**Під час роботи важливо знати свої права та обов’язки, а також права та обов'язки роботодавця**

**Інформаційний лист школяра (учня)**

Державне агентство зайнятості (далі – Агентство) організовує захід «Заходи з працевлаштування під час літніх канікул для осіб, які здобувають освіту в закладах загальної, спеціальної чи професійної освіти» (далі – захід) з метою сприяння набуттю учнями основних трудових навичок, здібностей та досвіду роботи.

Під час проведення заходу учень **укладає з роботодавцем трудовий договір** та працює за винагороду.

У трудовому договорі вказується професія, за якою буде працювати учень, трудові обов’язки, розмір заробітної плати, порядок і вид виплати заробітної плати, кількість робочих годин на тиждень, тижневий графік робочого часу. Відносини між учнем та роботодавцем регулює Закон про працю.

**Обов’язки Роботодавця:**

* Дотримуватися **визначених трудовим договором зобов'язань**.
* Вести облік відпрацьованого робочого часу та нараховувати після цього учню заробітну плату.
* Надавати письмовий розрахунок заробітної плати. Виплачувати заробітну плату, визначену трудовим договором, за вирахуванням визначених нормативними актами податків.
* Інформувати батьків (опікуна) учня про оцінку ризику робочого середовища та заходи з охорони праці на робочому місці до початку виконання учнем трудових обов’язків, та, якщо учень молодше 18 років, отримати від одного з батьків (опікуна) письмове підтвердження.
* Якщо учень молодше 18 років, у випадках, визначених нормативними актами щодо обов'язкових перевірок здоров'я, вимагати від учня проведення обов'язкової перевірки здоров'я перед укладенням договору[[1]](#footnote-2);
* У разі хвороби учня оплачувати листок непрацездатності А.
* Забезпечити учня керівником протягом усього заходу.
* Проводити інструктаж учня з питань безпеки праці, охорони здоров’я, протипожежної безпеки та з інших правил охорони праці, які необхідно дотримуватися в робочий час, забезпечуючи дотримання вимог охорони праці на робочому місці. Учень своїм підписом підтверджує, що інструктаж був проведений.
* Забезпечити учня спеціальним одягом та засобами індивідуального захисту, якщо це передбачено нормативними актами.
* Протягом одного робочого дня повідомляти філію Агентства про кожен невихід на роботу з неповажної причини.
* Припинити з учнем трудовий договір в порядку, визначеному Законом про працю.

**Обов'язки учня**

* Якщо учень молодше 18 років, перед початком роботи необхідно пройти попередній медичний огляд (треба звернутися до свого сімейного лікаря за довідкою про стан здоров'я учня, щоб можна було переконатися в його придатності до виконання передбаченої роботи).
* Якщо учень молодше 18 років, учень надає роботодавцю підтвердження одного з батьків (опікуна) учня для участі учня у Заході.
* Виконувати обов'язки, зазначені в посадовій інструкції.
* Працювати в робочий час, визначений трудовим договором.
* Інформувати роботодавця про невихід на роботу (наприклад, про непрацездатність).
* Подати роботодавцю документи, що обґрунтовують невихід на роботу (наприклад, у разі іспиту – це довідка зі школи).
* Протягом одного робочого дня інформувати філію Агентства:
* якщо трудові правовідносини припиняються під час заходу;
* якщо не виконуються положення трудового договору.

**Права учня**

* Ознайомитися з робочим місцем, умовами праці, оцінкою ризиків робочого середовища та описом виконуваних робіт, перш ніж прийняти рішення про початок роботи у конкретного роботодавця.
* Учень, на період роботи, визначений трудовим договором, страхується від можливих нещасних випадків на робочому місці.
* Після укладення трудового договору учень може отримати податкову книжку заробітної плати шляхом подання заяви в електронному вигляді до Служби державних доходів (далі – СДД) у Системі електронного декларування або особисто – у будь-якому центрі обслуговування клієнтів СДД.
* Отримати від роботодавця письмовий розрахунок заробітної плати. Замовити довідку про заробітну плату та сплачені податки.
* Отримати компенсацію за невикористану відпустку.
* За бажанням учня (шляхом подання заяви роботодавцю) припинити трудові правовідносини протягом одного робочого дня.

**Пам'ятай!**

* **У РАЗІ НЕДОТРИМАННЯ ПРАВИЛ ТРУДОВОГО ДОГОВОРУ ПОТРІБНО ПРОІНФОРМУВАТИ ПРО ЦЕ ПРАЦІВНИКА ФІЛІЇ АГЕНТСТВА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати працівника філії Агентства, відповідального за проведення заходу, його контактну інформацію та офіційну ел. пошту філії Агентства).

* **ДЛЯ ВИРІШЕННЯМ ТРУДОВИХ СПОРІВ З РОБОТОДАВЦЕМ УЧЕНЬ МАЄ ПРАВО ЗВЕРНУТИСЯ ДО ДЕРЖАВНОЇ ІНСПЕКЦІЇ ПРАЦІ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати інформаційний телефон, адресу найближчого відділення ДІП)

|  |
| --- |
| * **ПОЧИНАЮЧИ ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, ТИ СТАЄШ СОЦІАЛЬНО ЗАСТРАХОВАНОЮ ОСОБОЮ. ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ (ДАСС) ГАРАНТУЄ ОСОБАМ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ СОЦІАЛЬНІ ВНЕСКИ, ЧАСТКОВЕ ВІДШКОДУВАННЯ ДОХОДІВ У РАЗІ НАСТАННЯ СОЦІАЛЬНИХ РИЗИКІВ. БІЛЬШЕ –** [**WWW.VSAA.GOV.LV**](http://WWW.VSAA.GOV.LV) **АБО В ЦЕНТРАХ ОБСЛУГОВУВАННЯ КЛІЄНТІВ ДАСС.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вказати інформаційний телефон, адресу найближчого центру обслуговування клієнтів ДАСС) |

**Підтверджую, що ознайомився з правами та обв'язками.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис учня, його розшифровка)  (дата підписання)

1. Особи, які не досягли 18 років, приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і повинні проходити обов’язковий медичний огляд щорічно до досягнення ними 18 років. [↑](#footnote-ref-2)