

# Трудовой договор.

Правильное оформление отношений с работодателем.



- Заключать трудовой договор со своими работниками должны фирмы, частные предприниматели и работодатели – физические лица.
- Трудовой кодекс требует обязательно оформлять письменный трудовой договор, признавая его **ОСНОВНЫМ ДОКУМЕНТОМ**.



# Срочный или бессрочный?

- При приеме сотрудника на работу работодатель должен определить, какой трудовой договор с ним заключать — срочный или на неопределенный срок
- Срочный трудовой договор можно заключать в случаях:
  - для замены работника, который временно отсутствует;
  - на время выполнения временных работ;
  - работодатель является индивидуальным
- Срочный договор расторгается, как только истечет срок его действия. Однако работника нужно предупредить об этом письменно не позднее, чем за три дня до увольнения

# Что писать в договоре ?

- Ф. И. О. работника и наименование работодателя;
  - сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
  - ИНН работодателя;
  - сведения о представителе работодателя,
  - место работы;
  - должность работника по штатному расписанию;
  - дату начала работы, а для срочного трудового договора – еще и дату окончания;
  - условия оплаты труда;
  - режим рабочего времени;



# Об оплате



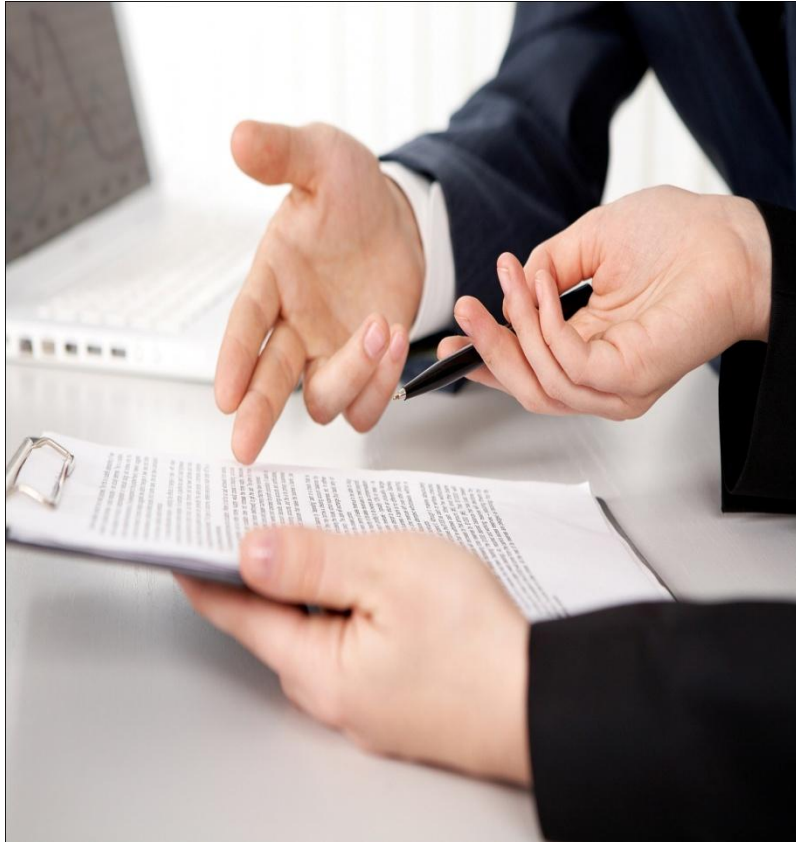
- В договоре необходимо указать конкретный размер оклада работника. Если же будет включена формулировка «с оплатой согласно штатному расписанию», работника придется ознакомить со штатным расписанием под роспись

# Испытания



- Чтобы убедиться в том, что работник будет справляться со своими обязанностями, в договор можно включить условие об испытательном сроке. Причем это условие нужно отразить именно в договоре. Устанавливать испытательный срок приказом нельзя, даже с согласия работника. Если в договоре об испытательном сроке не упомянуто, работник считается принятым на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

# Необходимые формальности



Договор составляют в двух экземплярах. Работник и работодатель должны подписать все страницы трудового договора. Заключенный трудовой договор регистрируют в журнале регистрации трудовых договоров. Сотрудник кадровой службы вносит в него записи по мере подписания договоров.

Спасибо за внимание!

