



**НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ В ТРУДОВЫХ  
ОТНОШЕНИЯХ  
«ТРУД-ПРАВО ИЛИ ОБЯЗАННОСТЬ»  
(ТРУДОВЫЕ ПРАВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ)**

**КИЗЛЯР  
2014**

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	3
Прием на работу несовершеннолетних работников .....	3
Рабочее время несовершеннолетних работников .....	7
Отпуск несовершеннолетних работников.....	8
Оплата труда несовершеннолетних работников.....	9
Расторжение трудового договора с несовершеннолетними работниками.....	9
Приложение 1 .....	11
Приложение 2 .....	13
Приложение 3 .....	14
Приложение 4 .....	19

## ВВЕДЕНИЕ

Особенности трудоустройства лиц в возрасте до 18 лет предусмотрены **Трудовым кодексом РФ (гл. 42)**, иными федеральными законами, коллективными договорами, соглашениями.

В соответствии с п. 2 ст. 5 **Закона РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"** (далее - **Закон от 19.04.1991 N 1032-1**) несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет относятся к категории лиц, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы. Для них государство обеспечивает дополнительные гарантии занятости (**п. 1 ст. 13 Закона от 19.04.1991 N 1032-1**) путем:

- разработки и реализации целевых программ содействия занятости;
- создания дополнительных рабочих мест;
- установления минимальной квоты для приема на работу;
- организации обучения по специальным программам и др.

В случае приема на работу детей, достигших возраста 15 лет, им гарантируются вознаграждение за труд, соблюдение норм охраны труда, сокращенное рабочее время, удлиненный отпуск.

## ПРИЕМ НА РАБОТУ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ РАБОТНИКОВ

- 1. Возраст, с которого разрешается заключение трудового договора с несовершеннолетними работниками.**
- 2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора с лицом, не достигшим соответствующего возраста.**
- 3. Медицинский осмотр при приеме на работу несовершеннолетних работников.**
- 4. Оформление трудовых отношений с несовершеннолетними работниками.**



- 1. Возраст, с которого разрешается заключение трудового договора с несовершеннолетними работниками.**

По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (**ч. 1 ст. 63 ТК РФ**).

Работодатель вправе принять на работу лиц моложе 16 лет в случае, если они:

- достигли возраста 15 лет и получили (получают) общее образование, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью (**ч. 2 ст. 63 ТК РФ**);
- достигли возраста 14 лет и получают общее образование, для выполнения в

свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью (**ч. 3 ст. 63 ТК РФ**). Работодатель вправе заключить трудовой договор с указанной категорией лиц при условии, что работа выполняется в свободное от получения образования время без ущерба для освоения образовательной программы. Обязательными условиями для заключения такого договора являются согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства;

- не достигли возраста 14 лет (в том числе иностранные граждане), для работы в организациях кинематографии, театрах, театральных и концертных организациях, цирках, физкультурно-спортивных и других организациях (**ч. 4 ст. 63, ст. ст. 348.1, 348.8 ТК РФ, пп. 10 п. 4 ст. 13 Закона N 115-ФЗ, п. 1 ст. 5 Закона N 329-ФЗ**). Организации кинематографии, театры, театральные и концертные организации, цирки могут принимать на работу несовершеннолетних только для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений (**ч. 4 ст. 63 ТК РФ**).

Работодатель вправе заключить трудовой договор с указанными лицами при условии, что работа выполняется без ущерба их здоровью и нравственному развитию. Обязательными условиями для заключения такого договора являются согласие одного из родителей (опекуна) и разрешение органа опеки и попечительства. Трудовой договор от имени работника подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа (**ч. 4 ст. 63, ч. 5 ст. 348.8 ТК РФ**).

## **2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора с лицом, не достигшим соответствующего возраста.**

При заключении трудового договора с лицами в возрасте от 16 до 18 лет необходимы следующие документы (**ст. 65 ТК РФ**):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета для лиц, подлежащих призыву на военную службу (приписное свидетельство);
- медицинская справка о состоянии здоровья по форме N 086/у (**Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 N 1030, письмо Минздравсоцразвития России от 30.11.2009 N14-6/242888**). Такую справку несовершеннолетний получает после прохождения предварительного обязательного медицинского осмотра при приеме на работу (**ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ**). Согласно **ч. 2 ст. 266 ТК РФ** медосмотр осуществляется за счет средств работодателя.

В случае заключения трудового договора с лицами в возрасте от 15 до 16 лет представляются (**ст. 65 ТК РФ**):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- медицинская справка о состоянии здоровья по форме N 086/у (**Приказ**

**Минздрава СССР от 04.10.1980 N 1030, письмо Минздравсоцразвития России от 30.11.2009 N 14-6/242888).** Такая справка оформляется после прохождения обязательного предварительного медицинского осмотра при приеме на работу (**ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ**). Медосмотр оплачивает работодатель (ч. 2 ст. 266 ТК РФ);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

При заключении трудового договора с лицами, достигшими 14 лет, необходимы следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые, утраты, повреждения трудовой книжки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (кроме случаев поступления на работу впервые, а также утраты свидетельства);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- документ, подтверждающий согласие одного из родителей (попечителя) на заключение трудового договора.

Стоит отметить, что на сегодня действующим законодательством не утверждена форма согласия родителей или иных законных представителей на трудоустройство несовершеннолетнего. Рекомендуем оформлять согласие в письменной форме, отдельным документом или отметкой в трудовом договоре.

- документ, подтверждающий согласие органа опеки и попечительства (**ч. 3 ст. 63 ТК РФ**);

- документ из образовательной организации с указанием режима обучения.

Лица, не достигшие 14 лет, могут заключать трудовые договоры для определенного вида работ в организациях, перечень которых содержится в ч. 4 ст. 63 ТК РФ. При этом необходимо иметь в виду, что перед заключением договора соискатель должен представить следующие документы:

- согласие одного из родителей (опекуна);
- разрешение органа опеки и попечительства, в котором указаны продолжительность работы и другие условия;
- медицинскую справку о состоянии здоровья.

**Важно!** Отсутствие документов, которые подтверждают обоснованность приема на работу лица, не достигшего соответствующего возраста, является нарушением трудового законодательства и может повлечь привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а также к административной ответственности в отношении работодателя (ст. 419 ТК РФ, ст. 5.27 КоАП РФ).

### 3. Медицинский осмотр при приеме на работу несовершеннолетних работников.

Обязательным условием заключения трудового договора с лицами в возрасте до 18 лет является прохождение ими предварительного медицинского осмотра (**ст. ст. 69, 266 ТК РФ**). С 01.01.2012 порядок прохождения таких осмотров предусмотрен Приказом Минздравсоцразвития России от **12.04.2011 N 302н**.

В дальнейшем несовершеннолетние подлежат обязательному ежегодному медицинскому осмотру до достижения ими возраста 18 лет (**ст. 266 ТК РФ**). Медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

*Важно!* Прием на работу несовершеннолетних без прохождения предварительного медосмотра является основанием для привлечения работодателя к административной ответственности (ст. 5.27 КоАП РФ).

### 4. Оформление трудовых отношений с несовершеннолетними работниками.

Трудовые отношения с несовершеннолетними оформляются по общим правилам, установленным трудовым законодательством РФ.

До подписания трудового договора несовершеннолетние работники должны ознакомиться под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

В трудовом договоре должны быть отражены обязательные сведения и условия, предусмотренные **ст. 57 ТК РФ**

Согласно **ч. 4 ст. 70 ТК РФ** лицам в возрасте до 18 лет не устанавливается испытание при приеме на работу. Следовательно, трудовой договор с ними не может содержать такого условия. Если же данное условие включено в трудовой договор, оно не подлежит применению (**ч. 2 ст. 9 ТК РФ**).

После заключения трудового договора оформляется приказ (распоряжение) о приеме на работу (**ст. 68 ТК РФ**). Приказ издается по унифицированной форме **N Т-1** или **N Т-1а** (утв. Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1).

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Не позднее недельного срока после оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника (п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").



Работнику, принятому на работу впервые, работодатель обязан завести трудовую книжку в недельный срок со дня приема. Причем книжка оформляется в присутствии работника.

С записью о приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку (п. 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей). С каждой записью (о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении), вносимой в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке (форма N Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

При приеме на работу несовершеннолетних работодатель обязан создать для них условия труда, отвечающие требованиям СанПиН 2.4.6.2553-09 (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.09.2009 N 58).

## **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ РАБОТНИКОВ**

### **1. Продолжительность рабочего времени несовершеннолетних работников.**

В соответствии со ст. 92 ТК РФ несовершеннолетние относятся к категории работников, которым гарантировано сокращенное рабочее время. Под сокращенным рабочим временем понимается уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной вследствие вредных и (или) опасных условий труда, иных особенностей трудовой деятельности, а также в связи с необходимостью специальной охраны труда отдельных категорий работников.

Продолжительность рабочего времени несовершеннолетнего зависит от его возраста и составляет **(ч. 1 ст. 92 ТК РФ):**

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Для несовершеннолетних работников, которые обучаются в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работают в течение учебного года в свободное от получения образования время, продолжительность рабочего времени составляет **(ч. 2 ст. 92 ТК РФ)**:

- для лиц в возрасте до 16 лет - не более 12 часов в неделю;

- для лиц в возрасте от 16 до 18 лет - не более 17,5 часа в неделю.

Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) для несовершеннолетних составляет **(абз. 2 ч. 1 ст. 94 ТК РФ)**:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет - не более 5 часов;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 7 часов.

Для несовершеннолетних работников, которые обучаются по образовательным программам основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, и совмещают в течение учебного года работу с получением образования, продолжительность ежедневной работы (смены) составляет **(абз. 3 ч. 1 ст. 94 ТК РФ, п. 1, пп. "а" п. 2 ч. 3 ст. 12 Закона N 273-ФЗ)**:

- в возрасте от 14 до 16 лет - не более 2,5 часа;

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 4 часов.

Для несовершеннолетних работников нормы выработки устанавливаются исходя из общих норм выработки пропорционально установленной для этих лиц сокращенной продолжительности рабочего времени. Если несовершеннолетние поступают на работу после получения общего образования или среднего профессионального образования, а также после завершения профессионального обучения на производстве, им могут устанавливаться пониженные нормы выработки по сравнению с другими работниками **(ст. 270 ТК РФ)**.

## ОТПУСК НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ РАБОТНИКОВ

Несовершеннолетним работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время **(ст. 267 ТК РФ)**.

Для работников в возрасте до 18 лет предусмотрены дополнительные гарантии реализации права на отпуск. Так, в отношении этих работников Трудовым кодексом РФ установлены запреты на:

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска **(ч. 4 ст. 124 ТК РФ)**;

- отзыв из отпуска **(ч. 3 ст. 125 ТК РФ)**;

- замену отпуска денежной компенсацией **(ч. 3 ст. 126 ТК РФ)**.

**Важно!** Правом на удлиненный отпуск и другие гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, молодые работники пользуются по день исполнения им 18 лет. По достижении 18-летнего возраста на работников распространяются общие положения Трудового кодекса РФ.

## ОПЛАТА ТРУДА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ РАБОТНИКОВ

Особенности оплаты труда несовершеннолетних работников предусмотрены **ст. 271 ТК РФ** и зависят от системы оплаты труда, принятой в организации.

При повременной оплате труда размер заработной платы таких работников зависит от продолжительности их работы. При этом работодатель за счет собственных средств может производить доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы (**ч. 1 ст. 271 ТК РФ**).

Несовершеннолетним работникам, допущенным к сдельным работам, зарплата выплачивается по установленным сдельным расценкам. Работодатель вправе устанавливать им за счет собственных средств доплату до тарифной ставки за время, на которое сокращается продолжительность их ежедневной работы (**ч. 2 ст. 271 ТК РФ**). Работникам в возрасте до 18 лет, которые обучаются в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и работают в свободное от учебы время, оплата труда также производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки. Работодатель за счет собственных средств может устанавливать таким работникам доплаты к заработной плате (ч. 3 ст. 271 ТК РФ).

На особенность оплаты труда несовершеннолетних работников указано также в письме ФНС РФ от 31.08.2010 N ШС-37-3/10304@, в котором приведено разъяснение Роструда по данному вопросу.

## РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМИ РАБОТНИКАМИ

На работников в возрасте до 18 лет распространяются общие основания расторжения трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Например, несовершеннолетний работник может быть уволен по соглашению сторон, по собственному желанию, в порядке перевода к другому работодателю.

Кроме того, **ст. 269 ТК РФ** предусмотрены дополнительные гарантии при расторжении трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет. В частности, если работодатель по своей инициативе решит расторгнуть трудовой договор с таким работником, то помимо соблюдения общего порядка увольнения ему необходимо получить согласие соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Напомним, что это правило не распространяется на случаи увольнения несовершеннолетних работников в связи с ликвидацией организации или прекращением деятельности индивидуальных предпринимателей.

Некоторым категориям работников, высвобождаемых из организаций в связи с их ликвидацией, сокращением численности или штата, работодатели (их правопреемники) обязаны обеспечить за счет собственных средств необходимое профессиональное обучение с последующим трудоустройством в этой или другой организации. К таким категориям относятся работники - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (**п. 6 ст. 9 Федерального закона от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"**).

При расторжении трудового договора с несовершеннолетними работодателем

должен соблюдать общий порядок, предусмотренный **ст. 84.1 ТК РФ**, а именно:

- издать приказ о расторжении трудового договора и ознакомить с ним работника под роспись;
- внести в трудовую книжку работника запись об основании и о причине расторжения трудового договора и заверить ее подписью работника;
- произвести с работником в день увольнения окончательный расчет и выдать ему трудовую книжку. В получении трудовой книжки работник должен расписаться в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- сделать запись в личной карточке работника (форма N Т-2) в соответствии с записью, внесенной в трудовую книжку;
- выдать работнику по его письменному заявлению заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Работнику также должна быть выдана справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и о периодах, исключаемых из расчета для назначения пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (**пп. 3 п. 2 ст. 4.1 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"**).

Приложение 1

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 31.01.2014.  
Форма разработана для Путеводителя по кадровым вопросам. "Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками".

Об особенностях применения унифицированных форм первичных учетных документов с 01.01.2013 см. [комментарий](#).

Приказ о приеме на работу  
несовершеннолетнего работника  
(образец заполнения)

Унифицированная форма N Т-1

Утверждена  
Постановлением Госкомстата  
России от 05.01.2004 N 1

Общество с ограниченной ответственностью "Верона"  
(ООО "Верона")

форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001
12345678

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
5-п	17.06.2011

(распоряжение)  
о приеме работника на работу

Принять на работу

	Дата
с	17.06.2011
по	

Сидорину Екатерину Андреевну

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

0202

отдел делопроизводства

в (структурное подразделение)

Специалист по делопроизводству

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

сокращенное рабочее время, режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); начало работы - 10.00, окончание работы - 16.30, перерыв для отдыха и питания - 30 мин. с 12.30 до 13.00.

Оплата пропорционально отработанному времени

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 25 000 00  
----- руб. -- коп.  
(цифрами)

надбавкой                      руб.    коп.  
(цифрами)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Основание:

Трудовой договор от 17 июня 11 05  
"---" ----- 20-- г. N -----

Руководитель организации Генеральный директор Воробьев С.ф. Воробьев  
-----  
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен Сидорина 17 июня 11  
----- "---" ----- 20-- г.  
(личная подпись)

## Приложение 2

---

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 31.01.2014.

Форма разработана для Путеводителя по кадровым вопросам. "[Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками](#)".

---

Согласие родителей на заключение  
трудового договора с несовершеннолетним  
(образец заполнения)

Генеральному директору ООО "Аист"  
Борисову А.Н.

### Заявление

Я, Снегирева Елена Васильевна (паспорт 4536 N 156987, выдан ОВД "Хорошевское" гор. Москвы 15.06.1976, зарегистрирована по адресу: г. Москва, ул. Рябиновая, д. 115, корп. 3, кв. 1236), даю свое согласие на заключение трудового договора между ООО "Аист" и моим сыном Снегиревым Артемом Сергеевичем (свидетельство о рождении VI N 165896 выдано Управлением ЗАГС по Хорошевскому р-ну гор. Москвы 12.12.1997) на выполнение работ в качестве курьера.

Снегирева  
11.04.2011

Е.В. Снегирева

---

## Приложение 3

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 31.01.2014.  
Форма разработана для Путеводителя по кадровым вопросам. "Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками".

Трудовой договор  
с несовершеннолетним работником  
(образец заполнения)

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

"17" июня 2011 г.

N 05-11

Москва

Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона"), именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице генерального директора Воробьева Сергея Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Сидорина Екатерина Андреевна, именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона") (местонахождение - г. Москва) в отдел делопроизводства на должность специалиста по делопроизводству.

1.2. Рабочее место Работника располагается в помещении отдела делопроизводства.

1.3. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника основной.

1.4. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.5. Дата начала работы (дата, когда работник приступает к работе) - 17.06.2011.

#### 2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

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

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

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

2.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в соответствии с планом подготовки и повышения квалификации, действующим у Работодателя, на условиях ученического договора, заключаемого между Сторонами.

2.1.9. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять трудовую функцию по должности специалиста по кадрам, закрепленную в должностной инструкции (Приложение N 1), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.2.2. При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора.

2.2.3. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.

2.2.4. Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции.

2.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы.

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.

2.2.7. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

2.2.8. Представить Работодателю в течение трех рабочих дней документ, подтверждающий успешное завершение обучения (диплом, свидетельство, др.), если оно проводилось за счет средств Работодателя. Отработать по полученной специальности в течение двух лет после завершения обучения, если оно проводилось за счет средств Работодателя. В случае увольнения до истечения двухлетнего срока с момента получения образования Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, пропорционально фактически не отработанному после завершения обучения времени.

2.2.9. Исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения для достижения максимального эффекта.

2.3. Невключение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

### 3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

3.1.3. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании и иными локальными нормативными актами Работодателя.

3.1.4. Осуществлять добровольное медицинское страхование Работника в порядке и в размерах, определяемых приказами (распоряжениями) Работодателя и (или) Политикой о социальных льготах для работников, утвержденной соответствующими органами управления Работодателя.

3.1.5. Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

3.1.6. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или некачественное исполнение Работником его трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора.

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

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

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

3.2.5. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

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

3.2.7. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

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

3.2.9. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.10. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя - пятидневная, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

- продолжительность ежедневной работы - 6 часов, с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 30 мин.;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут в период с 12 часов до 12 часов 30 минут.

4.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

4.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

4.4.1. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

#### 5. Условия оплаты труда

5.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда состоит из должностного оклада.

5.2. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени, исходя из оклада 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей в месяц.

5.3. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20 числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

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

## 6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Работодателя и настоящим трудовым договором.

6.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные [ст. 192](#) ТК РФ.

6.3. Стороны могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

## 7. Изменение и прекращение трудового договора

7.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению Сторон, которое оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

7.1.1. Изменения и дополнения в условия настоящего трудового договора могут быть внесены по соглашению Сторон при изменении законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов Работодателя, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ.

7.2. Настоящий трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

7.2.1. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового [кодекса](#) РФ, иных федеральных законов.

## 8. Заключительные положения

8.1. Спор или разногласие между Сторонами, возникшие при выполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.1.1. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством РФ.

8.3. Условия настоящего договора не подлежат оглашению и опубликованию в печати.

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

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

Локальные нормативные документы	Подпись работника	Дата ознакомления
Правила внутреннего трудового распорядка (утв. Приказом от 23.11.2009 N 40)	Сидорина	17.06.2011
Положение о защите персональных данных работников (утв. Приказом от 19.10.2009 N 18)	Сидорина	17.06.2011
Положение об оплате труда (утв. Приказом от 13.01.2010 N 2)	Сидорина	17.06.2011
Должностная инструкция специалиста по делопроизводству (утв. 10.11.2009 N 37)	Сидорина	17.06.2011

**Работодатель:**

Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона")  
 Адрес (место нахождения):  
 111222, г. Москва, ул. Вавилова, дом 1  
 ИНН 1100001111

**Работник:**

Сидорина Екатерина Андреевна  
 паспорт: 0022 N 445566  
 выдан 23.05.2008  
 Отделом УфМС России по Московской обл. в Балашихинском районе  
 Код подразделения: 001-002  
 Место жительства: Московская область, г. Балашиха, ул. Красная, д. 5

**Генеральный директор**

Воробьев  
 17.06.2011

С.ф. Воробьев

Сидорина  
 17.06.2011

Е.А. Сидорина

Экземпляр трудового договора и Приложения N 1 получил: *Сидорина/* 17.06.2011

Приложение 4

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 31.01.2014.  
Форма разработана для Путеводителя по кадровым вопросам. "Особенности трудовых отношений с несовершеннолетними работниками".

Трудовая книжка.  
Прием на работу  
несовершеннолетнего работника  
(образец заполнения)

Герб  
Российской Федерации

Трудовая книжка  
ТК N 15945678

Сидорина  
фамилия -----  
Екатерина  
Имя -----  
Андреевна  
Отчество -----  
23.04.1994  
Дата рождения -----  
(число, месяц, год)  
среднее (полное) общее  
Образование -----

Профессия, специальность -----

17 июня 11  
Дата заполнения "----"----- 20-- г.

Сидорина  
Подпись владельца книжки -----

М.П.  
Печать  
организации (печать  
кадровой службы)

Подпись лица,  
ответственного за ведение трудовых книжек

Назаренко  
-----  
(разборчиво)

Сведения о работе

N записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью "Верона" (ООО "Верона")	
1	17	06	2011	Принята в отдел делопроизводства на должность специалиста по делопроизводству	Приказ от 17.06.2011 N 5-п

Компьютерная верстка Магомедовой М.Н.

Оформление обложки

Асхабова Х.А., Казумова Э.Ш.

Формат 60x84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага типографии №1

Печать цифровая. Тираж 100 экз. Заказ №20

Филиал СПбГЭУ в г. Кизляре. 368830,

Кизляр, ул. Дзержинского 7.

КМЦ филиала СПбГЭУ в г. Кизляре. 368830,

Кизляр, ул. Ленина 14.

**Контактная информация:  
368830, Россия, Дагестан,  
г. Кизляр, ул. Ленина 14  
Тел. (887239) 3-03-82  
эл. почта: [urklinika@list.ru](mailto:urklinika@list.ru)**

**Мы в социальных сетях:  
<http://vk.com/urist.public>**