**Трудовой договор**

Трудовой договор — это соглашение между работодателем и работником, по которому работодатель обеспечивает работника работой и платит за нее зарплату. Взамен работник обязуется качественно работать и соблюдать правила трудового распорядка, работать лично и не перекладывать свои обязанности на других людей (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор должен быть заключен индивидуально с каждым работником, нельзя обойтись при приеме на работу только приказом или записью в трудовой книжке. Если работник фактически работает в рамках трудовых отношений, но трудовой договор с ним не заключен, то это прямое нарушение трудового законодательства.

Согласно ст. 67 ТК РФ при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме **не позднее трех рабочих дней со дня начала работы.**

Уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, влечет наложение административного штрафа:

* на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, **от пяти тысяч до десяти тысяч рублей;**
* на должностных лиц в размере **от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей**;
* на юридических лиц - **от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей**.

В трудовом договоре должны быть обязательно указаны сведения и условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, к ним относятся:

-наименование работодателя-организации или ФИО работодателя - физического лица;

-ФИО работника;

-ИНН работодателя;

-сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

-сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и документальное основание его полномочий;

-место и дата заключения трудового договора.

Что касается условий трудового договора, то их можно разделить на обязательные и добровольные, указаны и те, и другие в статье 57 ТК РФ. **К обязательным условиям относятся**:

**Место работы**. Если работник принимается для работы в обособленном подразделении организации (филиале, представительстве) расположенном в другой местности, то нужно указывать его местонахождение. На практике место работы в тексте трудового договора прописывают подробно. Если работодателем является индивидуальный предприниматель, то место работы указывают как ИП (например, Иванов И.И.) с добавлением адреса магазина, павильона, склада и т.д. В случае, когда работник не привязан к работе по конкретному адресу, например, является торговым представителем, вахтовым работником или выезжает на разные объекты, то можно указать только наименование ООО или ИП, добавив, что работа имеет разъездной характер.

**Трудовая функция**. Работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретный вид поручаемой работнику работы.

**Дата начала работы**. Если заключается срочный трудовой договор, то надо указать также срок его действия и причины, по которым заключен именно срочный договор. Например, так: «Настоящий трудовой договор является срочным и заключается на основании статьи 59 ТК РФ до выхода временно отсутствующего постоянного работника из отпуска по уходу за ребенком».

**Условия оплаты труда**. Здесь указывают размер тарифной ставки (оклада), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты. Если зарплата выплачивается на платежную карту, то об этом должно быть указано трудовом договоре.

**Режим рабочего времени и времени отдыха** надо прописать, только если для данного работника он отличается от общих правил внутреннего трудового распорядка.

**Гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда,** если работник принимается на работу в таких условиях. Это могут быть оплата труда в повышенном размере, дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенное рабочее время, лечебно-профилактическое питание, досрочная пенсия, периодические медосмотры и профилактическое лечение.

**Условия, определяющие характер работы** (при их наличии), такие как подвижной, разъездной, в пути и др.

**Условия труда на рабочем месте**. Класс условий труда определяется во время специальной оценки и обязательно указывается в тексте трудового договора с работодателем.

**Условие об обязательном социальном страховании работника**. Здесь имеется в виду выплата за работника обязательных страховых взносов в ПФР, ФОМС и ФСС. Такое условие можно выразить фразой: «На работника распространяются все социальные льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ и локальными актами работодателя».

Как дополнительные можно указывать другие условия, которые не должны ухудшать положение работника по сравнению с нормами действующего законодательства. Это может быть условие о неразглашении коммерческой или служебной тайны, об обязанности работника отработать определенный срок после обучения (если оно проводилось за счет средств работодателя), о дополнительном страховании работника.

Также среди дополнительных условий стоит условие об испытании, которое предусмотрено ст. 70 и 71 ТК РФ, и под ним понимают проверку соответствия работника поручаемой работе. Указывают условие об испытании при обоюдном согласии сторон, кроме того, такое условие недопустимо для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;

выборных должностей или лиц, избранных по конкурсу;

работников, не достигших возраста восемнадцати лет;

тех, кто впервые поступил на работу по специальности в течение одного года со дня получения среднего профессионального или высшего образования;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;

если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может быть больше трех месяцев, а для руководителей организаций и обособленных подразделений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если другой срок не оговорен федеральным законом. Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, то испытание не может быть больше двух недель. В срок испытания не засчитывают те периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе, в том числе по причине болезни.

Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный период (не более пяти лет). Договоры с указанием срока действия называются срочными.

Прием на работу штатного сотрудника происходит в следующем порядке:

1.Прием и регистрация заявления о приеме на работу, составленного в произвольной форме. Такое заявление обязательно только при оформлении государственных и муниципальных служащих, для всех остальных работников оно может не подаваться.

2.Направление на медосмотр – также не является обязательным во всех случаях. Документ, подтверждающий прохождение медосмотра, необходим только для лиц до 18 лет и отдельных категорий работников: в пищевой промышленности, общепите, торговле, медработников, тех, кто связан с работой с детьми, работников, занятых в опасных и вредных условиях труда и некоторых других.

3.До заключения трудового договора работодатель должен под роспись ознакомить работника с локальными (внутренними) нормативными актами, которые имеют отношение к его трудовой деятельности. К этим документам относятся:

-правила внутреннего трудового распорядка;

-положение об оплате труда и премировании;

-положение о порядке обработки персональных данных работника и гарантии их защиты;

-положение о структурном подразделении;

-штатное расписание;

-должностные инструкции;

-коллективный договор, если он составлен.

4.Работник должен предъявить документы, указанные в статье 65 ТК РФ:

* паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, кроме тех случаев, когда трудовой договор заключается впервые или если работник будет совместителем;
* документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (если работа требует таких знаний или спецподготовки);
* документы воинского учета - для военнообязанных или призывников;
* справку об отсутствии судимости (для педагогов и некоторых других категорий).

Другие документы работодатель требовать не может, если только это не предусмотрено специальными нормативно-правовыми актами.

5.Работодатель и работник подписывают трудовой договор, составленный в двух экземплярах – по одной для каждой стороны.

6.На основании подписанного трудового договора издается приказ о приеме на работу.

7.Заключительным шагом при приеме работника в штат будет внесение записи в трудовую книжку и оформление личной карточки работника.

Прекращение трудового договора регулирует глава 13, а гарантии и компенсации работникам, связанные с этим, указаны в главе 27 ТК РФ. Согласно ст. 78 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время. По инициативе работника договор может быть расторгнут после письменного предупреждения работодателя не позднее чем за две недели до срока расторжения. Трудовой договор может быть прекращен при наличии обстоятельств, не зависящих от воли сторон, таких как призыв работника на военную службу; признание работника нетрудоспособным по медицинским основаниям и т.д.

Оформляется прекращение трудового договора приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день прекращения трудового договора работодатель должен произвести расчет с работником и выдать ему трудовую книжку с записью об основании и причине прекращения трудовых отношений.