**Урок Трудовой договор**

**Трудовой договор** - это соглашение между работодателем и работником, заключаемое в письменной форме. В Трудовом договоре прописываются взаимные права и обязанности работодателя и работника соответственно.

Так, в соответствии с трудовым договором работник обязуется надлежащим образом выполнять работу, которая соответствует его квалификации, а работодатель в свою очередь обязуется предоставить работу работнику, обеспечить нормальные условия труда, вовремя и в полном объеме осуществлять выплату заработной платы.

**Перечень документов работника для оформления трудового договора**

Для того чтобы принять сотрудника на работу, необходимо запросить у работника следующие документы:

* паспорт гражданина;
* [трудовая книжка](https://www.audit-it.ru/terms/trud/trudovaya_knizhka.html);
* ИНН;
* СНИЛС – страховое свидетельство ПФР;
* документы об образовании;
* документ воинского учета, в случае, если гражданин является военнообязанным;
* медицинская справка.

В некоторых случаях, чтобы принять сотрудника на работу, необходимо наличие у него медицинской справки. Медицинская справка необходима в случае принятия на работу несовершеннолетнего, а также в случае работы в пищевой промышленности, в сфере общественного питания. Так, например, предусмотрено обязательное прохождение медицинской комиссии для водителей, охранников, работников, контактирующих с пищевой продукцией (поваров), медицинского персонала (врачей, медсестер). Для получения медицинской справки принимаемый на работу сотрудник должен пройти медицинское обследование в медицинском учреждении (центре). После такого обследования медицинское учреждение выдаст документ, который подтвердит возможность работы в сфере, для которой необходима медицинская справка.

**Содержание трудового договора**

В трудовом договоре должны быть указаны (ч. 1 ст. 57 ТК РФ):

* фамилия, имя, отчество работника;
* наименование работодателя или фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;
* сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующим полномочием.

Полномочие может быть предусмотрено учредительными документами работодателя (уставом), локальным нормативным актом (например, приказом о наделении работника полномочиями), трудовым договором, должностной инструкцией или законом;

* сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* место и дата заключения договора.

При этом условия, которые включаются в трудовой договор, разделены на обязательные и дополнительные.

**Обязательные (существенные) условия трудового договора**

Все условия трудового договора должны соответствовать требованиям действующего трудового законодательства.

Трудовой договор с сотрудником, принимаемым на работу, должен содержать все обязательные (существенные) условия труда. Так, обязательными для внесения в трудовой договор являются следующие условия:

1) место работы (т.е. наименование работодателя) (абз. 2 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2) должность согласно штатному расписанию, профессии, специальности с указанием квалификации. Также здесь должен быть указан конкретный вид поручаемой сотруднику работы (абз. 3 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

3) дата начала работы. Если заключается срочный трудовой договор, то здесь также указывается срок действия этого договора и обстоятельства (причины), согласно которым заключается этот срочный трудовой договор (абз. 4 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

То есть, указывается, что сотрудник привлекается к работе по срочному соглашению на определенный период с указанием даты увольнения. В случае если после завершения срочного трудового договора сотрудник продолжает работать, то такой срочный трудовой договор переквалифицируется в бессрочный трудовой договор. Трудовой договор, в котором срок действия не указан, считается заключенным на неопределенный срок. В этом случае считается, что сотрудник принят на работу на постоянной основе (ч. 3 ст. 58 ТК РФ);

4) условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты) (абз. 5 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

5) режим рабочего времени и времени (абз. 6 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

6) гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. В этом случае должна быть указана характеристика условий труда на рабочем месте (абз. 7 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

7) условия труда на рабочем месте (абз. 9 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

8) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (например, характер работы может быть разъездным или в пути) (абз. 8 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

9) условие об обязательном социальном страховании работника (абз. 10 ч. 2 ст. 57 ТК РФ);

10) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (абз. 11 ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

**Дополнительные условия трудового договора**

В трудовом договоре можно предусмотреть дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством. Например, дополнительно можно предусмотреть условия о конкретном рабочем месте (абз. 2 ч. 4 ст. 57 ТК РФ), о выплате выходного пособия в повышенном размере (ч. 4 ст. 178 ТК РФ), неразглашении коммерческой тайны (абз. 4 ч. 4 ст. 57 ТК РФ) и другие условия