

Уважаемые работники и работодатели!

Информацию и консультацию по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вы можете получить в Государственной инспекции труда в субъекте Российской Федерации

Контактная информация на сайте
www.rostrud.info



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ИНСПЕКЦИЯ
ТРУДА

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР: заключение и содержание



1. Как правильно заключать трудовой договор?

Трудовой договор заключается в письменной форме. Составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на втором экземпляре, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней с начала работы.

2. Что должно быть указано в содержании трудового договора?

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица);
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физ. лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Кроме того, обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием этого подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид работы, поручаемой работнику);

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный договор, - также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного договора;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда (с указанием характеристик соответствующих условий труда на рабочем месте);

- условия обязательного социального страхования работника;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер);

- другие условия, предусмотренные законодательством.

