



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ?

Трудовой договор – письменное соглашение между работодателем и сотрудником. В нем отражены права, обязанности, ответственность, трудовые функции и прочие важные нюансы, регулирующие взаимодействие сторон. Заключать трудовые договоры можно:

- с лицами, достигшими возраста 16 лет;
- с лицами, достигшими 15 лет и получившими общее образование или получающими общее образование (вечерняя или заочная форма обучения);
- с лицами, достигшими 14 лет и получающими или уже получившими общее образование, с письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства.

ДОГОВОР МОЖЕТ СОДЕРЖАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ РАЗДЕЛЫ:

- Наименование сторон трудовых отношений – указывают полные данные об организации и сотруднике.
- Место выполнения должностных обязанностей – без этого пункта возникнут трудности при увольнении работников, если они обратятся в суд или трудовую инспекцию.
- Предмет договора.
- Тип документа – трудовой, гражданско-правовой договор, контракт или договор подряда.
- Период действия – не более 5 лет, если договор срочный.
- Испытательный срок – длительность проверки профессиональных качеств сотрудников.
- Условия оплаты труда – фиксированный оклад, надбавки, премии и другие выплаты.
- Режим труда и отдыха – в этом пункте прописывают график работы, длительность смен, часы обеда, перерывы и т.д.
- Обязанности работника – отражают перечень того, что должен делать сотрудник при выполнении должностных обязанностей и в перерывах между работой.
- Обязанности работодателя – указывают все значимые требования, например, обеспечивать инструментами, расходными материалами, своевременно выплачивать заработную плату, выдавать средства защиты и т.д.
- Права, ответственность сторон – раздел составляют в соответствии с нормами закона, в противном случае пункты можно оспорить.
- Гарантии и льготы, полагающиеся работнику по закону или по инициативе работодателя.
- Условия о социальном страховании.
- Иные условия трудового договора – дополнительные нормы и правила, действующие в организации.
- Подписи сторон – без них документ не имеет юридическую силу.

В структуру не запрещено вносить изменения.

Требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, работодатель не может.

Составляется трудовой договор в двух экземплярах. Подписывая договор, работодатель обязуется предоставить работу, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать зарплату, а сотрудник обязуется выполнять определенную договором работу и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.