



Трудовые права детей

Уполномоченный по правам ребенка
в Пермском крае

Пермь, 2010



**Все мы знаем, что найти работу в наше время
очень сложно.**

**Ежедневно увольняют множество работников,
распространены случаи мошенничества. И
если подвернулась удача найти подходящую
вакансию, хочется ухватиться за нее и ни за
что не отпускать.**

Желаем удачи!



Обращение в службу занятости

Одним из самых эффективных способов поиска работы является обращение гражданина в Центры занятости населения, которые оказывают содействие гражданам в поиске работы.

Центры занятости населения есть в большинстве муниципальных образованиях Пермского края.

Государственные услуги службы занятости:

- Содействие гражданам в поиске подходящей работы.
- Содействие работодателям в подборе необходимых работников.
- Содействие самозанятости, развитию малого.
- предпринимательства безработных граждан.
- Социальные выплаты безработным гражданам.
- Информирование о положении на рынке труда в субъекте РФ.
- Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.
- Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.
- Психологическая поддержка.
- Профессиональная подготовка, переподготовка и повышении квалификации безработных граждан.
- Организация проведения оплачиваемых общественных работ.
- Временное трудоустройство.
- Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.
- Содействие гражданам в переселении для работы в сельской местности.
- Выдача работодателям заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации.
- Порядок обжалования решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц.

Содействие гражданам в поиске подходящей работы

Центры занятости населения (ГУ ЦЗН) оказывают одействие гражданам в поисках подходящей работы на тер-





ритории соответствующих муниципальных образований. Граждане имеют право на неоднократное обращение за услугой. Услуга предоставляется бесплатно.

Последовательность действий для получения услуги по содействию в поисках подходящей работы:

1. Подготовить пакет документов.

2. Отправить заявление-анкету по электронной почте zapros-sznprk@rambler.ru. Заявление-анкета может быть также заполнена от руки и передана в ЦЗН при личном обращении.

Получить приглашение на прием.

В случае правильного заполнения заявления-анкеты ответ службы занятости должен поступить в течение 3 рабочих дней в виде электронного сообщения. Он представляет собой приглашение на прием с указанием центра занятости, даты, конкретного времени, № кабинета.

Обратиться лично с полным пакетом документов за получением услуги по подбору подходящей работы в центр занятости населения.

Социальные выплаты безработным гражданам

Гражданам, признанным в установленном порядке безработными, государство гарантирует социальную поддержку в виде:

- Пособия по безработице, в том числе в период временной нетрудоспособности безработного, в период участия безработных граждан в общественных работах.
- Стипендии в период профессионального обучения по направлению Центра занятости, в том числе в период временной нетрудоспособности безработного.
- материальной помощи, которая **МОЖЕТ** предоставляться гражданину, признанному в установленном порядке безработным при условии утраты права на пособие по безработице в связи с истечением установленного периода его выплаты, либо в течение периода профессионального обучения по направлению ЦЗН. Организация профессиональной ориен-



тации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

Государственная услуга по профессиональной ориентации оказывается центрами занятости населения (ГУ ЦЗН) городов и районов края. Она направлена на профессиональное самоопределение граждан с учетом их потребностей и возможностей. Этой услугой могут воспользоваться граждане, испытывающие трудности с выбором профессии, и те, кто не может найти подходящую работу из-за отсутствия необходимой профессиональной квалификации.

Организация проведения оплачиваемых общественных работ

Под общественными работами понимается трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу.

Предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ оказывают государственные учреждения центры занятости населения (ГУ ЦЗН) на территории соответствующих муниципальных образований. Организация временного трудоустройства граждан

Временное трудоустройство граждан организуют государственные учреждения центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований края. Трудоустройство осуществляется на основании договоров о совместной деятельности, заключенных с работодателями, которые в свою очередь заключают срочные трудовые договоры с гражданами.

В период временного трудоустройства кроме заработной платы по трудовому договору получателям государственной услуги может оказываться материальная поддержка.

Психологическая поддержка безработных граждан

Государственная услуга по психологической поддержке безработных граждан направлена на повышение моти-





вазии безработного гражданина к труду, активизацию позиции по поиску работы и трудоустройству, сокращение сроков поиска работы и трудоустройства, полное разрешение или снижение актуальности психологических проблем, препятствующих профессиональной и социальной самореализации, повышение адаптации к существующим условиям, реализацию профессиональной карьеры путем оптимизации психологического состояния.

Получатели услуги-граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством РФ о занятости населения.

Профессиональное обучение безработных граждан

Новая профессия — это реальный шанс найти работу. Профессиональное обучение безработных осуществляется более чем по 90 профессиям и специальностям, котирующимся на рынке труда, в 100 образовательных учреждениях края, имеющих лицензии на дополнительное профессиональное обучение.

Основные категории, направляемые в приоритетном порядке на профессиональное обучение:

- Молодежь в возрасте 16-29 лет.
- Женщины.
- Жители сельских районов.
- Несовершеннолетние в возрасте 16–17 лет.
- Граждане, уволенные с военной службы.
- Инвалиды, имеющие показания к труду.
- Высвобожденные.

Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда

Получатели государственной услуги — граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения.

Программа занятий по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда включает:



- Информирование о положении на рынке труда.
- обучение техникам, методам и способам поиска работы.

Способы поиска работы

Очень действенным способом в нахождении работы является рассылка резюме по интересующим вас предприятиям, кадровым агентствам, а также самостоятельное размещение его на сайте областной службы занятости. Этим вы резко повышаете свои шансы на успех. Если ваша характеристика заинтересует работодателя, вас пригласят для очного знакомства и собеседования.

Цель резюме — привлечь к себе внимание при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить вас на личную встречу. Как правило, именно на основании резюме формируется первое и очень устойчивое мнение о работнике.

Помните, что ваше резюме-это ваша презентация. Именно в нем вы можете отразить свои лучшие профессиональные качества, указать на свои навыки и способности. Очень важно чтобы резюме было составлено грамотно. Наиболее универсальна следующая структура резюме:

Не употребляйте слова «резюме» в заголовке.

- **Заголовок:** фамилия, имя, отчество.
- **Цель обращения:** необходимо указать, на какую работу, в какой должности и на каких условиях вы претендуете.
- **Основные личные данные:** точный адрес с почтовым индексом, номер телефона, дата и место рождения, семейное положение.
- **Опыт работы:** с указанием места работы, занимаемых должностей, выполняемых функций, достижений. Лучше давать в обратном хронологическом порядке.
- **Образование:** учебное заведение, полученная специальность и присвоенная квалификация.

Кроме того, укажите дополнительное образование, пройденные курсы, имеющие отношение к работе, на которую вы претендуете.





Дополнительная информация. Этот раздел не является обязательным. В нём вы можете указать владетели персональным компьютером, иностранными языками и т. п.

Дата. Свежая дата составления резюме повышает достоверность вашей заинтересованности в данной работе.

Совет: перед тем как отправить своё резюме, покажите его тому, кто может сказать грамотно ли оно составлено, или же обратитесь в Центр занятости населения, где вам бесплатно помогут составить резюме.

Телефонный звонок

Еще одна удобная и знакомая нам форма предварительного общения с работодателем — телефонный звонок. Он может быть сделан как по конкретному объявлению, так и просто наудачу на предприятие или фирму, которая вас интересует, но не ведет открытого приема на работу.

Правильно проведенный разговор часто завершается приглашением на собеседование. Главное в разговоре с потенциальным работодателем это честность, лаконичность и вежливость. Удачный телефонный разговор может помочь вам договориться об очной встрече с работодателем.

Собеседование

Собеседование самый реальный способ получения работы, так как работодатель может увидеть вас лично и задать все интересующие вопросы. Поэтому к собеседованию нужно очень тщательно готовиться.

- Ваш внешний вид должен соответствовать тому учреждению, в которое вы устраиваетесь.
- Заранее узнайте об учреждении как можно больше информации.
- Заранее узнайте о должности, на которую вы претендуете.
- Обязательно выспитесь и как можно меньше волнуйтесь.

Прорепетируйте свои ответы на вопросы, которые вам могут задать.



Список часто задаваемых на собеседовании вопросов:

- Почему вы хотите работать именно у нас?
- Почему нам стоит взять именно вас?
- Вспомните случай из практики, когда вы решили проблему нестандартным путем?
- Ваши главные достижения на прошлом рабочем месте?
- Почему вы уволились с прошлой работы?

На собеседовании необходимо расположить к себе работодателя, быть предельно внимательным и стараться вежливо и чётко отвечать на поставленные вопросы. Необходимо справиться с собственным волнением, так как оно может испортить впечатление работодателя о вас. Не стоит расхваливать себя, но и прятать свои положительные качества не надо. Нужно аргументировано рассказать о своих профессиональных навыках и умениях. Создайте хорошее впечатление о себе, показав свои преимущества.

Трудовой договор

Если подвернулась удача найти подходящую вакансию, хочется ухватиться за нее и ни за что не отпускать. В таких случаях часто не обращают внимания на подписываемый трудовой договор. Такая невнимательность в дальнейшем может привести к негативным последствиям.

Что же такое трудовой договор (контракт)?

Трудовой договор (контракт) — это соглашение между работником и руководителем организации. По нему работник обязуется определенную трудовую функцию, и подчиняться трудовому распорядку (приходить вовремя, отчитываться). А работодатель обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

Основные черты:

Отражение условий, установленных трудовым законодательством.





Достижение соглашения о выполнении конкретной работы, установленно-го круга обязанностей.

Заповеди трудового договора

1. Отличай трудовой договор от гражданско-правового

Гражданско-правовой договор заключается на оказание определенных услуг, после выполнения которых у работника и работодателя прекращаются все взаимные права и обязанности. Трудовой договор заключается на выполнения трудовой функции постоянно.

2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах

Один экземпляр остается у работодателя, другой хранится у работника. Составление договора в письменной форме является дополнительной гарантией соблюдения работодателем прав работника.

3. Не подписывай шаблонный вариант

Шаблонный вариант не учитывает особенности Вашей работы, детали. Что в последствие может привести к недоразумениям.

4. В трудовом договоре должна быть дата

Именно дата определяет стаж Вашей работы. С этого момента вы можете приступить к выполнению своих обязанностей, не опасаясь за заработную плату.

5. Работник должен под расписку ознакомиться с приказом о приеме на работу

В приказе не должно быть противоречащих договору положений. Вместе с приказом, работник должен быть ознакомлен с правилами



внутреннего трудового распорядка, правилами охраны труда, коллективным договором, если он есть, и другими аспектами его последующей деятельности. И помните, при возникновении спорных ситуаций первичным и самым главным документом будет считаться трудовой договор.

6. Настаивай, чтобы в договоре указывалась конкретная сумма оплаты труда

К заверениям о том, что большая часть зарплаты буде за счет различных “надбавок”, стоит отнестись очень осторожно. Хотя бы потому, что получить проценты и бонусы в условиях экономии, становится задачей далеко не из легких. Следует помнить, что об изменениях в оплате труда Вас должны известить за два месяца, в письменной форме.

8. Испытательный срок! Не навсегда и не для всех

Испытательный срок может устанавливаться на период не более 3-х месяцев, а для руководителей не более 6-ти месяцев. В этот период, как работодатель, так и работник могут расторгнуть договор досрочно, при этом уведомив другую сторону за 3 дня. На период испытательного срока на стороны распространяются все нормы трудового законодательства.

Испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин,
- подростков, не достигших 18 лет,
- сотрудников, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя,
- молодых специалистов,
- впервые поступающих на работу по специальности.

9. Помни о режиме труда и отдыха

Такой пункт в договоре оградит работника от неправомерных нагрузок и позволит получить выплаты за вне-





урочную работу. Помни, режим рабочего времени включает: продолжительность рабочей недели (пятидневка, шестидневка, скользящий график), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, особые режимы рабочего времени.

10. Соцстрахование

Пункты о соцстраховании должны соответствовать федеральным законам — «Об основах обязательного социального страхования» и «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Это является гарантией того, что в случае непредвиденной ситуации вы или ваши родные получат страховые выплаты. Что вред, нанесенный вашей жизни и здоровью, будет возмещен.

11. Документы, которые необходимо предоставить

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовая книжка (исключение составляет случай заключения трудового договора лицом трудоустраивающимся впервые, или поступающим на работу по совместительству).
- Страховое свидетельство.
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Документ об образовании.
- Документ о квалификации или наличии специальных знаний (в случае поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предоставления дополнительных документов.

И помните, при трудоустройстве, во всех подписываемых бумагах название компании должно быть одинаковым, а договор должен подписать директор в вашем присутствии, в крайнем случае кто-то по доверенности за его подписью.



Словарь терминов

- **Анкета, для приема на работу** — опросный лист для получения сведений о человеке, желающем поступить на работу в организацию.
- **Безработный** — трудоспособный гражданин, ищущий работу, зарегистрированный на бирже труда и не имеющий реальной возможности получить работу в соответствии со своим образованием и трудовыми навыками.
- **Вакансия** — свободное место, незанятая должность.
- **Должность** — функциональные обязанности работника на рабочем месте.
- **Зарботная плата** — величина денежного вознаграждения, выплачиваемого работнику за его трудовой вклад, призванная одновременно отражать стоимость его рабочей силы и результаты его труда.
- **Интервью** — целенаправленная беседа для получения ответов на вопросы, предусмотренные заранее составленной программой, первоначальным замыслом.
- **Кадровое агентство** (рекрутинговое агентство; фирма по найму работников) — фирма, специализирующаяся на подборе квалифицированных кадров для предприятий и организаций. Карьера — субъективно осознанный путь человека, способ достижения целей и результатов в форме личного самовыражения; изменение навыков, способностей, возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью работника.
- **Квалификация** — степень профессиональной готовности работника к выполнению трудовых функций в рамках определенной профессии или специальности.
- **Коммуникабельность** — способность, склонность к коммуникации, к установлению контактов и связей; коммуникабельный человек — легко устанавливающий контакты, приятный в общении.
- **Компетентность** — владение, обладание человеком соответствующей компетенцией, включающей его личностное отношение к ней.
- **Компромисс** — соглашение, достигнутое посредством взаимных уступок.
- **Конкурентоспособность** — способность выдержать конкуренцию в борьбе за достижение лучших результатов.
- **Льготы** — отступления от общих правил, от существующих законов в пользу тех или иных участников общественных отношений.





- Наемный работник — человек, работающий на государственного или частного работодателя и получающий вознаграждение за труд.
- **Организация** — объединение людей, совместно реализующих некоторую программу (цель) и действующих на основе определенных принципов и правил.
- **Повышение квалификации** — рост профессионального уровня работников для реализации возможности выполнения работ более высокой сложности.
- **Профессиональные способности** — свойства личности человека, отличающие его от других, отвечающие требованиям данной профессиональной деятельности и являющиеся условием ее успешного выполнения.
- **Профессия** — необходимая для общества область приложения физических и духовных сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.
- **Работодатель** — человек, который управляет предприятием (собственным или вверенным ему государственным, совместным, акционерным) или же занят самостоятельной профессиональной деятельностью и имеет одного или более наемных работников.
- **Работоспособность** — потенциальная возможность человека выполнять целесообразную деятельность на заданном уровне эффективности в течение определенного времени.
- **Профессиональная мобильность** — готовность человека достаточно быстро и успешно приобретать недостающие знания и умения, компетенции, способы деятельности, значимые для профессиональной деятельности.
- **Профессиональная пригодность** — совокупность психологических и психофизических возможностей человека, необходимых для достижения им определенного уровня эффективности труда.
- **Профессиональное образование** — процесс и результат овладения человеком определенными видами профессиональной деятельности.
- **Профессиональное резюме** — самохарактеристика, средство самопрезентации на рынке труда: краткое описание биографии потенциального работника, где указывается его образование, опыт работы, компетентность, интересы и иная информация.
- **Рынок труда** — система общественных механизмов, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, а покупателям (работодателям) найти работников.
- **Центр занятости** — государственное агентство по трудоустройству, которое подыскивает работу тем, кто ее не имеет, помогает нанима-



телям найти подходящих работников, предоставляет возможности для профессиональной подготовки, оказывает консультационные услуги по профессиональной ориентации и переподготовке.

- **Ярмарка вакансий** — периодические мероприятия, организуемые местной службой занятости, целью которых является содействие населению в трудоустройстве через непосредственный контакт с работодателем.

Брошюра создана в рамках социально-правового проекта «Будем работать» студентами 4 курса отделения педагогической юриспруденции Пермского государственного педагогического университета Ю. А. Мирвичиковым, К. Д. Гуляевой.



**Уполномоченный по правам ребенка
в Пермском крае**

**614006, г. Пермь, ул. Ленина, 51, каб. 232
тел. (342) 217-76-70
факс (342) 235-14-57**

**www.ombudsman.perm.ru
ombudsman@permregion.ru**

Отпечатано в типографии
ООО Студия «ЗЁБРА»
614990, г. Пермь, ул. Окулова, 80 (корпус «Телур»)
тел. (342) 239-08-39
Заказ № ???