

ПАМЯТКА
О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВЕ

1. Лицо, ищущее работу обязано предъявить работодателю при заключении трудового договора (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые вышеуказанному наказанию).
- в отдельных случаях с учетом специфики работы предъявляются дополнительные документы (водительское удостоверение и т.п.).

Запрещается требовать иные документы, помимо предусмотренных законодательством.

2. Трудоустройство на работу оформляется путем заключения трудового договора **в письменной форме** (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении к работе работодатель обязан оформить с работником трудовой договор **в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения его к работе**.

3. В трудовом договоре должны содержаться сведения (ст. 57 ТК РФ):

- наименование работодателя, Ф.И.О., должность представителя работодателя, подписавшего трудовой договор, основание, в силу которого данное лицо наделено соответствующими полномочиями, или Ф.И.О. работодателя - физического лица;
- Ф.И.О. работника;
- ИНН **работодателя** (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- место и дата заключения трудового договора;

Обязательными для включения в трудовой договор являются **условия** (ст. 57 ТК РФ):

- место работы (в том числе обособленное структурное подразделение и его местонахождение);

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации), а если в соответствии с федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано с предоставлением компенсаций, льгот, установлением ограничений, их наименования должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках или соответствующим положениям профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а при заключении срочного трудового договора – дата его окончания и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора (ст. 59 ТК РФ);

- условия оплаты труда (составные части заработной платы и размер);

ВНИМАНИЕ!!! Размер установленной трудовым договором заработной платы за норму рабочего времени не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на день оформления трудового договора.

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- компенсации за работу в тяжелых, вредных, опасных для здоровья условиях;

- условия, определяющие особый характер работы (в пути, разъездной и т.п.);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании работника.

Другие условия могут быть включены в трудовой договор по согласованию между работником и работодателем при условии, что эти условия не будут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством и условиями коллективных договоров, соглашений.

4. **ВНИМАНИЕ!!!** Трудовой договор составляется в двух (а в отдельных случаях в большем количестве) экземплярах, один из которых храниться у работодателя, другой выдается работнику после подписания сторонами.

5. Прием на работу оформляется приказом о приеме на работу, содержание которого должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Если работник в день начала работы, установленный трудовым договором, не приступил к работе, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор, о чем издается приказ. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным (ст. 61 ТК РФ).

6. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу. С каждой вносимой в трудовую книжку записью работодатель знакомит работника под роспись в личной карточке формы Т-2 (Правила ведения и хранения трудовых книжек, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225).

ПОМНИТЕ: для того, чтобы у Вас не было в дальнейшем проблем по вопросам своевременности выплаты заработной платы, предоставления очередного отпуска, оплаты пособия по временной нетрудоспособности, учебного отпуска или отпуска по беременности и родам – **откажитесь от трудоустройства без письменного трудового договора.**