

Временная трудовая занятость молодежи в свободное от учебы время

Могилевский городской исполнительный комитет Управление по труду, занятости и социальной защите

- **Временная трудовая занятость молодежи в свободное от учебы время**

Временная трудовая занятость молодежи организуется для приобщения молодежи к общественно полезному труду и получению трудовых навыков, адаптации к трудовой деятельности и подготовке к самостоятельному выходу на рынок труда, а также для улучшения материального положения. Временная трудовая занятость молодежи в свободное от учебы время осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь (ТК РБ), Положением о порядке организации и финансирования временной трудовой занятости молодежи, обучающейся в учреждениях образования в свободное от учебы время, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23.06.2010 № 958 (в редакции от 11.10.2013) и др.

- **Организация временной трудовой занятости молодежи осуществляется путем:**

- трудоустройства на свободные рабочие места (вакансии) у организаторов с привлечением средств бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь;
- трудоустройства на свободные рабочие места на предприятиях за счет средств нанимателя;
- участия в работе студенческих отрядов (согласно Указу Президента Республики Беларусь от 6 апреля 2012 г. № 181 «Об организации деятельности студенческих отрядов на территории Республики Беларусь»).

- **Участники временной трудовой занятости молодежи:**

- молодые граждане в возрасте от 14 лет до 31 года, обучающиеся в учреждениях образования на дневной форме обучения;
- наниматели, которым законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником (организация временной трудовой занятости молодежи может осуществляться в организациях независимо от их организационно-правовых форм);
- местные исполнительные и распорядительные органы;
- органы по труду, занятости и социальной защите гор(рай)исполкомов.

- **Управление по труду, занятости и социальной защите Могилевского горисполкома:**

- анализирует состав молодежи, возможности нанимателей по организации временной трудовой занятости молодежи;
- формирует банки данных об имеющихся у нанимателей свободных рабочих местах (вакансиях) для временного трудоустройства молодежи;
- обеспечивает своевременное информирование молодых граждан, обратившихся за содействием во временном трудоустройстве, о видах работ, объемах и условиях их проведения;
- осуществляет учет молодых граждан как граждан, обратившихся по вопросам трудоустройства, и направляет их к нанимателям на свободные рабочие места (вакансии) для временного трудоустройства;
- финансирует из средств бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, направляемых на финансирование мероприятий по обеспечению занятости населения, затраты бюджетных организаций на организацию временной трудовой занятости молодежи.

- **Финансирование**

Финансирование организации временной трудовой занятости молодежи за счет средств бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь осуществляется органами по труду, занятости и социальной защите в виде выделения денежных средств на приобретение спецодежды, инвентаря, инструмента, материалов, бланков трудовых книжек, оплату труда молодых граждан. При этом затраты на приобретение спецодежды, инвентаря, инструментов и материалов, необходимых для проведения работ, а также бланков трудовых книжек не могут превышать 50 процентов затрат согласно смете расходов по каждому договору об организации и финансировании временной трудовой занятости молодежи.

- **Прием на работу молодежи**

Все лица моложе 18 лет принимаются на работу только после предварительного медицинского осмотра.

Прием подростков на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (при наличии медицинского заключения), запрещается.

При оформлении на работу студенты и учащиеся пишут на имя руководителя заявление (*приложение №2*) с указанием профессии, даты начала работы, даты написания заявления. Руководитель ставит на заявлении резолюцию о согласии на трудоустройство.

В соответствии со ст.18 ТК РБ при оформлении приема на работу работники кадровых служб оформляют трудовой договор (*приложение №1*) в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор подписывается обеими сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой - хранится у нанимателя.

Содержание и условия трудового договора определяются соглашением сторон с соблюдением требований, предусмотренных ТК РБ. Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с законодательством, носящие дискриминационный характер признаются недействительными. Трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.

С лицами в возрасте от 14 до 16 лет трудовой договор может быть заключен только с письменного согласия одного из родителей (усыновителей или попечителей) для выполнения работ, которые не являются вредными для здоровья или развития подростка.

Прием на работу на основании трудового договора оформляется приказом (распоряжением) нанимателя (*приложение №2*), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Кадровая служба при оформлении на работу студента или учащегося оформляет личную карточку формы Т-2, которая является основным документом по учету работников организации, предприятия, учреждения.

Продолжительность рабочего времени молодежи в период летних каникул не может превышать:

- в возрасте от 14 до 16 лет - 23 часов в неделю и 4 часов 36 минут в день;

- для учащихся от 16 до 18 лет - 35 часов в неделю и 7 часов в день;

- в возрасте свыше 18 лет - 40 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для учащихся общеобразовательных учреждений и учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического образования, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время:

- в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2 часа 18 минут;

- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 3 часа 30 минут.

- **Инструктаж по технике безопасности и охране труда**

Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности при приеме на работу студентов и учащихся проводится ответственным за это лицом, о чем делается запись в журнал регистрации вводного инструктажа с указанием даты проведения, фамилии прошедших инструктаж, профессии, и ставятся их подписи. Инструктаж, проводимый в учебном заведении в рамках учебного процесса, не учитывается.

Нормы выработки для работников моложе 18 лет устанавливаются исходя из норм выработки для взрослых пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени, предусмотренного законодательством для данной категории работников (ст.278 ТК РБ).

- **Вопросы выдачи и ведения трудовых книжек**

Сведения о временной занятости молодежи заносятся в трудовые книжки, выдаваемые им организаторами работ.

Несовершеннолетнему, впервые поступающему на работу, на основании приказа о приеме на работу нанимателем заполняется трудовая книжка утвержденного образца на основании заявления несовершеннолетнего работника о выдаче ему трудовой книжки в связи с отсутствием трудового стажа.

Заполнение трудовой книжки лицу, впервые поступающему на работу, осуществляется нанимателем (уполномоченным должностным лицом) в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

Сведения о работнике заверяются подписью нанимателя или уполномоченного должностного лица и печатью нанимателя, а в случае ее отсутствия у индивидуального предпринимателя - печатью местного исполнительного и распорядительного органа, осуществляющего регистрацию индивидуального предпринимателя (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 16.06.2014 N40 «О трудовых книжках»).

- **Трудовые отпуска**

Согласно приложению 2 к постановлению Совета Министров РБ от 24.01.2008 №100 «О предоставлении основного отпуска продолжительностью более 24 календарных дней» продолжительность трудового отпуска для несовершеннолетних составляет 30 календарных дней.

В случае если в период работы у нанимателя несовершеннолетний достиг 18-летия, продолжительность трудового отпуска определяется пропорционально времени, отработанному до и после наступления совершеннолетия.

- **Расторжение трудового договора**

Трудовой договор с несовершеннолетними лицами, работающими в свободное от учебы время, расторгается как в связи с его истечением, так и по соглашению сторон.

При расторжении срочного трудового договора по инициативе нанимателя для несовершеннолетних законодательно установлены дополнительные гарантии (ст.282 ТК РБ).

При увольнении независимо от его основания несовершеннолетнему работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Запрещается привлекать несовершеннолетних работников:

- к ночным и сверхурочным работам, к работам в государственные праздники и праздничные дни, к работам в выходные дни (ч.1 ст.147, ст.276 ТК РБ);

- к работе в ночное время (ночным считается время с 22 часов до 6 утра), даже если она приходится на часть рабочего дня или смены (п.3 ч.4 ст.117 ТК РБ).

Запрещается применение труда лиц моложе 18 лет в следующих производствах (отраслях хозяйства) (ч.1 ст.274 ТК РБ):

- горные работы, строительство метрополитенов, туннелей и других подземных сооружений;
- геологоразведочные и топографические работы;
- металлургическое производство;
- производство и передача электроэнергии и теплоэнергии;
- добыча и переработка торфа;
- добыча нефти и газа, бурение скважин;

- переработка нефти, газа и выработка из них нефтепродуктов и компонентов и др.

Список работ, на которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет (далее Список), утвержден постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 27.06.2013 №67).

Следует отметить, что если в указанный Список включены профессии рабочих под общим названием (например, сталевар, бурильщик ручного бурения и т.д.), то запрещение применения труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, распространяется также на подручных, помощников и старших рабочих этой профессии.

Действие указанного нормативного акта распространяется на нанимателей всех форм собственности и видов деятельности.

Подъем тяжести запрещен. Запрет на подъем и перемещение несовершеннолетними тяжестей вручную, превышающих установленные для них предельные нормы установлен ч.3 ст.274 ТК РБ. Предельные нормы подъема и перемещения несовершеннолетними тяжестей вручную устанавливаются Правительством Республики Беларусь или уполномоченным им органом.

Нормы предельно допустимых величин подъема и перемещения тяжестей вручную подростками от 14 до 18 лет утверждены постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 12 декабря 2005г. №173 (в редакции от 19.11.2007 № 150) (*приложение №3*).

- **Виды работ, на которые допускается трудовая занятость молодежи, не достигших 16 лет, определяется постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15.10.2010 №144 (*приложение №4*).**

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

" ____ " _____ 20__ г.

1. _____

(наименование юридического лица, физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником)

в
лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)(далее - Наниматель)

действующего на основании _____ (устава, положения) и

гражданин

_____ (фамилия, имя, отчество) (далее - Работник)

заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

2. Наниматель _____ принимает

_____ (фамилия, имя, отчество)

на _____ работу

_____ (наименование должности, профессии, специальности)

по квалификации _____

(разряд, квалификационная категория в соответствии со штатным расписанием нанимателя)

в _____

(место работы, в том числе название структурного подразделения: цех, отдел, лаборатория и другие)

3. Трудовой договор заключается на время выполнения работ в рамках временной трудовой занятости молодежи на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор); на время выполнения определенной работы; на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы; на время выполнения сезонных работ на срок до двух месяцев);

4. Срок действия трудового договора с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

5. Работник имеет право на:

5.1. труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, а также на здоровые и безопасные условия труда;

5.2. защиту экономических и социальных прав и интересов.

5.3. участие в собраниях;

5.4. участие в управлении организацией;

5.5. гарантированную справедливую долю вознаграждения за труд в соответствии с его количеством, качеством и общественным значением, но не ниже уровня, обеспечивающего работникам и их семьям свободное и достойное существование;

5.6. ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней;

5.7. социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы;

5.8. невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства;

5.9. судебную и иную защиту трудовых прав.

6. Работник обязан:

6.1. добросовестно выполнять работу согласно должностным обязанностям;

6.2. подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, иным документам, регламентирующим вопросы дисциплины труда, выполнять письменные и устные приказы (распоряжения) Нанимателя, не противоречащие законодательству и локальным нормативным актам;

- 6.3. не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- 6.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами (документами) требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- 6.6. бережно относиться к имуществу Нанимателя, принимать меры к предотвращению ущерба;
- 6.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Нанимателю;
- 6.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 6.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 6.10. хранить государственную и служебную тайну, не разглашать без соответствующего разрешения коммерческую тайну Нанимателя;

7. Наниматель имеет право:

- 7.1. расторгнуть настоящий трудовой договор в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательными актами;
- 7.2. поощрять Работника;
- 7.3. требовать от Работника выполнения условий трудового договора и правил внутреннего трудового распорядка;
- 7.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Беларусь;
- 7.5. обращаться в суд для защиты своих прав.

8. Наниматель обязан:

- 8.1. организовать труд Работника;
- 8.2. рационально использовать труд Работника;

- 8.3. обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- 8.4. вести учет фактически отработанного Работником времени;
- 8.5. выдавать Работнику заработную плату в сроки и размерах установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или настоящим трудовым договором;
- 8.6. обеспечивать охрану труда Работника;
- 8.7. соблюдать нормы по охране труда молодежи;
- 8.8. обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективным договором, соглашением, другими локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;
- 8.9. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях Работника и знакомить его с ними;
- 8.10. обеспечивать участие Работника в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания Работника и сообщать ему о принятых мерах;
- 8.11. оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с Работником приказом (распоряжением);
- 8.12. отстранять Работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и законодательством;

9. Оплата труда работнику производится за фактически выполненные объемы работ или отработанное время

в соответствии с действующей системой оплаты труда, но не менее размера минимальной заработной платы, при условии отработки месячного баланса рабочего времени.

10. Заработная плата выплачивается работнику в дни, определенные в коллективном договоре, но не позднее 5 банковских дней после поступления на _____ счёт Нанимателя финансирования по заработной плате и начислениям на неё из средств государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь.

11. Заработная плата выплачивается в денежных единицах Республики Беларусь;

12. В случае расторжения трудового договора, расчет с работником производится после согласования актов выполненных работ.

13. Наниматель устанавливает Работнику в соответствии с законодательством следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

13.1. время начала рабочего дня (смены) _____

(указываются часы, минуты)

13.2. время перерыва для отдыха и питания с _____ по _____

13.3. время окончания рабочего дня (смены) _____

(указываются часы, минуты)

13.4. выходные дни _____

(указываются дни недели или предоставляются в соответствии с графиком работ (сменности))

13.5. отдых в государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими.

13.6. Работнику устанавливается в соответствии с законодательством трудовой отпуск продолжительностью _____ календарных дня.

14. Наниматель предоставляет Работнику гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

15. Действие настоящего трудового договора прекращается:

по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь;

16. Настоящий трудовой договор может быть изменен только с согласия сторон.

17. Вопросы, не предусмотренные настоящим трудовым договором, регулируются законодательством о труде Республики Беларусь.

18. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, один хранится у Работника, другой - у Нанимателя.

Наниматель _____ Работник _____
(подпись) (подпись)
М.П.

Приложение №2

Примерная форма заявления о приеме на работу

Заявление

Директору

05.02.20__
№__

Иванову И.И.

Кирилову В.А
Петровича

Кулешова Виктора

подготовить приказ о приеме на работу
д.39, кв.21

ул.Пионерская,

по срочному трудовому договору
г.Могилев

212030

05.02.20__

Прошу принять меня (наименование профессии) 06.02.2016 для выполнения работ, организованных в рамках временной трудовой занятости молодежи, обучающейся в учреждениях образования, в свободное от учебы время.

Роспись

В.П.Кулешов

Примечание:

Заявление – документ, содержащий просьбу о чем-либо.

В примере с резолюцией не указана дата приема на работу. Это означает, что руководитель организации (директор) согласен с датой, указанной в заявлении. В противном случае либо в случае, если дата отсутствует, в резолюции следует указать дату приема на работу. Заявления работников, на которых ведутся личные дела, включаются в состав этих дел и хранятся 75 лет. Для заявлений о приеме на работу иных работников установлен срок хранения 3 года.

Примерная форма приказа о приеме на работу

ГУО «Средняя школа №39 г. Могилева»

ПРИКАЗ

06.02.2020 № 4-К

г.Могилев

О приеме на работу Кулешова В.П.

ПРИНЯТЬ:

Кулешова Виктора Петровича, (указать наименование профессии), 06.02.2020 по срочному трудовому договору на время выполнения работ в рамках временной трудовой занятости молодежи, обучающейся в учреждениях образования, в свободное от учебы время с 06.02.2020 по 25.02.2020.

Основание: 1.Направление управления по труду, занятости и социальной защите Могилевского горисполкома.

2. Заявление Кулешова В.П.
3. Трудовой договор.

Директор

Иванов

И.И.Иванов

С приказом ознакомлен

Кулешов

В.П.Кулешов

Примечание:

Одним приказом может быть оформлен прием на работу двух и более человек. В этом случае текст приказа разбивается на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В заголовке приказа указываются фамилия и инициалы, если приказом оформляется прием на работу одного человека. Если одним приказом оформляется прием двух и более человек, их фамилии и инициалы в заголовке не указываются.

Для приказов о приеме на работу установлен срок хранения 75 лет.

Примерная форма заявления об увольнении с работы

Подсобный рабочий

Директору

Заявление

14.03.2020 № _____

Иванову И.И.

Кирилову В.А

подготовить приказ об увольнении

14.03.2020

Прошу уволить меня 22.03.2020 по соглашению сторон (ч.1 п.1 ст.35)

Роспись

В.П.Кулешов

Примечание:

Заявление об увольнении с работы требуется в случаях, когда инициатива расторжения трудового договора исходит от работника. Датой увольнения является последний рабочий день, поэтому в заявлении перед датой увольнения предлог «с» не ставится. В случаях, когда трудовое законодательство не требует обязательного отражения в заявлении причины увольнения, она может не указываться. Например, при увольнении по соглашению сторон (п.1 ст.35 ТК).

Примерная форма приказа об увольнении с работы

ГУО «Средняя школа №39 г. Могилева»

ПРИКАЗ

05.03.2020 № 8-К

г.Могилев

Об увольнении Кулешова В.П.

Вариант I

УВОЛИТЬ:

Кулешова Виктора Петровича, (наименование профессии), работающего в рамках временной трудовой занятости молодежи, обучающейся в учреждениях образования, в свободное от учебы время 05.03.2020 по соглашению сторон в соответствии с ч.1 п.1 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Бухгалтерии произвести полный расчет и выплатить компенсацию за неиспользованный трудовой отпуск пропорционально отработанному времени за ___ календарных дней (при условии отработки 15 и более календарных дней).

Основание: заявление Кулешова В.П.

Вариант II

УВОЛИТЬ:

Кулешова Виктора Петровича, (наименование профессии), работающего в рамках временной трудовой занятости молодежи, обучающейся в учреждениях образования, в свободное от учебы время 05.03.2020 по истечению срока трудового договора в соответствии с ч.1 п.2 ст. 35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Бухгалтерии произвести полный расчет и выплатить компенсацию за неиспользованный трудовой отпуск пропорционально отработанному времени за ___ календарных дней (при условии отработки 15 и более календарных дней).

Основание: трудовой договор

Директор

Иванов

И.И.Иванов

С приказом ознакомлен

Кулешов

В.П.Кулешов

05.03.2020

Приложение №3

Нормы предельно допустимых величин подъема и перемещения тяжестей вручную подростками от 14 до 18 лет, утвержденные постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 12 декабря 2005г. №173 (в редакции от 19.11.2007 № 150):

| Возраст | Подъем и перемещение груза вручную в течение смены | | Суммарная масса груза, поднимаемого и перемещаемого в течение смены | |
|-------------------------|--|--|---|--------------------|
| | постоянно, более 2 раз в час | при чередовании с другой работой, до 2 раз в час | при подъеме с рабочей поверхности | при подъеме с пола |
| Подростки женского пола | | | | |
| 14 лет | 3 кг | 4 кг | 180 кг | 90 кг |
| 15 лет | 4 кг | 5 кг | 200 кг | 100 кг |
| 16 лет | 5 кг | 7 кг | 400 кг | 200 кг |
| 17 лет | 6 кг | 8 кг | 500 кг | 250 кг |
| Подростки мужского пола | | | | |
| 14 лет | 6 кг | 10 кг | 400 кг | 200 кг |
| 15 лет | 7 кг | 12 кг | 500 кг | 250 кг |
| 16 лет | 10 кг | 16 кг | 900 кг | 450 кг |
| 17 лет | 12 кг | 18 кг | 1400 кг | 700 кг |

Примечания:

1. В массу поднимаемого и перемещаемого груза включается масса тары и упаковки.
2. При перемещении грузов на тележках или в контейнерах прилагаемое усилие не должно превышать максимально допустимый груз подъема и перемещения вручную в соответствии с возрастом.
3. Расстояние, на которое перемещается груз вручную, не должно превышать 5 м; высота подъема груза с пола ограничивается 1 м, а с рабочей поверхности (стол и другое) - 0,5 м.

ПЕРЕЧЕНЬ

ЛЕГКИХ ВИДОВ РАБОТ, КОТОРЫЕ МОГУТ ВЫПОЛНЯТЬ ЛИЦА В ВОЗРАСТЕ ОТ ЧЕТЫРНАДЦАТИ ДО ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ

(в ред. постановлений Минтруда и соцзащиты от 26.05.2011 N 35, от 08.05.2013 N 37)

1. Отбор посадочного материала картофеля, овощей, корнеплодов из буртов, траншей и хранилищ.
2. Набор, переноска и раскладка рассады, саженцев, черенков, семян и другого посадочного материала.
3. Подготовка почвы к посеву, посадка и подсадка рассады в открытом грунте. Посадка растений. Посадка-посев леса.
4. Уход за цветниками, лесными и садовыми культурами без применения ядохимикатов, использования электромеханического инструмента и подъема на высоту (п. 4 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
5. Выявление очагов повреждения леса вредителями. Борьба с вредителями и болезнями зеленых насаждений (без применения гербицидов и ядохимикатов).
6. Оправка растений после механизированной посадки или рыхления междурядий.
7. Ручная прополка, прореживание, проверка технических, овощных и других культур, посевов в теплице или парнике, посевных отделениях, школах, плантациях, маточных отделениях декоративных растений.
8. Рыхление, мотыжение почвы в междурядьях и лунках.
9. Окучивание и разокучивание пропашных, плодово-ягодных и других культур.
10. Сбор кистей, корзинок, головок, соцветий овощных, технических и других культур.
11. Ручное обрушивание початков кукурузы.
12. Подборка льна, кистей, початков кукурузы после комбайновой уборки с укладкой в тару или на транспортные средства.
13. Уборка огурцов, помидоров, баклажанов, кабачков, капусты и других овощных культур, початков кукурузы.
14. Сбор картофеля, корнеплодов после механизированной уборки.
15. Сбор ягод, грибов, плодов и семян (кроме сбора плодов и семян с деревьев с подъемом на высоту).
16. Подача пустой тары при съеме плодов с деревьев.
17. Сбор падалицы в садах.
18. Сортировка и калибровка луковичных корнеплодов, корневищ, початков кукурузы, семечковых плодов, ягод с укладкой в тару.
19. Ворошение, подгребание и складывание в копны сена, соломы, кормовых и технических культур, разборка копен и валков.
20. Сбор зелени овощей (салата, шпината, щавеля и другого).
21. Воздушная сушка на токах и площадках зерна, луковиц, семян технических, овощных и цветочных культур.
22. Провеивание зерна, семян технических культур вручную.
23. Растаривание зерна, семян технических культур, плодов и ягод.
24. Завязывание и зашивка затаренных мешков (без переноски и укладки).

25. Отделение, промывка и сушка семян овощных, бахчево-плодово-ягодных, лесных и других культур.
26. Очистка, замачивание и сортировка овощей.
27. Установка и подборка подпор в садах, уборка и укладка подпор в пирамиду.
28. Обрезка и сортировка усов земляники по степени развития розеток.
29. Удаление усов земляники на плантации.
30. Подсыпка защитного слоя под землянику.
31. Заготовка лекарственного сырья.
32. Охрана и привлечение птиц, расселение и охрана муравейников и тому подобное.
33. Выявление и охрана редких деревьев и растений, памятников природы.
34. Сбор шишек с поваленных деревьев, с растущих деревьев на лесосеменных плантациях (вручную, стоя на земле).
35. Очистка территорий озеленения от сухой растительности и других материалов. Оформление клумб и газонов.
36. Уборка лесных территорий от мусора (п. 36 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
37. Стрижка кустарников, деревьев, зеленой изгороди из древесно-кустарниковых пород без использования электромеханического инструмента и без подъема на высоту (п. 37 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
38. Сооружение игровых и спортивных площадок из материалов, не требующих сварочных работ и монтажа металлоконструкций (п. 38 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
39. Сортировка, доставка почтовых отправлений, печатных средств массовой информации, курьерские услуги (п. 39 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
40. Исключен (п. 40 исключен. - Постановление Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
41. Уборка придомовой территории жилых домов и территории организаций (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
42. Ремонт и изготовление картонной и деревянной тары с применением ручного инструмента (п. 42 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
43. Оказание помощи лицам пожилого возраста и инвалидам, уборка квартиры, мытье посуды, покупка пищевых продуктов и промышленных товаров, уборка приусадебного участка, складирование дров, помощь в уборке овощей, ягод, плодов с приусадебного участка, помощь в написании писем, освоении навыков работы на персональном компьютере, чтение литературы (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
44. Исключен (п. 44 исключен. - Постановление Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
45. Размещение товаров на торговых полках в организациях торговли, возврат корзин и тележек в торговый зал (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
46. Выдача в прокат спортивного инвентаря, снаряжения в парках культуры и отдыха, на катках и пляжах, дисков в салонах видеопроката (без принятия выручки) (в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
47. Участие в анимационных программах в парках культуры и отдыха, на выставках.
48. Работа в качестве артистического персонала.
49. Выполнение видов работ, освоенных в учебно-производственных мастерских учреждений профессионально-технического, общего среднего и дополнительного образования (п. 49 в ред. постановления Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).

50. Изготовление сувенирных изделий.
51. Уборка камней с полей (п. 51 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
52. Ремонт школьной мебели с применением ручного инструмента (п.52 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
53. Пошив столового и постельного белья (п. 53 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
54. Работы по ремонту и переплету книг, учебных пособий в библиотеке (п. 54 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
55. Заключительная обработка изделий из древесины после их изготовления без применения электромеханического инструмента (п.55 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
56. Работа с использованием персонального компьютера, в том числе набор и оформление текстов, создание электронных презентаций и таблиц, разработка и оформление web-сайтов, образовательных, игровых компьютерных программ (п.56 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
57. Упаковка готовых мелкоштучных изделий (п. 57 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
58. Сортировка материалов (п. 58 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
59. Работа в качестве внештатного корреспондента средств массовой информации (п. 59 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
60. Удаление старой краски с металлических и деревянных изделий без использования растворителей и применения электромеханического инструмента (п.60 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
61. Эtiquетировка продукции вручную (п. 61 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
62. Ручная мойка (наружная), уборка (внутренняя) легковых автомобилей (п.62 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
63. Прививка черенков саженцам молодых деревьев (п.63 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
64. Удаление травы с тротуарной плитки, асфальтированных дорожек (п.64 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
65. Оформление помещений для проведения торжественных мероприятий (п.65 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
66. Прием и выдача верхней одежды в гардеробе (п.66 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
67. Расклейка объявлений и (или) распространение информации о продукции, товарах, работах или услугах, конкурсах, лотереях, играх и иных мероприятиях (п.67 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
68. Работа в качестве флориста (п.68 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
69. Побелка помещений, деревьев, бордюров (с использованием мела), подготовка поверхностей к покраске (грунтование), покраска поверхностей акриловой или водоземлюльсионной краской без подъема на высоту (п.69 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).
70. Нанесение клеящего состава на обои и подготовка поверхностей под оклейку без подъема на высоту (п.70 введен постановлением Минтруда и соцзащиты от 08.05.2013 N 37).

Перечень организаций и предприятий, трудоустраивающих молодежь, обучающуюся в учреждениях образования, в свободное от учебы время, а также сведения о выполняемых работах, размере оплаты труда и другую интересующую Вас информацию по конкретному трудоустройству молодежи Вы можете узнать непосредственно в управлении по труду, занятости и социальной защите Могилевского горисполкома

Управление по труду, занятости и социальной защите

Могилевского горисполкома

ул. Космонавтов, 17, кабинет № 3

Телефон для справок: 76-89-88