

Урок 25. Практичне заняття. Працевлаштування неповнолітніх

1. Як порушуються права неповнолітніх, що працюють

Про те, що на одній із птахофабрик Харківської області використовується нелегальна дитяча праця, стало відомо після нещасного випадку. 16-річного Олега привезли до реанімації місцевої лікарні просто з роботи. Підліток, у якого медики констатували набряк Квінке та анафілактичний шок, провів у комі три години. Медики повідомили про нещасний випадок до поліції. Перша ж перевірка виявила, що керівництво птахофабрики без оформлення, інструктажу та дозволу медиків допускало до шкідливої роботи дітей. На птахофабриці працювали навіть десятирічні хлопчиська. (За матеріалами сайту <http://fakty.ua>.)

2. Як неповнолітньому не стати жертвою шахраїв при влаштуванні на роботу

На ринку праці афери є достатньо поширеним явищем. У зв'язку із цим при пошуку роботи слід дотримуватися низки правил:

1) Необхідно впевнитися в реальному існуванні роботодавця (як юридичної особи або суб'єкта підприємницької діяльності — фізичної особи), його реальній роботі у своїй галузі. Це можна зробити за допомогою простого пошуку в Інтернеті; доцільно також порадитися з батьками та за можливості ознайомитися з документами роботодавця.

2) Слід звертати увагу на розмір заробітної плати. Якщо обіцяна заробітна плата суттєво вища за ту, що пропонується за таку роботу в інших місцях, то скоріше за все наявне шахрайство.

3) Не варто погоджуватися на пропозиції «безкоштовного стажування», «випробувального терміну». Відповідно до частини 3 статті 26 Кодексу законів про працю України, випробування при прийомі на роботу неповнолітніх застосовуватися не може.

4) У разі прийняття на роботу неповнолітніх у віці до 16 років обов'язковою є згода батьків. Інакше такий трудовий договір не матиме юридичної сили.

5) У жодному разі не слід сплачувати кошти роботодавцю за «майбутнє» місце роботи, навчання, товари для реалізації тощо. У більшості випадків такі пропозиції — ознака можливого шахрайства.

6) Співбесіда є важливим етапом при прийнятті на роботу. Слід докладно дізнатися, у чому саме полягатимуть трудові обов'язки. Також необхідно звернути увагу на характер проведення співбесіди. Найкраще, коли вона має

індивідуальний характер. Співбесіда у вигляді «лекції» або великий потік кандидатів на працевлаштування може свідчити про шахрайську схему.

7) Згідно із законодавством, роботодавець зобов'язаний укласти трудовий договір із неповнолітніми в письмовій формі. У подальшому слід також наполягати на письмовій формі трудового договору. За його наявності легше захистити свої права.

8) Слід обережно ставитися до посередників на ринку працевлаштування. Саме на цю сферу діяльності припадає найбільша частка шахрайств, пов'язаних із працевлаштуванням.

3. Як укласти трудовий договір

Зразок трудового договору

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № _____	
_____	_____
(населений пункт)	(дата)

СТОРОНИ ДОГОВОРУ

ПАТ «Зоря» (іменоване далі — РОБОТОДАВЕЦЬ) в особі директора Петренка Веніаміна Вадимовича, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і громадянин(ка) України Семененко Валентина Петрівна (іменований(а) надалі — ПРАЦІВНИК), з іншого боку, уклали цей договір (далі — Договір) про таке:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Договір є строковим трудовим договором.

1.2. У ході виконання Договору виникають трудові відносини між роботодавцем і працівником, засновані на зобов'язанні ПРАЦІВНИКА виконувати роботу, передбачену умовами Договору, та зобов'язанні роботодавця виплачувати працівникові заробітну плату згідно з цим Договором і забезпечувати всі необхідні умови праці.

2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. ПРАЦІВНИК приймається на роботу на посаду швачки.

2.2. ПРАЦІВНИК зобов'язується точно, своєчасно і в повному обсязі виконувати всі покладені на нього трудові обов'язки, сумлінно виконувати всі вказівки і розпорядження адміністрації РОБОТОДАВЦЯ, дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується організувати працю ПРАЦІВНИКА, надати робоче місце і забезпечити його необхідним обладнанням. Конкретний

перелік обладнання та інші умови організації робочого місця визначаються роботодавцем самостійно.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Оплата праці працівників здійснюється РОБОТОДАВЦЕМ згідно зі штатним розкладом.

3.2. Виплата заробітної плати проводиться в національній валюті два рази на місяць: 20 числа — за відпрацьовану першу половину місяця, 5 числа наступного місяця — за відпрацьовану другу половину місяця.

3.3. РОБОТОДАВЕЦЬ нараховує працівникам надбавки, доплати, премії та інші виплати відповідно до норм колективного договору підприємства з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною, галузевими (міжгалузевими) та територіальними угодами.

3.4. Податок на доходи фізичних осіб та єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування утримуються РОБОТОДАВЦЕМ із заробітної плати ПРАЦІВНИКА відповідно до законодавства України.

3.5. ПРАЦІВНИК зобов'язаний повідомити РОБОТОДАВЦЯ про подію, настання якої не дає права ПРАЦІВНИКОВІ на застосування податкової соціальної пільги до його заробітної плати, у місяці настання такої події.

4. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ ПРАЦІВНИКА

4.1. У разі тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИК звільняється РОБОТОДАВЦЕМ від роботи на весь її період. Після закінчення тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИК зобов'язаний надати документ, що підтверджує тимчасову непрацездатність.

4.2. Оплата тимчасової непрацездатності ПРАЦІВНИКА проводиться в порядку, встановленому законодавством.

5. РОБОЧИЙ ЧАС

5.1. ПРАЦІВНИКУ встановлюється 5-денний робочий тиждень із двома вихідними днями (субота і неділя). Тривалість робочого тижня становить 40 годин. Режим роботи протягом робочого дня — з 9.00 до 18.00 з перервою на обід на одну годину з 13.00 до 14.00.

5.2. РОБОТОДАВЕЦЬ може залучити ПРАЦІВНИКА до виконання роботи після закінчення робочого дня тільки за згодою ПРАЦІВНИКА з повідомленням про це не пізніше 15 години цього дня з оплатою понаднормово відпрацьованого часу відповідно до чинного законодавства.

5.3. РОБОТОДАВЕЦЬ може залучити ПРАЦІВНИКА до виконання роботи у вихідні та святкові дні тільки у встановлених законодавством випадках з оплатою відповідно до чинного законодавства.

6. ВІДПУСТКИ ТА ВИХІДНІ (СВЯТКОВІ) ДНІ

6.1. ПРАЦІВНИКУ надається щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, що оплачується відповідно до чинного законодавства. Надання інших видів відпусток здійснюється на умовах та в порядку, встановлених чинним законодавством. За рішенням РОБОТОДАВЦЯ ПРАЦІВНИКУ на підставі його заяви може бути надана відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін, передбачена статтею 26 Закону України «Про відпустки».

6.2. ПРАЦІВНИК зобов'язаний подавати заяву про надання йому щорічної відпустки не пізніше ніж за 20 днів до запланованої дати початку відпустки, із метою забезпечення гарантії того, що відсутність ПРАЦІВНИКА не вплине на надання послуг і виконання робіт РОБОТОДАВЦЕМ.

6.3. ПРАЦІВНИК має право на відпочинок у святкові та неробочі дні, встановлені чинним законодавством.

7. ВІДРЯДЖЕННЯ

7.1. У разі виробничої необхідності РОБОТОДАВЕЦЬ має право направляти ПРАЦІВНИКА за його згодою у службове відрядження, про що ПРАЦІВНИК повідомляється не пізніше ніж за 7 календарних днів до його початку.

7.2. Працівникам, які направляються РОБОТОДАВЦЕМ у службове відрядження, оплачуються витрати на проїзд до місця призначення й назад, наймання житлового приміщення і добові за час перебування у відрядженні відповідно до норм, установлених законодавством України та колективним договором підприємства.

8. ПОРЯДОК ПРОФЕСІЙНОГО НАВЧАННЯ ПРАЦІВНИКА

8.1. У разі недостатньої кваліфікації або рівня підготовки для виконання всіх покладених на нього трудових обов'язків ПРАЦІВНИК зобов'язаний пройти відповідні курси підвищення кваліфікації, перепідготовку або інші види професійного навчання для придбання необхідних для виконання роботи навичок, знань тощо (далі — професійне навчання).

8.2. Сторони встановлюють такий порядок професійного навчання ПРАЦІВНИКА:

РОБОТОДАВЕЦЬ за погодженням із ПРАЦІВНИКОМ визначає перелік необхідних

для виконання роботи навичок, знань та ін., які повинен опанувати ПРАЦІВНИК, та перелік навчальних закладів, курсів, лекцій та ін., що надають необхідні знання. Навчання ПРАЦІВНИКА може здійснюватися як із відривом від виконання ним трудових обов'язків, так і з продовженням виконання ним трудових обов'язків за спеціально встановленим графіком. Навчання ПРАЦІВНИКА може здійснюватися як за його власний рахунок, так і за рахунок РОБОТОДАВЦЯ.

9. СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

9.1. Соціальне забезпечення ПРАЦІВНИКА здійснюється РОБОТОДАВЦЕМ у порядку, встановленому колективним договором підприємства.

10. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

10.1. Термін дії договору з _____ до _____ .

11. ТЕРМІН ПОПЕРЕДЖЕННЯ ПРО РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Сторони можуть достроково розірвати Договір із власної ініціативи тільки при повідомленні один одного не менш ніж за 2 тижні до дати розірвання Договору.

12. ПІДСТАВИ ДЛЯ РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

12.1. Цей Договір розривається:

а) за угодою сторін, відповідно до пункту 1 статті 36 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП);

б) у зв'язку із закінченням терміну дії Договору відповідно до пункту 2 статті 36 КЗпП;

в) з ініціативи ПРАЦІВНИКА у випадках, передбачених законодавством (статті 38, 39 КЗпП) і цим Договором;

г) з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статті 40, 41 КЗпП) і цим Договором;

д) з інших причин, передбачених законодавством.

12.2. РОБОТОДАВЕЦЬ має право розірвати цей Договір із власної ініціативи також у таких випадках:

а) ПРАЦІВНИК незадовільно виконує покладені на нього трудові обов'язки з причин недостатньої кваліфікації (відсутність необхідних знань) і не бажає проходити професійне навчання;

б) ПРАЦІВНИК відмовляється виконувати рішення РОБОТОДАВЦЯ про його переміщення на роботу в інший підрозділ підприємства.

12.3. Про рішення РОБОТОДАВЦЯ щодо дострокового розірвання трудового договору ПРАЦІВНИК повідомляється в письмовій формі.

При розірванні Договору на підставах, зазначених у пункті 12.2 Договору, звільнення ПРАЦІВНИКА проводиться відповідно до пункту 8 статті 36 КЗпП України (підстави, передбачені Договором).

12.4. ПРАЦІВНИК має право розірвати Договір у разі невиконання РОБОТОДАВЦЕМ своїх зобов'язань. ПРАЦІВНИК зобов'язаний письмово попередити РОБОТОДАВЦЯ про факт порушення своїх прав і має право вимагати розірвання договору в разі невжиття заходів щодо усунення цього порушення з боку РОБОТОДАВЦЯ.

13. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

13.1. ПРАЦІВНИК зобов'язується не розголошувати комерційну таємницю підприємства РОБОТОДАВЦЯ, не використовувати її в інтересах третіх осіб. Під комерційною таємницею підприємства розуміються відомості, які пов'язані з виробництвом та технологічною інформацією і є «ноу-хау» підприємства.

13.2. ПРАЦІВНИК несе особисту відповідальність за розголошення комерційної інформації, використання якої третіми особами може завдати фінансових збитків РОБОТОДАВЦЮ і вплинути на його репутацію.

13.3. ПРАЦІВНИК згоден на обробку його персональних даних РОБОТОДАВЦЕМ у випадку та порядку, встановленими Законом України «Про захист персональних даних».

13.4. РОБОТОДАВЕЦЬ зобов'язується не передавати персональні дані ПРАЦІВНИКА, які йому стали відомі під час виконання цього Договору, третім особам, крім випадків, коли така передача здійснюється при поданні РОБОТОДАВЦЕМ різних видів звітності в державні органи, що передбачено законодавством України.

14. ІНШІ УМОВИ

14.1. Цей договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для РОБОТОДАВЦЯ і ПРАЦІВНИКА. Питання, не врегульовані цим Договором, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

14.2. Перед підписанням даного Договору ПРАЦІВНИК ознайомлений із правилами трудової дисципліни, правилами внутрішнього трудового розпорядку, технікою безпеки, правилами пожежної безпеки.

15. РЕКВІЗИТИ СТОРІН	
РОБОТОДАВЕЦЬ:	ПРАЦІВНИК:
ПАТ «Зоря»	Валентина Петрівна Семененко
м. Харків, просп. Ландау, 25, оф. 60	м. Харків, вул. Світла, 12, кв. 35
р/р 312467498372 в ПАТ «Приватбанк»	паспорт ММ 126375
МФО 300012	виданий Київським РУ ГУ МВС у м. Харкові
Код ЄДРПОУ 12767346	18 жовтня 2014 року
	Ідентифікаційний номер 3254718695
Директор ПАТ «Зоря»	
Петренко В. В. Петренко	Семененко В. П. Семененко

Висновок

- Умови праці неповнолітніх мають відрізнятися від умов праці дорослих працівників. Це пояснюється як фізіологічними особливостями організму підлітків, який тільки формується, так і відсутністю в більшості з них відповідної професії та спеціальності. Саме ці обставини й визначили відмінність правового регулювання їхньої праці, хоча за загальним правилом на неповнолітніх повністю поширюється законодавство про працю.

ЗАПИТАННЯ ТА ЗАВДАННЯ

1. Проаналізуйте ситуації з правової точки зору. Які порушення в них допущено?

1) Із 17-річною Ольгою агрофірма «Кавунчик» уклала усний трудовий договір, відповідно до якого вона в серпні, під час літніх канікул, займатиметься сільськогосподарськими роботами. Час роботи визначено в обсязі 24 годин на тиждень. За згодою сторін Ольга була звільнена від проходження медичного огляду.

2) 15-річний Віталій був прийнятий вантажником до магазину «Вітерець». Було укладено письмовий трудовий договір, відповідно до якого він працював у нічну зміну. Робочий час був визначений в обсязі 18 годин на тиждень. Віталій вирішив приховати укладення трудового договору від батьків.

3) 16-річна Ганна була прийнята на роботу до магазину «Коники» помічницею продавця. Було укладено письмовий трудовий договір, відповідно до якого її заробітна плата становила 50 % від заробітної плати, визначеної для дорослого помічника продавця, зважаючи на вік дівчини.

4) 16-річний Тимур влаштувався на роботу на завод «Підшипник» помічником оператора токарного верстата. Після п'яти місяців роботи на заводі він звернувся до керівництва із заявою про надання щорічної відпустки, однак йому було відмовлено з посиланням на те, що він не пропрацював на заводі шести місяців, визначених законодавством.

2. Підготуйте текст трудового договору між підприємством і неповнолітнім, урахувавши вимоги, які встановлені законодавством щодо охорони праці неповнолітніх. Скористайтесь наведеним у параграфі зразком.