

ПАМЯТКА РАБОТНИКУ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции; обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами; своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату; а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)).

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику (статья 67 ТК РФ).

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- ✓ **место работы** (если работник принимается для работы в филиале в другой местности - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);
- ✓ **трудовая функция** (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы).

Важно! Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- ✓ **дата начала работы** (в срочном трудовом договоре - срок его действия и причина заключения);
- ✓ **условия оплаты труда** (размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты, в соответствии с принятыми у данного работодателя системами оплаты труда);
- ✓ **гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда**, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- ✓ **режим рабочего времени и времени отдыха** (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- ✓ **другие условия**, предусмотренные законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения или условия, то они должны быть дополнительно внесены в текст трудового договора, в приложение к нему либо оформлены отдельным соглашением, которое будет являться частью трудового договора.

Уклонение от оформления, ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение вместо него гражданско-правового договора влечет наложение административного штрафа на работодателя (статья 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

На территории Калужской области при нарушении работодателем трудовых прав и свобод работник вправе воспользоваться следующими законодательно установленными способами защиты:

- ✓ обращение в профессиональный союз;
- ✓ обращение с соответствующим заявлением в Государственную инспекцию труда в Калужской области (248600, г. Калуга, ул. Герцена, д. 16, тел./факс 56-09-89),
- ✓ обращение с заявлением в прокуратуру по месту регистрации организации,
- ✓ обращение с иском в суд (специалисты Государственной инспекции труда в Калужской области могут оказать помощь в составлении искового заявления).