**Информационный час на тему:**

**«Что нужно знать при приеме на работу. Простые истины.»**

**Цель:** познакомить обучающихся с процедурой приема на работу.

**Задачи:**

* проанализировать законодательную и нормативную документацию, регламентирующую порядок приема на работу;
* изучить порядок заключения трудового договора;
* изучить этапы приема граждан на работу;
* рассмотреть особенности трудоустройства несовершеннолетних.

**Целевая аудитория:** студенты ПОО 1-5 курсов.

**Оборудование:** ноутбук, проектор.

**Длительность:** 45 минут.

**План мероприятия**:

1. Вступление.
2. Теоретическая часть:
* трудовой кодекс РФ
* предупрежден-значит вооружен
* шаги оформления трудоустройства
* **договор гражданско-правового характера**
* рабочее время и отдых

# трудовые отношения с несовершеннолетними

1. Заключение (3 минуты).

**Ход мероприятия:**

1. **Вступление**

*(Слайд 1)*

Довольно скоро вы окончите учёбу и многие начнут поиски работы.

Процедура трудоустройства работника сопровождается необходимостью оформления множества документов. Часть из них, утвержденная законодательно, предоставляется самим сотрудником, остальные должен подготовить работодатель.

Сегодня более подробно мы рассмотрим, из каких этапов состоит процедура трудоустройства работника, какие именно документы он должен предоставить, а также что при этом входит в обязанности будущего руководителя.

1. **Трудовой кодекс**

*(Слайд 2)*

Вступая во взрослую жизнь, т.е. впервые устраиваясь на постоянную работу, надо, прежде всего, ознакомиться с Трудовым кодексом. За его соблюдением должны следить сами наёмные работники. Знать основные положения Трудового кодекса жизненно необходимо. Это поможет избежать многих возможных ошибок.
Никакой трудовой договор не может содержать условий, которые ограничивают права или снижают уровень гарантий работников по сравнению с установленными трудовым законодательством. Если такие условия включены в трудовой договор, то они не подлежат применению. Таким образом, Трудовой кодекс гарантирует и регулирует базовые права работника вне зависимости от фантазий и правовых инициатив работодателя.
Кроме этого, есть несколько отдельных законов, в которых затрагивается вопросы трудоустройства. Также могут приниматься во внимание положения некоторых других документов: постановлений Правительства, приказов и распоряжений, указов Президента и т. п.

**Предупрежден-значит вооружен**

*(Слайд 3)*

При приеме на работу необходимо заранее уточнить у работодателя ряд вопросов:

* точное наименование будущей занимаемой должности;
* ваши должностные обязанности, подробный перечень и характер выполняемой работы;
* продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы;
* условия оплаты труда. Если часть вашей заработной платы будет составлять премия, спросите, каковы условия ее выплаты, в каких случаях премия может быть не выплачена, происходит ли это при наличии объективных обстоятельств или по решению руководителя, выплачивается ли заработная плата «официально» или «в конверте»;
* устанавливается ли вам испытательный срок, его продолжительность и условия прохождения. Необходимо точно понимать, что подразумевает понятие «испытательный срок». Дело в том, что он может быть установлен только в рамках заключенного с вами трудового договора, указан в приказе о приеме на работу с обязательным внесением записи о трудоустройстве в трудовую книжку. Обещание работодателя заключить с вами трудовой договор позднее, по истечению «испытательного срока» и прохождении так называемой «стажировки» заведомо незаконно;
* заключается ли с вами трудовой или гражданско-правовой договор;
* попросите у работодателя для ознакомления локальные нормативные акты, действующие в организации. Особенно важно ознакомиться с положением о премировании, правилами внутреннего трудового распорядка.

Нужно взять за правило, получать на руки и хранить документы и материалы, так или иначе регулирующие вашу трудовую деятельность.

**Оформление трудоустройства сотрудника по шагам**

*(Слайд 4)*

 Перед тем как новый работник приступит к должностным обязанностям, необходимо оформить с ним трудовые отношения. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании заключенного трудового договора. Чтобы заключить трудовой договор, необходимо получить от работника пакет документов и пройти ряд процедур, которые требуются согласно Трудовому кодексу.

Итак, оформляем трудовые отношения по шагам.

*(Слайд 5)*

## Шаг 1. Необходимый пакет документов при приеме на работу.

Согласно Трудовому кодексу, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю необходимые для заключения трудового договора документы. Их перечень утвержден законодательно и включает в себя:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, необходимый для регистрации гражданина по месту жительства или пребывания. Необходима либо заверенная копия, либо оригинал;
* трудовую книжку – кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В 2021 году компании полностью переходят на электронные трудовые книжки. Тем работникам, которые только начинают трудовую деятельность, бумажные трудовые оформлять уже не надо. Помимо этого, часть сотрудников в 2020 году отказалась от ведения сведений о трудовой деятельности в бумажном формате;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
* идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
* документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Примером может быть военный билет.

*(Слайд 6)*

Будьте готовы к тому, что наравне с основными документами работников работодатель вправе потребовать дополнительные документы:

* водительское удостоверение. Оно необходимо только в том случае, если будущая деятельность работника требует управления ТС;
* справку о наличии или отсутствии судимости и уголовного преследования;
* справку о том, что работник не подвергался наказанию за употребление наркотиков или психотропных веществ;
* заключение по результатам предварительного медосмотра;
* документы, необходимые для получения льгот. Например, это может быть свидетельство о браке, о рождении ребенка, об инвалидности и т. п.

О необходимости проведения этих процедур потенциального работника извещает работодатель (лично или через кадровую службу). После их прохождения соискатели получают подтверждающие это бумаги, которые необходимо предоставить вместе с пакетом необходимых документов.

Кроме этого, иностранные граждане  должны предоставить специальное разрешение на осуществление деятельности на территории РФ. В случае оформления на государственную службу также требуется справка из налогового органа об имущественном положении соискателя.

Также работник имеет право принести и другие документы. Например, сертификаты, свидетельства о прохождении курсов, грамоты и т. п. Однако заставлять его это делать будущий руководитель не вправе.

После предоставления документов работодатель изучает их и, в случае необходимости, проводит проверку. Например, документ об образовании можно проверить путем отправления запроса в учебное заведение.

*(Слайд 7)*

## Шаг 2. Знакомство работника с внутренними документами.

При приеме на работу – до подписания трудового договора – работодатель обязан под роспись ознакомить сотрудника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, положением об оплате труда, должностной инструкцией.

Особое внимание необходимо обратить на список должностных обязанностей. Он должен быть детально прописан и не оставлять пространства для маневра. В нем не должны быть никаких «и т.д.», «и т.п.», «и проч.», «и др.». В противном случае работодатель сможет интерпретировать список ваших обязанностей так широко, как ему будет удобно. Необходимо попросить от работодателя заверенную копию вашей должностной инструкции.

В организации также должны быть утверждены инструкции по охране труда, в ознакомлении с которыми вам предложат расписаться в журнале регистрации вводного инструктажа и журнале регистрации инструктажа на рабочем месте. Будет лучше если вас действительно ознакомят с этими инструкциями, а не просто попросят поставить свою подпись в очередном малоизвестном вам документе. Это говорит о серьезности работодателя и готовности нести ответственность за своих сотрудников.

На деле составление документов о приеме и ознакомление с внутренними нормативными актами производится практически одновременно. Зафиксировать факт ознакомления можно двумя способами:

* первый - на последнем листе трудового договора печатается пункт: «С внутренними документами (перечисляете ваши внутренние документы) ознакомлен, с условиями работы согласен». Подпись работника.
* второй - оставляете лист ознакомления работника и перечисляете все документы.

Принимаемый работник ставит подпись напротив каждого пункта.

Некоторые сотрудники отдела кадров подстраховываются и делают оба варианта одновременно.

*(Слайд 8)*

Шаг 3. Сотрудник пишет заявление на работу.

При приеме на работу работник составляет и подписывает заявление в обязательном порядке. Заявление о приеме на работу согласуется заявителем с руководителем структурного подразделения предприятия, в которое он принимается на работу, о чем на заявлении делается соответствующая письменная отметка (виза).

## Шаг 4. Согласование и подписание трудового договора.

 По закону, трудовые отношения с работодателем у вас начинаются в момент фактического начала работы, даже если трудовой договор не подписан.

Трудовой договор регулирует большую часть ваших трудовых отношений с работодателем, поэтому к этому документу необходимо отнестись очень серьезно.
Перед подписанием нужно обязательно прочесть и убедиться, что всё, что обсуждалось и обещалось на собеседовании, в него включено в полном объеме и без искажений. В трудовом договоре указываются обязательные условия труда, которые необходимо прописывать в любом случае, и дополнительные, которые вносятся на усмотрение работодателя.

Если в договоре присутствуют отсылки к другим локальным нормативным актам, то необходимо просить их предоставления (причем не только для ознакомления, но и в виде заверенной копии на руки) или, чтобы положения локального нормативного акта были включены в трудовой договор. Как мы сказали выше, в трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством.

Кроме того, закрепляется пункт о согласии работника на передачу работодателем его персональных данных как внутри организации, так и за ее пределами.

Трудовой договор должен быть подписан не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе и составлен в двух экземплярах.

После согласования трудового договора он подписывается у обеих сторон трудовых отношений – работодателя и работника.  После подписания необходимо получить на руки оригинал трудового договора, ни в коем случае не копию.

Трудовой договор может быть изменен только по соглашению сторон и в письменной форме.

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (бессрочный) и на срок до 5 лет (срочный). Срочный договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре срок, на который он заключен, не указан, то такой договор автоматически считается трудовым договором на неопределенный срок.

*(Слайд 9)*

Шаг 5. Оформление приказа о приеме на работу.

 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Работодатель вправе использовать как унифицированную форму приказа, так и утвердить свою.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Но на практике, как правило, приказ оформляется в день подписания трудового договора.

Шаг 6. Оформление личной карточки работника.

Личные карточки работников используются организациями с целью полного учета персонала. Это обязательный документ, который должен храниться постоянно, пока человек работает, и еще плюс 75 лет после его увольнения. В ней нужно повторить все записи из трудовой книжки о приеме на работу, переводах и увольнении. С каждой такой записью нужно ознакомить сотрудника под подпись в личной карточке.

Кроме того, в личной карточке нужно отразить и сведения, которые нельзя почерпнуть из перечисленных документов: контактный телефон, состав семьи, даты рождения родственников, уровень владения иностранными языками. Всю эту информацию сотрудник должен сообщить о себе сам.

В личных карточках содержатся персональные данные сотрудников. Поэтому свободный доступ персонала к этим документам должен быть исключен.

Шаг 7. Внесение сведений в трудовую книжку.

Сведения о трудовой деятельности уже сейчас полностью ведутся в электронном виде. На основании полученной от работодателей информации в электронной трудовой книжке отображаются сведения о самом сотруднике, о месте работы, о должности, о переводах, об увольнениях и т. д.

**Договор гражданско-правового характера**

*(Слайд 10*)

Все чаще работодатели предлагают оформление по договору **гражданско-правового характера (сокращенно ГПХ)**. Многие люди думают, что это вид трудового соглашения, но на самом деле нет.

**Договор гражданско-правового характера**– это документ, который регулируется нормами Гражданского кодекса РФ. Суть его в том, что стороны прописывают в нем результат работы, который должен получить заказчик, имущественные отношения и другие вопросы, **не вступая при этом в трудовые отношения.** Проще говоря, по договору ГПХ физическое лицо обязуется выполнить для организации или ИП определенные работы с определенным итогом. При этом сотрудником фирмы или ИП исполнитель являться не будет.

Плюсы договора ГПХ для работника:

* **Легкость оформления**. Чтобы работать по ГПХ, не нужна трудовая книжка и медосмотр и пакет документов. Для оформления предоставьте заказчику паспорт, ИНН и СНИЛС.
* **Низкий контроль со стороны руководства**. Исполнитель сам выбирает, в какое время ему работать, а в какое отдыхать. Главное — вовремя получить оговоренный результат. Заказчик может контролировать работы поэтапно.
* **Можно работать в нескольких местах**. Благодаря свободному графику и оформлению без трудовой книжки, по договору ГПХ можно работать в нескольких местах одновременно.
* **Непрерывный трудовой стаж**. Заказчик перечисляет страховые взносы и трудовой стаж продолжает учитываться.
* **Трудоустройство без квалификации**. Договором предусмотрен результат и его уровень. При этом квалификационный уровень исполнителя не обязательно должен быть соблюден, если это требование не указано в договоре.
* **Возможность привлекать помощников**. Исполнитель по договору ГПХ не обязан делать всю работу сам. Он может передавать работу и часть своего вознаграждения субподрядчикам, но обязан обеспечить качественный результат. Но договор может требовать самостоятельного выполнения задачи, тогда придется трудиться самому.

Минусы договора ГПХ для работника:

* **Отсутствие записей в трудовой**. Трудовая книжка исполнителя по ГПХ остается пустой, ему сложнее подтвердить свой опыт работы.
* **Невыгодный отдых**. Вознаграждение платится не за рабочий процесс, а за результат. Поэтому не так выгодно болеть, ходить в отпуск и отдыхать в выходные и праздники.
* **Отсутствие социальных гарантий при беременности или болезни**, **незащищенность при несчастных случаях**. Сотрудники на трудовом договоре застрахованы на случай временной нетрудоспособности или материнства. Исполнителям по ГПХ такие выплаты не предусмотрены.
* **Отсутствие среднего и постоянного заработка**.
* **Возможность расторжения договора в любой момент**. Заказчик может в любой момент расторгнуть договор, не объясняя причины. Но у исполнителя есть возможность обратиться в суд и взыскать свое вознаграждение, если работы были выполнены, но не оплачены.

Как видно, у договора ГПХ в сравнении с трудовым договором больше минусов, чем плюсов. Но это не значит, что от такого оформления нужно отказываться. Вместо социальных гарантий вы получаете самостоятельность, свободный график и возможность совмещать работы.

**Расторжение трудового договора**

*(Слайд 11)*

В голливудских фильмах любой работник по прихоти начальства может быть мгновенно уволен одной фразой. К счастью, российский Трудовой кодекс таких возможностей работодателю пока не дает. Зачастую работодатель, не имея законных оснований для увольнения работника в короткий срок и без компенсации, старается всячески заставить работника написать заявление «по собственному желанию». Многие работники считают, что это стандартная процедура увольнения по инициативе работодателя. Это не так. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем только в ряде случаев:

* Ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
* Сокращения численности штата работников организации, индивидуального предпринимателя. В этих случаях работодатель обязан **не менее чем за два месяца** до увольнения **письменно под подпись** уведомить работника о планируемом закрытии / сокращении, обеспечить выплату выходных пособий и т.д.
* Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
Для этого, как минимум, должна быть проведена аттестация рабочих мест.
Так же существует список должностных обязанностей, в котором говорится, что должен делать работник. Если работник этого не делает, его могут уволить.
* Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. К уважительным причинам неисполнения трудовых обязанностей относятся болезнь, похороны, форс-мажоры и пр.
* За грубое нарушение трудовых обязанностей:
* прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
* нахождение на работе в алкогольном или наркотическом опьянении;
* разглашение государственной, коммерческой тайны;
* совершения хищения на рабочем месте, растраты, мошенничества и пр.

Это основные пункты, по которым работодатель вас может уволить с работы. Плохое настроение начальника, экономический кризис, неразделенные чувства работодателя не могут являться основанием для расторжения трудового договора и увольнения работника.

*(Слайд 12)*

Кроме этого существуют еще ряд причин для расторжения трудового договора:

* с соглашения сторон трудовой договор может быть расторгнуть до окончания срока, указанного в нем;
* отказ работника от работы в связи с изменением существенных условий договора;
* обстоятельства, не зависящие от сторон. К ним относятся: призыв работника на военную службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда; не избрание на должность; осуждение работника к наказанию, в соответствии с приговором суда; признание работника полностью нетрудоспособным;
* перевод работника;
* истечение срока трудового договора;
* по инициативе работника. Работник должен предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели, до истечения срока работник может отозвать свое заявление.

 Днем увольнения работника является последний день его работы.

В последний день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку произвести окончательный расчет.

НЕЛЬЗЯ УВОЛИТЬ РАБОТНИКА: во время болезни и во время пребывания в отпуске работника.

В случае нарушения прав работника при расторжении с ним трудового договора по инициативе работодателя, нужно обратиться в суд в течении одного месяца с даты увольнения.

**Рабочее время и время отдыха**

*(Слайд 13)*

Рабочее время – установленный законом отрезок времени, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности.

Различают несколько видов рабочего времени:

### **Нормальная продолжительность рабочего времени**

В данном случае продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Этот показатель является максимальным относительно продолжительности рабочей недели на территории Российской Федерации. Также данный показатель не зависит от организационно-правовой формы предприятия, продолжительности рабочей недели и характера работы (сезонная/временная).

### **Сокращенная продолжительность рабочего времени**

Ограниченная продолжительность рабочего времени может устанавливаться для некоторых категорий граждан, а именно:

* Не достигшие возраста 16 лет. Продолжительность рабочего времени не должна превышать 24 часов в неделю.
* Возраст работника от 16 до 18 лет. Продолжительность не более 35 часов в неделю.
* Инвалидность I и II группы. Рабочее время не более 35 часов в неделю.
* Обладатели профессий, характеризующиеся государством как вредные или опасные. Продолжительность не более 36 часов.

### **Неполная продолжительность рабочего времени**

По личному соглашению работника с работодателем может быть установлена неполная продолжительность рабочего дня или рабочей недели. Работодатель должен решать вопрос положительно в отношении определения неполного рабочего времени для беременных женщин, одного из родителей имеющего ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, лица, осуществляющего уход за больным членом семьи на основании официального медицинского заключения.

Трудовым законодательством Российской Федерации определяется два вида неполного рабочего времени:

* Неполный рабочий день.
* Неполная рабочая неделя.

Иногда можно встретить сочетание неполного рабочего дня с неполной рабочей неделей. Сокращенное рабочее время не влечет уменьшение размеров оплаты труда и является полной мерой продолжительности труда согласно законодательству, в то время как неполное рабочее время можно назвать лишь частью этой меры. Таким образом, при работе в режиме неполного рабочего времени оплата труда является соизмеримой временному периоду, потраченному на работу или объему выполненных работ.

**Сверхурочное рабочее время**

По инициативе работодателя, работник может быть привлечен к сверхурочной работе. Привлечь работника к такому типу работы можно как с его согласия, так и без него. Продолжительность сверхурочной работы на одного работника не должна быть более 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов за год.

Работодатель обязан обеспечить строгий учет продолжительности сверхурочной работы каждого из подчиненных, компенсировать переработанные часы оплатой в повышенном размере или дополнительным временем отдыха.

Трудовое право также регламентирует продолжительность работы в **период нерабочих, праздничных, выходных дней и в ночное время.**

*(Слайд 14)*

Те­перь по­го­во­рим о вре­ме­ни от­ды­ха. Время от­ды­ха – это время, когда ра­бот­ник свобо­ден от ис­пол­не­ния тру­до­вых обя­зан­но­стей. Это время ра­бот­ник может ис­поль­зо­вать по сво­е­му усмот­ре­нию.

К видам вре­ме­ни от­ды­ха от­но­сят­ся:

* пе­ре­ры­вы в те­че­ние ра­бо­че­го дня (смены);
* еже­днев­ный (меж­ду­смен­ный) отдых;
* вы­ход­ные дни (еже­не­дель­ный непре­рыв­ный отдых);
* нера­бо­чие празд­нич­ные дни;
* от­пус­ка.

Рас­ска­жем о неко­то­рых видах вре­ме­ни от­ды­ха по­по­дроб­нее.

## **Перерывы в рабочее время**

Пе­ре­ры­вы в те­че­ние ра­бо­че­го дня (смены) услов­но можно раз­де­лить на два вида:

* Не вклю­ча­е­мые в ра­бо­чее время. Это пе­ре­ры­вы для от­ды­ха и пи­та­ния.
* Вклю­ча­е­мые в ра­бо­чее время. Это пе­ре­ры­вы, обу­слов­лен­ные тех­но­ло­ги­ей и ор­га­ни­за­ци­ей про­из­вод­ства и труда.

## **Выходные дни**

И для пя­ти­днев­ной ра­бо­чей неде­ли, и для ше­сти­днев­ной общим вы­ход­ным днем явля­ет­ся вос­кре­се­нье. Вто­рой вы­ход­ной при пя­ти­днев­ке ра­бо­то­да­тель опре­де­ля­ет сам коллек­тив­ным до­го­во­ром. Как пра­ви­ло, вы­ход­ные предо­став­ля­ют­ся под­ряд, то есть время от­ды­ха это суб­бо­та-вос­кре­се­нье или вос­кре­се­нье-по­не­дель­ник.

## **Нерабочие праздничные дни**

Тру­до­вой ко­декс опре­де­ля­ет несколь­ко дней в году, ко­то­рые при­зна­ют­ся федеральны­ми празд­ни­ка­ми и в ко­то­рые по об­ще­му пра­ви­лу ра­бо­тать за­пре­ще­но. Это, в част­но­сти, Но­во­год­ние ка­ни­ку­лы, Рож­де­ство Хри­сто­во, День за­щит­ни­ка Оте­че­ства.

## **Отпуска**

Всем ра­бот­ни­кам га­ран­ти­ро­ва­ны еже­год­ные опла­чи­ва­е­мые от­пус­ка. За время отпуска дол­жен вы­пла­чи­вать­ся сред­ний за­ра­бо­ток.

В общем слу­чае еже­год­ный ос­нов­ной опла­чи­ва­е­мый от­пуск со­став­ля­ет 28 календарных дней (то есть 4 неде­ли). Но неко­то­рым ра­бот­ни­кам по­ло­жен удли­нен­ный ос­нов­ной от­пуск (более 28 ка­лен­дар­ных дней), на­при­мер, несо­вер­шен­но­лет­ним работникам или пе­да­го­ги­че­ским ра­бот­ни­кам.

А от­дель­ным ра­бот­ни­кам предо­став­ля­ют­ся до­пол­ни­тель­ные опла­чи­ва­е­мые от­пус­ка, на­при­мер ра­бот­ни­кам, за­ня­тым на вред­ных и опас­ных ра­бо­тах, ра­бот­ни­кам с ненормирован­ным ра­бо­чим днем и со­труд­ни­кам, ра­бо­та­ю­щим в рай­о­нах Край­не­го Се­ве­ра.

# Трудовые отношения с несовершеннолетними

# *(Слайд 15)*

**Выполнение трудовых функций дают возможность несовершеннолетним гражданам получить необходимые навыки и необходимый жизненный опыт, попробовать свои силы и почувствовать, что такое самостоятельно заработанные деньги.**

Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет относятся к категории лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.

 Особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет определяются трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями.

В общем случае заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

Трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

Так же, с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства, трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.

Трудовой договор с несовершеннолетним сотрудником заключается по общим правилам. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на **работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра** и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, **ежегодно** подлежат обязательному медицинскому осмотру (оплачивать эти обследования должен работодатель).

Ежегодный основной **оплачиваемый отпуск** работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью **31 календарный день** (в общем порядке отпуска предоставляются на 28 календарных дней) в удобное для них время.

Для несовершеннолетних сотрудников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

* для работников в возрасте от 15 до 16 лет - 5 часов;
* для работников в возрасте от 16 до 18 лет - 7 часов;
* для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от 14 до 16 лет - 2,5 часа, в возрасте от 16 до 18 лет - 4 часов.

Если работник работает в режиме неполного рабочего времени, законодательство не гарантирует, что месячная заработная плата работника будет не ниже МРОТ, так как в этом случае оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки.

*(Слайд 16)*

1. **Интересные факты**
* Самые продолжительные отпуска в мире имеют жители Швеции, Дании, Финляндии, Австрии и Канады. Работники здесь отдыхают не менее 5 недель в год. А самые короткие отпуска у жителей Филиппин, Мексики и Сингапура. Работники этих стран имеют право отдыхать 5, 6 и 7 дней в год соответственно.
* Израильские работодатели помимо отпускных дней предоставляют работникам ещё и «оздоровительные» дни. Количество тех и других зависит от стажа работы. Максимально отдыхают израильтяне, имеющие трудовой стаж не менее 19 лет. Он имеют право на 28 отпускных дней и 9 «оздоровительных».
* Самая короткая трудовая неделя в Нидерландах, она составляет 30,5 часа (для сравнения: в России — 40 часов).
* В Египте работодатель должен повышать заработную плату не менее чем на 7% ежегодно. Если гражданин Египта просто присутствует на рабочем месте, но отлынивает от исполнения обязанностей, он может рассчитывать на половину зарплаты. Если человек увольняется по собственному желанию, ему обязаны выплатить всю сумму за месяц.
* Японское трудовое законодательство достаточно жёстко обходится с беременными женщинами: если японка отработала в организации меньше года или имеет обеспеченного супруга, ей могут отказать в оплате отпуска по уходу за ребенком.
* В некоторых странах выходные — это не суббота и воскресенье, а другие дни недели. Например, израильтяне выходят на работу в воскресенье, а заканчивают трудовую неделю в четверг или пятницу после обеда. В Алжире и Саудовской Аравии люди работают с субботы по среду, а в Иране — с субботы по четверг.
* Особенностью трудового законодательства США является разночтения между Федеральным законом и законами разных штатов, которые иной раз перекрывают друг друга. Федеральным «Актом о справедливых трудовых стандартах» США определена минимальная сумма часовой оплаты труда гражданина в возрасте старше 20 лет — не менее 7.25$ в час. Правда, из-за разночтений в федеральном законодательстве и законах штатов это правило выполняется не всегда.
* В Китае по всей стране — шестидневка с 10-часовым рабочим днём. При этом граждане имеют право на отпуск продолжительностью всего-навсего 10 дней в год.
* Шведские предприятия постепенно переходят на шестичасовой рабочий день. «Переход с 8- на 6-часовой рабочий день показывает, что мы инвестируем в наших работников, — признавался в интервью директор стокгольмской компании Filimundus Линус Фельдт: «Если ваш персонал счастлив, то счастлива и вся компания».
* После распада СССР бывшие советские республики приняли трудовые кодексы с трудовой неделей продолжительностью 40 часов, как и в России.