаж

**+7 980-966-95-48**

**ЗДЕСЬ МОГЛА БЫТЬ ВАША РЕКЛАМА**

Уважаемые рекламодатели!  
Предлагаем разместить ваш информационный блок  
на страницах нашего издания

**ВАКАНСИЯ.RU**

**+7 985-725-60-80**

**СКИДКИ до 50%!!!**

## ВОЕННАЯ СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПРИГЛАШАЕТ ГРАЖДАН

Военная служба по контракту на 2 или 3 года  
возраст: от 19 до 35 лет

**БЕСПЛАТНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ЖИЛЬЕ  
(ИПОТЕКА) ПОСЛЕ ПЕРВОГО КОНТРАКТА**

Обращаться на Пункт отбора города Москвы  
военные комиссариаты

**8 (499) 317-13-09**

*Есть такая профессия - Родину защищать!*



www.mil.ru

Kod@@@

ПУБЛИКАЦИИ ..... 2, 5-7

РАБОТА В МОСКВЕ:

Менеджера, администраторы .....	3
Издательство, СМИ .....	3
Педагоги, няни, гувернеры .....	3
Кафе, бары, рестораны .....	3
Охрана, безопасность .....	3
Водители .....	3
Производство .....	3
Рабочие .....	3

УСЛУГИ ..... 3

Прием объявлений  
в газету по телефонам:  
**+7 929 623-46-15**  
**+7 967-132-45-60**  
**+7 980-966-95-48**  
(WhatsApp)

ВАКАНСИЯ

Свидетельство о регистрации  
СМИ  
ПИН № ФС77-47070 от 24.10.2011 г.  
Выдано Федеральной службой  
по надзору в сфере связи  
информационных технологий  
и массовых коммуникаций  
(Роскомнадзор).  
Издатель: ООО «Газета Вакансия»

Редактор: Санников Д. А..

Редакция оставляет за собой право  
редактирования и публикации  
объявлений в соответствующей  
рубрике.

РЕДАКЦИЯ НЕ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ  
ЗА СОДЕРЖАНИЕ РЕКЛАМНЫХ  
ОБЪЯВЛЕНИЙ

Телефоны редакции:

**+7 929 623-46-15**  
**+7 967-132-45-60**  
**+7 980-966-95-48**

(WhatsApp)

e-mail: [vaka2002@yandex.ru](mailto:vaka2002@yandex.ru)  
[www.vacansia.ru](http://www.vacansia.ru)

Номер подписан 13.11.2021

Интернет СМИ (газета Online)

## Психологический портрет

# УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ РАБОТАТЬ В КОМАНДЕ: ЧТО ЭТО ЗНАЧИТ НА САМОМ ДЕЛЕ?

«Умеете ли вы работать в команде» — частый вопрос на собеседованиях. В нем скрыто два значения: что значит «уметь» и что значит «работать в команде»? Разобраться в вопросе помогла Ангелина Шам, автор курса «Как принимать решения в команде» в «Академии» HeadHunter.

Есть два психологических портрета человека. Кого из них вы бы взяли к себе в команду? Первый портрет: покладистый, улыбчиво-приветливый, нескандальный, готовый уступить, неконфликтный, ставит общие интересы выше своих, готов ради общего дела пойти против личных амбиций, «не высовывается», всегда открыт к общению.

Второй портрет: принципиальный и амбициозный, имеет и отстаивает по любому вопросу свое мнение, непослушный и своенравный, всегда готов к конфликту, экспертный и знает об этом, яркий и эгоцентричный, не готов идти на ущерб личных интересов, не умеет уступать.

Кого выберете вы? Какой ответ правильный? Прежде чем его озвучить, позвольте задать вспомогательные вопросы.

- В чем специфика командного взаимодействия?
- Для чего нужна команда?
- Есть два психологических портрета человека. Кого из них вы бы взяли к себе в команду?

Первый портрет: покладистый, улыбчиво-приветливый, нескандальный, готовый уступить, неконфликтный, ставит общие интересы выше своих, готов ради общего дела пойти против личных амбиций, «не высовывается», всегда открыт к общению.

Второй портрет: принципиальный и амбициозный, имеет и отстаивает по любому вопросу свое мнение, непослушный и своенравный, всегда готов к конфликту, экспертный и знает об этом, яркий и эгоцентричный, не готов идти на ущерб личных интересов, не умеет уступать.

Кого выберете вы? Какой ответ правильный? Прежде чем его озвучить, позвольте задать вспомогательные вопросы.

- В чем специфика командного взаимодействия?
  - Для чего нужна команда?
  - Кто нужен команде?
  - Чем отличается команда от любого другого коллектива, группы, отдела, бригады?
- И коллектив, и группа, и отдел, и бригада, и команда решают какие-то бизнес-цели. Они могут быть краткосрочными или долгосрочными. Но отличие команды в том, что у нее всегда есть свои внутренние цели, связанные с развитием команды в целом и каждого ее участника лично.

Зачем это надо команде? А дело в том, что настоящая команда и ее лидер ставят такие цели, которые невозможно достичь без развития всех ее членов. Поэтому команды бывают либо развивающимися, либо мертвыми.

Отсюда ответ на вопрос: «кто нужен команде»? Тот, кто будет способствовать ее развитию. За счет чего развиваются команда и бизнес? За счет качественных, продуманных, взвешенных и своевременных решений.

Способен ли один человек принимать постоянно по всем вопросам лучшие решения? Нет. Потому что каким бы он разносторонним ни был, его взгляд все равно ограничен его компетенциями и его представлениями о мире.

Для качественного решения нужны разные, порой полярные мнения, нужны хорошие сомнения и несогласия, нужен горячий обмен суждениями. И для этого нужны люди со своей позицией, готовые отстаивать и не соглашаться.

Если вы в команде думаете одинаково, согласны друг с другом, быстро находите консенсус, ловите на лету, находитесь «на одной волне» — значит, все, кроме одного, в ней лишние. Они — бесполезные клоны.

**Но ведь это чревато постоянными конфликтами. Не будет ли это разрушать команду?**

Конфликт — это столкновение противоречивых мнений. Может ли столкновение мнений само по себе что-то разрушить? Могут ли фразы, слова, буквы сами по себе обладать деструктивным действием? Нет! Их таковыми делают люди. Деструктивный конфликт происходит не от того, что люди о чем-то спорят, а от того, как они спорят.

И умение работать в команде по большому счету состоит из умения конфликтовать, не разрушая себя и других. Сами посудите, что может быть сильнее команды, в которой очень разные и очень сильные люди умеют вместе искать сильные решения, становясь каждый раз сильнее?

В таком случае возникает логичный вопрос: а что значит «уметь конфликтовать»?

Умение конфликтовать — это умение спорить, доказывать, не соглашаться, оставаясь конструктивным, не вызывая у других желания защищаться и нападать, не обижая чувств другого человека, помня о целях этой дискуссии, не теряя своего достоинства и не умаляя достоинства других. Все это называется одним словом: «Уважение».

Командный игрок — это человек, способный проявлять уважение к другим и вызывать уважение к себе. Уважение — двустороннее явление.

**Как протестировать способность человека к уважению?**

Это проявляется в том, как человек с вами не соглашается, как реагирует на несогласие с ним, как отзывается о других и соблюдает правила.

Понятно, что заставить уважать кого-либо силой невозможно. Также невозможно изменить степень уважения друг к другу. И то, что для одного кажется верхом уважения, другому может показаться оскорблением.

Но также возможно создать в команде общую культуру взаимоуважения, основанную на принятых правилах. Эти правила формируются сообща из ответов на вопрос: «Что нам мешает чувствовать взаимное уважение?»

Ответов будет много: мы опаздываем на совещания, перебиваем друг друга, не слушаем, отвлекаемся на посторонние вопросы, не пытаемся понять точку зрения другого, а стараемся продавить свою, перехватываем инициативу, не даем слова тихоням. Из этих ответов и формируются правила.

**И каков же правильный ответ на вопрос о том, кого бы взяли в команду?**

Есть люди удобные, а есть люди полезные. Редко это совмещается. Если вы хотите работать в комфорте и без конфликтов, то вам не нужна взаимодополняющая развивающаяся команда.

Если же от ваших целей и амбиций у вас захватывает дух, то вам нужны хорошие решения и отличные помощники. Лучшие помощники — это люди, несогласные с вами и готовые с уважением отстаивать свою точку зрения, не обижая вас. Они будут находить изъяны в ваших решениях, открывать для вас другие ракурсы, позволять смотреть на ситуацию с разных сторон, видеть подводные камни и заранее обращать внимание на детали.

Говоря об умении работать в команде, я вспоминаю притчу о том, как человек по дороге в рай попросил показать ему ад. И он был очень удивлен, потому что увидел красивое изобильное место, полные столы с нетронутыми яствами и злых голодных людей. На вопрос, почему они голодные, ему ответили, что здесь можно кушать только трехметровыми палочками. Человек посочувствовал и оказался в раю. Там он увидел точно такую же картину, только люди были сытые и довольные. Он первым делом спросил, чем они тут кушают, и ему ответили, что трехметровыми палочками. Он удивился еще сильнее, пока ему не объяснили, что здесь, в раю, люди научились кормить друг друга.

**Кто нужен команде?**

- Чем отличается команда от любого другого коллектива, группы, отдела, бригады?

И коллектив, и группа, и отдел, и бригада, и команда решают какие-то бизнес-цели. Они могут быть краткосрочными или долгосрочными. Но отличие команды в том, что у нее всегда есть свои внутренние цели, связанные с развитием команды в целом и каждого ее участника лично.

Зачем это надо команде? А дело в том, что настоящая команда и ее лидер ставят такие цели, которые невозможно достичь без развития всех ее членов. Поэтому команды бывают либо развивающимися, либо мертвыми.

Отсюда ответ на вопрос: «кто нужен команде»? Тот, кто будет способствовать ее развитию. За счет чего развиваются команда и бизнес? За счет качественных, продуманных, взвешенных и своевременных решений.

Способен ли один человек принимать постоянно по всем вопросам лучшие решения? Нет. Потому что каким бы он разносторонним ни

был, его взгляд все равно ограничен его компетенциями и его представлениями о мире.

Для качественного решения нужны разные, порой полярные мнения, нужны хорошие сомнения и несогласия, нужен горячий обмен суждениями. И для этого нужны люди со своей позицией, готовые отстаивать и не соглашаться.

Если вы в команде думаете одинаково, согласны друг с другом, быстро находите консенсус, ловите на лету, находитесь «на одной волне» — значит, все, кроме одного, в ней лишние. Они — бесполезные клоны.

Но ведь это чревато постоянными конфликтами. Не будет ли это разрушать команду?

Конфликт — это столкновение противоречивых мнений. Может ли столкновение мнений само по себе что-то разрушить? Могут ли фразы, слова, буквы сами по себе обладать деструктивным действием? Нет! Их таковыми делают люди. Деструктивный конфликт происходит не от того, что люди о чем-то спорят, а от того, как они спорят.

И умение работать в команде по большому счету состоит из умения конфликтовать, не разрушая себя и других. Сами посудите, что может быть сильнее команды, в которой очень разные и очень сильные люди умеют вместе искать сильные решения, становясь каждый раз сильнее?

**В таком случае возникает логичный вопрос: а что значит «уметь конфликтовать»?**

Умение конфликтовать — это умение спорить, доказывать, не соглашаться, оставаясь конструктивным, не вызывая у других желания защищаться и нападать, не обижая чувств другого человека, помня о целях этой дискуссии, не теряя своего достоинства и не умаляя достоинства других. Все это называется одним словом: «Уважение».

Командный игрок — это человек, способный проявлять уважение к другим и вызывать уважение к себе. Уважение — двустороннее явление.

**Как протестировать способность человека к уважению?**

Это проявляется в том, как человек с вами не соглашается, как реагирует на несогласие с ним, как отзывается о других и соблюдает правила.

Понятно, что заставить уважать кого-либо силой невозможно. Также невозможно изменить степень уважения друг к другу. И то, что для одного кажется верхом уважения, другому может показаться оскорблением.

Но также возможно создать в команде общую культуру взаимоуважения, основанную на принятых правилах. Эти правила формируются сообща из ответов на вопрос: «Что нам мешает чувствовать взаимное уважение?»

Ответов будет много: мы опаздываем на совещания, перебиваем друг друга, не слушаем, отвлекаемся на посторонние вопросы, не пытаемся понять точку зрения другого, а стараемся продавить свою, перехватываем инициативу, не даем слова тихоням. Из этих ответов и формируются правила.

**И каков же правильный ответ на вопрос о том, кого бы взяли в команду?**

Есть люди удобные, а есть люди полезные. Редко это совмещается. Если вы хотите работать в комфорте и без конфликтов, то вам не нужна взаимодополняющая развивающаяся команда.

Если же от ваших целей и амбиций у вас захватывает дух, то вам нужны хорошие решения и отличные помощники. Лучшие помощники — это люди, несогласные с вами и готовые с уважением отстаивать свою точку зрения, не обижая вас. Они будут находить изъяны в ваших решениях, открывать для вас другие ракурсы, позволять смотреть на ситуацию с разных сторон, видеть подводные камни и заранее обращать внимание на детали.

Говоря об умении работать в команде, я вспоминаю притчу о том, как человек по дороге в рай попросил показать ему ад. И он был очень удивлен, потому что увидел красивое изобильное место, полные столы с нетронутыми яствами и злых голодных людей. На вопрос, почему они голодные, ему ответили, что здесь можно кушать только трехметровыми палочками. Человек посочувствовал и оказался в раю. Там он увидел точно такую же картину, только люди были сытые и довольные. Он первым делом спросил, чем они тут кушают, и ему ответили, что трехметровыми палочками. Он удивился еще сильнее, пока ему не объяснили, что здесь, в раю, люди научились кормить друг друга.

hh.ru



## Резюме

# РАБОТОДАТЕЛИ О ВАШИХ НАВЫКАХ

**Навыки — одна из самых важных вещей для работодателя. Неслучайно на hh.ru мы вынесли их в отдельный блок: так проще обратить внимание рекрутера на ваши сильные стороны. Но у некоторых соискателей это поле вызывает сложности. Что писать? А что принято писать в таких случаях — «коммуникабельный» и «стрессоустойчивый»? Что хотят видеть работодатели?**

В первую очередь в списке навыков ожидают увидеть hard skills — технические навыки и знания, которые легко продемонстрировать. Например, вождение автомобиля, знание профессиональных программ и методов работы. А такие компетенции, как управление людьми, умение убеждать, лидерство или управление временем, вряд ли вызовут доверие у рекрутера, если они не подтверждены опытом.

Чтобы разобраться в вопросе, мы попросили рекрутеров-участников Лиги HR-экспертов прокомментировать навыки, которые чаще всего встречаются в резюме. Заинтересует ли их такой кандидат и что они советуют соискателям?

**Навыки: MS Office, коммуникабельность и продажи**

Ольга Солодкова, Danone: «Чаще всего я веду подбор в интенсивном режиме. Поток резюме очень велик, и я больше всего ориентируюсь на блок, связанный с опытом кандидата. Поскольку вся моя деятельность связана с подбором в продажах, то именно эти 3 компетенции встречаются в каждом резюме, мой взгляд на них не останавливается. На эти навыки взгляд рекрутера уже давно замылен. Они не дают никакого преимущества, но, если не указывать навыки совсем, это тоже вызывает вопросы. Появляется ощущение, что резюме делали второпях.

Конечно, если у кандидата серьезный опыт в нужных компаниях, я приглашу его на встречу, даже если навыков в резюме нет. А вот если опыта мало — либо он невнятный, советую заполнить навыки, проявив индивидуальность. Например, подтвердить каждый навык конкретными кейсами из жизни. Здесь задача соискателя — остановить взгляд рекрутера на своем резюме. Но не стоит указывать что-то эксцентричное: если профиль позиции не подразумевает наличие такой компетенции, это может вызвать обратный эффект».

Навыки: обучение персонала, консультирование, прямые продажи

Юлия Шаманская, IKEA: «Эти навыки вряд ли сыграют важную роль в продвижении по карьерной лестнице в IKEA, если у кандидата нет мотивации двигаться вперед, интереса к покупателю и обустройству дома. Каждая компания обладает своей культурой, ценностями и способом ведения бизнеса, в которых предыдущий опыт может оказаться неприменим. Сложно назвать какую-то конкретную позицию, для которой наличие этих навыков желательно, но можно пофантазировать. Продавец, который хорошо и качественно консультирует покупателей, со временем может взять дополнительную роль в отделе и обучать новых сотрудников. Затем он может стать руководителем отдела или отвечать за развитие компетенций.

И всё же хорошо описанный опыт работы гораздо важнее. Я бы сказала, что надо тщательно составить резюме один раз и со временем дополнять его. Самую большую ставку надо делать на собеседование. Навыки могут стать полезным дополнением к резюме, но не стоит слишком на них фокусироваться. Опыт работы и примеры удачных проектов скажут о вас гораздо больше».

**Навыки: умение работать в команде, телефонные переговоры, руководство коллективом**

Олеся Сизякина, «Эр-Телеком Холдинг»: «Такие навыки оставляют у меня положительное впечатление. Если все они из одного резюме, то я предположу, что это руководитель, который знает, как выстроить работу команды. Он способен мотивировать персонал, ставить общую задачу. Навык телефонных переговоров покажет клиентоориентированность и умение выстраивать коммуникации. Такой кандидат будет полезен в сфере продаж и клиентского обслуживания.

Я считаю, что умение работать в команде и навык ведения телефонных переговоров стоит указывать. А вот руководство коллективом — весьма общее понятие. Если в опыте указан руководящий опыт, то вполне логично, что у человека есть соответствующий навык. Скорее стоит перечислить свои управленческие компетенции или как именно приходи-

лось руководить коллективом, какие шаги или инструменты применялись в работе».

**Навыки: деловая переписка, стрессоустойчивость, поиск информации в интернете**

Татьяна Петрякова, Всемирный фонд дикой природы: «Такой соискатель претендует не на должность руководителя — это рядовой исполнитель, возможно, не имеющий определенной специализации. Отдельно замечу, что стрессоустойчивость может быть очень привлекательна в других комбинациях. В нашей организации человек с такими навыками подошел бы на должность секретаря на ресепшен.

Навыки должны удовлетворять потребностям той позиции, на которую направляется резюме. Поэтому для каких-то вакансий это будет являться преимуществом, для каких-то — лишней информацией».

Навыки: грамотная речь, интернет и организация мероприятий

Марина Валуева, TNS Russia: «Все навыки вместе дают смутную картину. Грамотную речь указывать особого смысла нет, она проверяется при телефонном интервью или встрече. Из «интернета» вообще неясно, что именно кандидат умеет: в наш век высоких технологий практически любой человек умеет работать там, хотя бы на базовом уровне. Организация мероприятий может быть полезна для позиций в event, PR или маркетинге, но здесь я больше смотрю на опыт работы.

Обычно я оцениваю совокупный опыт кандидата, на навыки смотрю редко. В основном я занимаюсь поиском коллег на очень узком рынке, это практически headhunting, поэтому у меня своя специфика. На мой взгляд, полезно указывать технические навыки или знание программ, тогда при поиске рекрутер сможет более точно найти нужных кандидатов. Например, в IT полезно указать владение каким-то языком программирования, а для бухгалтеров — знание определенного участка».

**Навыки: управление персоналом, делопроизводство и работа с оргтехникой**

Надежда Новикова, ГК «Черкизово»: «Управление персоналом говорит мне о возможном наличии организационных, лидерских навыков, умении делегировать задачи и контролировать их исполнение, руководить командой. „Делопроизводство“ может говорить как об умении работать с документами, так и о структурированности, последовательности, педантичности в работе соискателя. „Работа с оргтехникой“ больше скажет о том, что специфических навыков ожидать не придется. Это один из базовых навыков административных сотрудников. Он может быть плюсом в резюме оператора ввода данных, кадрового специалиста или администратора, но на более высоких уровнях большой роли он не играет.

Я думаю, что нужно указывать навыки в зависимости от позиции, на которую претендует соискатель и даже ранжировать их. Для меня „делопроизводство“ подразумевает умение человека использовать принтеры, сканеры и копиры. В этом случае упоминание работы с оргтехникой — необязательная детализация. Преимущество дает конкретизация уникальности или сложности навыка соискателя. Например, работа на особом оборудовании, использование системы электронного документооборота, участие в разработке мотивационных программ, оценке персонала или разработке стратегических схем организации».

Чтобы у работодателя не возникло сомнений в вашей компетентности, мы добавили в резюме функцию подтверждения навыков. Вы можете попросить бывших коллег или работодателей подтвердить навыки. Сделать это можно прямо в резюме, нажав на «Поделиться ссылкой».

Если вы все еще сомневаетесь, что писать в поле «Навыки», попробуйте обратиться к экспертам по созданию резюме: они помогут выделить ваши сильные стороны и представить их работодателю вашей мечты.

hh.ru

## На заметку

# СЕКРЕТЫ «ГОТОВОГО РЕЗЮМЕ»

Создать резюме, которое с первого взгляда покори работодателя, — задача творческая и требует немалого опыта в подборе персонала. Эксперты сервиса «Готовое резюме» решают эту задачу каждый день. Меньше чем за полгода работы они помогли 3 000 соискателей из разных сфер. Мы решили рассказать вам, кто стоит за идеально выполненными резюме и как работает сервис.

**Секрет № 1. Серьезный отбор экспертов.** Сегодня команда «Готового резюме» — это шесть экспертов со стажем работы от 9 до 13 лет в крупнейших российских и международных компаниях.

Экспертов отбирает руководитель карьерных сервисов HeadHunter Марина Хадина. Главное условие — обязательный практический опыт в рекрутменте на стороне компании и кадрового агентства. Опыт на стороне компании позволяет посмотреть на кандидата глазами HR-менеджера и составить резюме так, чтобы оно его зацепило. Работа в кадровом агентстве дает навыки составления продающего резюме, которое работает на трудоустройство клиентов.

Эксперты проходят собеседование, после чего получают тестовое задание — конечно же, составить резюме. Задание оценивается по качеству исполнения и умению общаться с клиентами, объяснять свою позицию. То есть оценивается клиентом и потенциальным руководителем.

Уже работающий эксперт оценивается по качеству составленных резюме и отзывам клиентов.

**Секрет № 2. Следуйте вашим целям.** Ваше резюме создаётся в 3 этапа:

Интервью. После оплаты сервиса вы можете выбрать для интервью удобное для вас время. Эксперт свяжется с вами по телефону или по Skype.

В ходе общения он попросит осветить вопросы, касающиеся опыта работы, образования, поможет выделить ваши достижения, если это необходимо. В среднем интервью длится от 30 до 60 минут.

Важно: перед собеседованием подготовьте максимум информации, которая пригодится эксперту. Попробуйте сформулировать, какую цель должно решать именно это резюме (на какие вакансии вы хотите претендовать).

Наши эксперты советуют быть открытыми к работе с ними, т.к. резюме — совместный труд. Будьте готовы рассказывать о себе, а эксперты направят разговор в нужное русло и помогут грамотно описать ваши сильные стороны.

Готовое резюме. Через 48 часов после собеседования с экспертом вы получите резюме на почту и в личном кабинете в разделе «Мои резюме» на hh.ru.

Время для вопросов. Если у вас остались вопросы и уточнения, вы можете связаться с экспертом один раз в течение 14 дней и задать их.

Как правило, вопросов не остается. А если и есть, то эти вопросы лежат в плоскости поиска работы или написания сопроводительного письма.

**Секрет № 3. Сервис, который нужен руководителям.** Сервис полезен для всех, но чаще всего его заказывают руководители среднего и высшего звена, а также молодые специ-



алисты. Кандидатам, претендующим на управленческие позиции, сервис помогает не только правильно презентовать себя, но и экономить время, что особенно важно.

**Секрет № 4. Довольные клиенты.** Мы получаем отзывы клиентов каждый день. Это помогает нам улучшать качество сервиса. Вы всегда можете написать в техподдержку или ответить эксперту на полученное резюме.

«Добрый день. Хочу выразить благодарность всем сотрудникам сайта — вы делаете хорошее дело и делаете его на отлично! Также хочу выразить особую признательность вашему эксперту Олеся Корягиной, которая очень оперативно, ранее оговоренного срока, очень качественно и грамотно составила моё резюме, выделила необходимые моменты и дала пару нужных советов. Спасибо большое, благодаря вам я получил работу моей мечты».

hh.ru



**Нерабочая атмосфера**

# ЧТО МЕШАЕТ ВАШЕЙ КОМАНДЕ В ОФИСЕ

Можно внедрять новые схемы мотивации сотрудников, обустривать комфортные рабочие места и пытаться сплотить коллектив, но забыть о главном — качестве воздуха в помещении. Пока наши коллеги ругаются из-за кондиционеров и открытых форточек, мы с помощью Рустама Ловягина из «Центра экологии жилья Breeeth!»\* разобрались, как создать в офисе рабочую атмосферу.

Вам знакома зимняя апатия? Когда два часа на работе — и вы уже настолько устали, что в себя приводит только вторая чашка кофе. На встречах и совещаниях, которые идут больше полчаса, вы просто засыпаете, а после обеда сконцентрироваться на делах еще сложнее. Причина вовсе не в сезонной депрессии. Усталость и проблемы с концентрацией — главные признаки низкого качества воздуха в помещении. Не говоря уже о частых болезнях сотрудников, сухости и неприятных запахах.

«Пыль, сухой воздух, вирусы, углекислый газ и вредные бактерии — обычные составляющие воздуха в офисах. Мы проводим в закрытых помещениях почти 90% своего времени, а воздух внутри может быть намного опаснее городского, — рассказал Рустам Ловягин, специалист «Центра экологии жилья Breeeth!»\* — Почему вентиляция не спасает от проблем? Во-первых, за ней нужно ухаживать: чистить и регулярно следить за состоянием. Во-вторых, действительно хороший проект вентиляции в помещении стоит недорого, и это та часть затрат, на которой при строительстве можно сэкономить. В-третьих, зачастую помещение эксплуатируют, не принимая во внимание расчеты воздухообмена: например, сажают слишком много человек в одно помещение, или кому-то из сотрудников «дует», в результате чего систему вентиляции выключают. Неудивительно, что сотрудники регулярно болеют, жалуются на мигрень и стараются пораньше сбежать с работы».

**Что именно в воздухе влияет на работоспособность сотрудников?**

**Концентрация углекислого газа.** Основная причина сонливости, заторможенности и подавленного настроения не вредный начальник, а этот продукт жизнедеятельности человека — углекислый газ. Наверное, каждый сталкивался с невыносимым желанием вздремнуть на совещании. Обратите внимание: двери закрыты, чтобы никто не мешал, окна закрыты, ведь сидящему рядом дует, а ваши глаза буквально слипаются.

Это неудивительно: если в комнате 7 на 10 метров соберется 30 человек, концентрация углекислого газа может достигнуть предельных значений за 10 минут при недостаточной или неграмотной вентиляции. То, что привыкли называть

духотой, нехватка кислорода — его количество практически не уменьшается, если только вы не работаете в вакуумном контейнере, — а избыток углекислого газа, который выделяется людьми. Особенно он ощущается в холодное время года, когда окна закрыты: пластиковые стеклопакеты не имеют щелей, и даже если в помещении есть вытяжка, ей просто неоткуда брать свежий воздух.

**Вирусы и бактерии.** Каждый второй признается, что приходил на работу больным или простуженным. Если рабочие места отделены друг от друга, может показаться, что риска заразить коллег почти нет, а брать больничный финансово невыгодно. Поэтому многие предпочитают перетерпеть простуду «на ногах». Но за день, проведенный в офисе, вирусы и бактерии успевают распространиться почти на все рабочие поверхности. Случайный чих разносится ветром от кондиционера за пять минут по всей площади офиса, а на ручке от чайника остаются частицы, которые скоро окажутся на столе у каждого: согласно многочисленным экспериментам, вирусам хватает всего 4 часов, чтобы занять половину поверхностей в офисе. Этого вполне достаточно для того, чтобы пошатнуть иммунитет коллег.

**Пыль и аллергены.** Мелкие частицы пыли на рабочем месте окружают человека со всех сторон: пыль на мониторе, на столе, внутри клавиатуры. Иногда она гораздо опаснее, чем та, что скапливается в домашней мягкой мебели. В 2007 году ученые из австралийского Технологического университета Квинсленда доказали, что мельчайшие частицы краски из обычных лазерных принтеров оседают на легких и вредят не меньше, чем сигаретный дым при пассивном курении, а продолжительное воздействие вызывает и усугубляет хронические заболевания. Особенно много такой пыли выделяется при печати изображений. Ученые проверили больше 60 принтеров, и опасным оказался каждый третий.

Еще меньше размер частиц, которые вызывают аллергию. Например, величина зерна пыльца березы — около 0,2 миллиметра, но ее отдельные фрагменты, которые тоже несут в себе аллергены и вызывают реакции иммунной системы, могут быть меньше 0,001 миллиметра: такую пыль не смахнешь с монитора и не спрячешься от нее за закрытой дверью. Поэтому весной каждый пя-

тый житель мегаполисов страдает от аллергии, а работодатели подсчитывают убытки от свалившихся на них больных.

**Ультрамелкие взвешенные частицы.** Это микроскопические частицы, которые настолько малы, что могут годами находиться в воздухе и не оседать на поверхностях. Фактически являются главным фактором влияния на здоровье человека. Эти частицы свободно попадают в кровь через легкие и вызывают серьезные проблемы со здоровьем: болезни иммунной системы, повышенные респираторные симптомы, такие как раздражение дыхательных путей, кашель или затрудненное дыхания, снижение функции легких. Могут вызвать инсульт, диабет и атеросклероз.

Интересно, что даже временное снижение концентрации взвешенных частиц в воздухе положительно влияет на здоровье. В 1986-1987 годах в долине Юта в США был на 13 месяцев приостановлена деятельность сталелитейного завода. В этот период количество госпитализаций детей снизилось в три раза, а количество госпитализаций с диагнозом бронхит и астма упало на 50%.

**Низкая влажность воздуха.** Как известно, идеальная влажность воздуха в помещении — 45–60%, но зимой в домах и офисах этот показатель опускается до 5–15%. Он влияет не только на чувство комфорта: при сухом воздухе влага активнее испаряется со слизистых оболочек носа и глаз, образуя микротрещины, в которые легче проникают микробы и вирусы. При этом бытового увлажнителя в оупенспейсе недостаточно: чтобы достигнуть нужного эффекта в большом помещении, его придется направлять прямо на лицо.

Как справиться с этими проблемами? Мы до 50% времени проводим на работе, и создавать хорошие условия для себя и своих сотрудников в офисе — так же важно, как для себя и семьи дома. Офисная «атмосфера» напрямую влияет на здоровье и работоспособность: это время, деньги и силы, которые буквально растворяются в тяжелом и грязном воздухе. Чтобы сил хватало не только на продуктивную работу, но и хороший отдых дома, важно создать в офисе комфортные условия для жизни. С концентрацией углекислого газа можно справиться своими силами, но тогда форточку надо держать открытой буквально целый день при любой погоде. Кондиционер в этом деле не помощник: он только охлаждает воздух, но против духоты бессилен. Поэтому правильное решение — установка приточной вентиляции: она обеспечивает смену отработанного воздуха и приток свежего в нужном для продуктивной работы объеме.

Самый простой способ хоть немного обезопасить себя от бактерий и вирусов — усиленные меры гигиены. Мыть руки с мылом нужно минимум 4 раза в день, чаще протирать рабочий стол, монитор и клавиатуру. Использовать спиртосодержащие, обеззараживающие вещества: например, антибактериальные гели для рук.

Но это не сможет помочь во время эпидемии: если грипп попал в офис, он точно найдет себе нескольких жертв. Сделать работу безопасной можно с помощью очистителей воздуха: вместе с крошечной пылью и бактериями они удерживают и вирусы. Такой очиститель должен быть герметичным, чтобы сквозь щели в корпусе все это не попало обратно в воздух.

От пыли, аллергенов и других взвешенных частиц, занесенных с ближайших дорог или заводов, избавляют те же очистители. Долгую работу фильтра и серьезную защиту от мелких частиц обеспечивают несколько степеней очистки. Грубая — спасает от более крупной пыли. Фильтры тонкой очистки захватывают мелкие частицы, удерживают аллергены и обеззараживают воздух. Обычно это HEPA- или, еще лучше, HuperHEPA-фильтры из специального нетканого полотна: в них загрязнения застревают между частыми и хаотично расположенными волокнами.

Для увлажнения офисов используют адиабатические увлажнители: в них испарение происходит при комнатной температуре. При этом кальция, известь и соли, которые содержатся в воде, остаются на губкообразном фильтре и не оседают белым налетом на мебели.

Качество воздуха — один из важнейших показателей комфорта. Конечно, можно купить специальные датчики, которые измеряют уровень CO2, определяют концентрацию взвешенных частиц и пылевого клеща. Но эффективнее проконсультироваться с теми, кто проверит качество воздуха и даст рекомендации по улучшению микроклимата во всем помещении.

Получить консультацию «Центра экологии жилья Breeeth!»\* можно бесплатно. Это первый шаг к тому, чтобы работать в полную силу — и дышать полной грудью.

По материалам сайта [mail.ru](http://mail.ru)

**Советы специалистов**

## ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ НА ИНТЕРВЬЮ

Вы уже готовы к собеседованию: навели справки о компании, подготовили рассказ о себе и ответы на возможные вопросы рекрутера. Но вне зависимости от опыта и профессионализма, вы можете произвести впечатление приятного человека, а можете оказаться среди тех, кто просто «не понравился». Чтобы последнего не произошло, следуйте нашим советам.

**Приходите вовремя.** Опаздывать на собеседование нельзя. Об этом правиле знают все и все равно его нарушают. Вы должны быть готовы к пробкам на дорогах, поломке транспорта и тому, что не сумеете сразу найти нужный кабинет. Рассчитывайте время с избытком: если вы появитесь на месте за 15-20 минут до начала собеседования, успеете собраться с мыслями и оценить обстановку. И точно не опоздаете из-за неожиданных пробок. В случае если форс-мажор все же случился, предупредите об этом рекрутера: его день наверняка распланирован заранее. Лучше предупредить об опоздании, чем 20 раз извиниться постфактум.

**Оденьтесь соответственно.** Конечно, внешность не главное, но встречать на собеседовании все равно будут по манерам и по одежке. Чтобы последняя не подвела, позаботьтесь о своем внешнем виде. Как это сделать, мы уже рассказывали. Даже если на предприятии нет жестких требований к стилю сотрудников, будет лучше, если вы придете в деловом костюме, ваша прическа будет аккуратной, а ботинки начищены. Так рекрутер сразу отметит ваш серьезный настрой по отношению к работе. Еще один совет — вымойте руки перед собеседованием: пусть ваше рукопожатие будет уверенным и приятным.

**Берите только нужное.** Возможно, зарядившись кофеином, вы лучше воображаете. Но это не значит, что нужно брать с собой на собеседование недопитый стаканчик капучино. Не стоит жевать жвачку или успокаивать нервы с помощью шоколадного батончика. Если общение с рекрутером начнется с вопроса: «Где здесь у вас выбросить мусор?» — это едва ли выставит вас в выгодном свете. Будьте организованны. Минимум вещей — минимум проблем. Возможно, рекрутер попросит распечатанную копию вашего резюме или документы из портфолио. Все это должно быть наготове, чтобы не пришлось рыться в портфеле, копаясь в груде лишних бумажек и отнимая драгоценные минуты интервью.

**Отложите телефон, выключите звук.** Вместо того чтобы рыться в телефоне и слушать музыку, пробегитесь глазами по своему резюме и подготовьте основные тезисы выступления. Не производите впечатление человека, который уткнулся в телефон и мало реагирует на окружающий мир: наоборот, чтобы выгодно выглядеть на фоне остальных кандидатов, уберите мобильник подальше и сосредоточьтесь на цели своего визита.

**Будьте вежливы со всеми сотрудниками.** Собеседование о приеме на работу начинается еще до того, как вы начинаете беседу с рекруте-



ром или работодателем. На самом деле оценивать вас начинают с того момента, как вы переступили порог здания. Будьте вежливы с секретарем, поздоровайтесь с сотрудниками, которые попались на пути. Нередко руководитель предприятия или менеджер по персоналу спрашивают коллег о манере держаться кандидата, о том, насколько комфортным он оказался в общении. Поэтому постарайтесь, чтобы с вами было приятно иметь дело.

**Установите связь с работодателем.** Не бойтесь сделать первый шаг при общении с рекрутером (или будущим начальником) — подайте ему руку, начните беседу сами. Старайтесь изначаль-

но задать позитивный тон общению: «растопить лед» легкой шуткой или замечанием о погоде. Будьте максимально открыты и приветливы. Не стоит думать, что вы здесь только затем, чтобы отвечать на вопросы — задавайте свои! Если заметили грамоты или дипломы в кабинете собеседника или что-то знаете о нем из социальных сетей, спросите об этом. Возможно, у вас найдутся общие темы и даже общие знакомые. Это поможет наладить неформальный контакт, который так важен для возникновения неподдельной человеческой симпатии. А люди склонны помогать тому, кто им нравится.

По материалам сайта [hh.ru](http://hh.ru)



# Коронавирус **COVID-19**: информация для граждан

## РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРИВИТЫХ ОТ **COVID-19**

- носите маски
- пользуйтесь антисептиком
- соблюдайте социальную дистанцию
- избегайте массового скопления людей
- гуляйте на свежем воздухе



**KRD.RU**



# КОММЕНТАРИИ ПО ТК РФ



**Я нахожусь на больничном по беременности и родам по основному месту работы. Должна ли я использовать отпуск по беременности и родам на работе по внешнему совместительству, или могу продолжать работать по совместительству?**

Статья 255 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) предусматривает, что отпуск по беременности и родам предоставляется по заявлению женщины. Таким образом, использование указанного отпуска является правом, а не обязанностью женщины.

Трудовые отношения, возникающие у работника с работодателем на основании трудового договора по основному месту работы, независимы от трудовых отношений, возникающих у работника с другим работодателем на основании трудового договора о работе по совместительству.

Правило о предоставлении совместителю отпуска одновременно с отпуском по основной работе установлено Трудовым кодексом РФ только в отношении ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 286 ТК РФ). Трудовое законодательство не обязывает работника, трудящегося на условиях внешнего совместительства, использовать отпуск по беременности и родам, если такой отпуск был предоставлен по основному месту работы. Соответственно, если вы не хотите использовать отпуск по беременности и родам на работе, которая является для вас совместительством, то вы можете продолжать осуществлять трудовую деятельность у данного работодателя, даже если по основному месту работы вам был предоставлен такой отпуск.

**Вправе ли работодатель отказать в предоставлении отпуска по графику в связи с производственной необходимостью? Можно ли при составлении графика отпусков не учитывать пожелания работников о предоставлении отпуска летом?**

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков согласно части 1 ст. 123 ТК РФ определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный

оплачиваемый отпуск в соответствии с частью 4 ст. 123 ТК РФ предоставляется по их желанию в удобное для них время. Это, например, работники моложе восемнадцати лет (ст. 267 ТК РФ), ветераны (ст.ст. 14-19 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"). По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

При этом трудовое законодательство не содержит нормы, устанавливающей обязанность работодателя при составлении графика отпусков учитывать пожелания работников, если эти работники не имеют права на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время.

По смыслу ст. 123 ТК РФ право определения времени использования работником отпуска за текущий рабочий год по общему правилу принадлежит именно работодателю. Основное требование, которое должен соблюсти работодатель при составлении графика отпусков, чтобы ежегодный оплачиваемый отпуск работнику был запланирован в текущем рабочем году, поскольку по смыслу ст. 122 и ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть использован, как правило, в течение текущего рабочего года. Таким образом, если работник не подпадает под установленные законом исключения и в организации отсутствует профсоюзный орган, время использования работником ежегодного отпуска работодатель в графике отпусков определяет самостоятельно. При наличии выборного органа первичной профсоюзной организации работодателю необходимо учесть его мнение.

Составленный и утвержденный график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ). Поэтому работник должен уйти в отпуск именно в сроки, установленные графиком. Работодатель, в свою очередь, не вправе отказать работнику в предоставлении отпуска, запланированного графиком, или в одностороннем порядке без согласования с работником менять уже запланированную графиком дату предоставления отпуска, в том числе ссылаясь на производственную необходимость. В то же время Трудовой кодекс не запрещает изменять установленное графиком время

использования отпуска, если стороны достигнут соответствующей договоренности.

**Сотрудник оформил очередной оплачиваемый отпуск, все приказы подписаны, отпускные он получил. В период до начала отпуска он открывает лист нетрудоспособности, и закрытие листа нетрудоспособности приходится на начало отпуска. Правомерно ли продление отпуска в данном случае?**

Согласно части 1 ст. 124 ТК РФ в случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Эта норма носит императивный характер, и для ее применения не требуется волеизъявления со стороны работника. При этом ТК РФ не регламентирует, в каких случаях отпуск продлевается, а в каких - переносится на другой срок.

Кроме главы 19 "Отпуска" ТК РФ, порядок предоставления отпусков регламентируется Правилами об очередных и дополнительных отпусках, утвержденными Народным Комиссариатом Труда СССР 30.04.1930 N 169 (далее - Правила), которые в силу части первой ст. 423 ТК РФ применяются в части, не противоречащей ТК РФ.

В ст. 18 Правил установлены следующие принципы. Если причины, мешающие работнику уйти в отпуск, наступили до его начала, то новый срок отпуска определяется по соглашению работодателя с работником. Если же эти причины наступили во время пребывания работника в отпуске, то срок возвращения из отпуска автоматически удлиняется на соответствующее количество дней, причем работник обязан немедленно уведомить об этом работодателя.

Очевидно, что продлить отпуск, который еще не начался, невозможно. Поскольку в приведенной ситуации нетрудоспособность сотрудника наступила до начала отпуска, работодатель обязан перенести отпуск на другой срок с учетом пожеланий сотрудника.

При этом, как следует из ст. 123 ТК РФ, ст. 1 Правил, в общем случае отпуск должен быть предоставлен работнику до окончания соответствующего рабочего года. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается лишь с согласия работника в исключительных случаях,

когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (часть третья ст. 124 ТК РФ). Перенос отпуска на следующий рабочий год не допускается в отношении работников в возрасте до восемнадцати лет и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть четвертая ст. 124 ТК РФ).

В ситуации, когда работник уже получил отпускные, а отпуск был перенесен, возникает задолженность перед работодателем.

Согласно ст. 137 ТК РФ удержания из заработной платы работника допускаются только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. При этом ни ТК РФ, ни одним из федеральных законов не предусмотрено возможности удержания из заработной платы излишне выплаченных работнику сумм в случае переноса отпуска (неиспользованной части). Следовательно, удержать сумму задолженности из заработной платы самостоятельно работодатель не имеет права. Можно лишь предложить работнику вернуть излишне выплаченную денежную сумму в добровольном порядке. Если работник не против возврата излишне выплаченной суммы, он может внести деньги в кассу организации или перечислить на ее банковский счет.

При предоставлении отпуска в новый срок отпускные рассчитываются заново исходя из нового расчетного периода.

Может ли работодатель по письменному заявлению работника не вносить запись в трудовую книжку?

В соответствии с частью 3 ст. 66 ТК РФ работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Таким образом, трудовое законодательство не предусматривает возможности для работодателей не вносить записи (в том числе запись о приеме на работу) в трудовые книжки работников по их просьбе.

Согласно п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225, ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдачу трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя. Ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек несет специальное уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя. За нарушение установленного порядка ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек должностные лица несут ответственность, установленную законодательством РФ.

Невнесение записи о приеме на работу в трудовую книжку сотрудника в установленные законом сроки (при условии надлежащего оформления трудовых отношений в остальных аспектах, не касающихся трудовой книжки) влечет за собой ответственность по ч. 1 ст. 5.27 КоАП РФ в виде предупреждения или наложения административного штрафа.

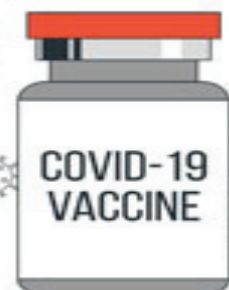
Роман Ларионов. Компания "ГАРАНТ"



## ГДЕ ПОЛУЧИТЬ СЕРТИФИКАТ О ВАКЦИНАЦИИ ПРОТИВ COVID-19

ЭЛЕКТРОННЫЙ СЕРТИФИКАТ  
АВТОМАТИЧЕСКИ ПОЯВИТСЯ  
В ВАШЕМ ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ  
НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ.

Получить доступ  
к личному кабинету на Госуслугах  
и распечатать сертификат  
можно в любом центре  
«Мои Документы»



**МОИ  
документы**  
государственные  
и муниципальные услуги

Минцифры  
России

Вакцинация от COVID-19  
I этап → II этап → Сертификат



ПТБ "Защита" СРОЧНО проводит набор

# РАБОТНИКОВ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

**з/п от 4200 руб./выход**

СТРОГО имеющих свидетельства в сфере транспортной безопасности  
по речному и морскому транспорту по 3,4,5,6,7 категориям СОТБ  
официальное трудоустройство, гибкий график работы  
оплата согласно отработанного времени,

## Тел.: +7 (906) 032-63-18

Звонить СТРОГО в рабочие дни с 9.00 час. до 17.00 час.



# КОММЕНТАРИИ ПО ТК РФ



## Какая предусмотрена дисциплинарная ответственность за неумышленное разглашение сведений с грифом "Для служебного пользования", не содержащих коммерческую и иную тайну?

Юридическое лицо (учреждение, организация) может ограничить доступ к информации, если эта информация не относится к сведениям, доступ к которым не может быть ограничен в силу закона.

Таким образом, работодатель вправе определить информацию, доступ к которой является ограниченным и которую работники не имеют право распространять. Это возможно сделать путем принятия локальных нормативных актов в порядке ст. 8 ТК РФ.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам РФ и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Ком

мерческая тайна" или др.).

Норм, прямо устанавливающих право работодателя применить к работнику дисциплинарное взыскание за разглашение сведений, не относящихся к коммерческой или иной охраняемой законом тайне, законодательство не содержит.

Вместе с тем в соответствии со ст. 192 ТК РФ работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Как следует из п. 35 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 N 2, неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.). Соответственно, можно прийти к выводу, что неисполнение требований локального нормативного

акта или условий трудового договора (в части неразглашения сведений с грифом "Для служебного пользования") может расцениваться как нарушение дисциплины труда и соответственно служить основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности. В таком случае работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание (замечание или выговор). А при наличии у сотрудника хотя бы одного дисциплинарного взыскания, не утратившего свое правовое действие к моменту совершения указанного дисциплинарного проступка, этого работника можно уволить по п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ.

При этом привлечение работника к дисциплинарной ответственности допускается в случаях, когда работодатель установил конкретную вину работника и доказал ее в установленном порядке.

## Можно ли наложить на работника дисциплинарное взыскание за отказ от ознакомления с приказом руководителя о введении нового положения о проверках в организации?

Согласно ст. 192 Трудового

кодекса РФ (далее - ТК РФ) работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарное взыскание за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Обязанности, возложенные законом на всех работников без исключения, перечислены в части второй ст. 21 ТК РФ. В этом перечне отсутствует обязанность работника ознакомиться под подпись с локальными нормативными актами и иными внутренними документами, которые принимаются работодателем. В то же время обязанность знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, которые непосредственно связаны с их трудовой деятельностью, возложена на работодателя (часть вторая ст. 22 ТК РФ).

Таким образом, работник вправе отказаться от ознакомления с приказом о введении положения о проверках в компании, и действия работодателя по применению к нему дисциплинарного взыскания за такой отказ будут являться неправомерными.

Отметим, что отказ работника от ознакомления с локаль-

ными нормативными актами, принимаемыми работодателем, не освобождает работника от необходимости соблюдать их положения. В силу части второй ст. 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину. В соответствии с п. 35 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" под неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей понимается неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя).

Роман Ларионов.  
Компания "ГАРАНТ"