|  |
| --- |
| **Как составить трудовой договор?** |

Трудовой договор заключают в письменной форме в 2 экземплярах, в получении своего экземпляра работник расписывается на экземпляре работодателя. Трудовой договор можно оформить в электронном виде (ст. 67 ТК РФ).

Договор вступает в силу в день заключения. Если трудовой договор оформлен после допуска к работе, он имеет обратную силу и считается заключенным в первый день работы (ст. ст. 61, 67 ТК РФ).

Если в трудовом договоре срок не указан, договор считается бессрочным. Срочный трудовой договор можно заключить только в предусмотренных законом случаях. В нем указывают срок действия и основание заключения срочного договора (ст. 58 ТК РФ).

**Обязательные реквизиты** трудового договора - место и дата заключения, подписи сторон. Номер можно не присваивать*.* Сведения о работодателе: наименование, ИНН, сведения о лице, подписавшем договор, и документе, подтверждающем полномочия, - для руководителя это устав, для другого лица - доверенность. Сведения о работнике: Ф.И.О. и реквизиты паспорта. Адреса сторон указать можно, но это не обязательно (ст. 57 ТК РФ).

**Обязательные условия трудового договора**

Место работы - название организации и населенный пункт, где она находится. Если место работы - ОП, расположенное в другой местности, - укажите его название и местонахождение. Если ОП и организация находятся в одном городе, подразделение можно не указывать. Место работы может быть только одно (Письмо Минтруда от 17.11.2017 N 14-2/В-1012).

Трудовая функция - должность из штатного расписания. Должностные обязанности обычно указывают в трудовом договоре, конкретизировать их можно в должностной инструкции. Если по должности установлены льготы, компенсации, ограничения, укажите ее название как в справочнике или профстандарте (ст. 57 ТК РФ).

Дата начала работы - первый рабочий день, указанный в договоре. Если эта дата не указана, это следующий день после подписания договора (ст. 61 ТК РФ).

Условия оплаты труда: при повременной системе - размер оклада, тарифной ставки, при сдельной - сдельные расценки. Размеры доплат, надбавок, премий можно указать в трудовом договоре или сделать ссылку на Положение об оплате труда (Письмо Роструда от 19.03.2012 N 395-6-1).

Режим работы и время отдыха - для большинства работников достаточно сделать ссылку на ПВТР. Если же режим конкретного работника отличается от общепринятого в организации, в договоре надо указать все особенности. Примеры: неполное или гибкое рабочее время, ненормированный день, сменная работа.

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Примеры условий трудового договора о режиме работы  |

Гибкий график Скользящий график Сменный график Суммированный учет рабочего времени Ненормированный рабочий день Неполный рабочий день Работа на полставки Работа на 0,25 ставки  |

Условия труда на рабочем месте - информация о классе условий труда по данным СОУТ. Не надо указывать условия труда для дистанционных работников (ст. 3 Закона о спецоценке).

**Дополнительные (необязательные) условия** трудового договора: испытательный срок; структурное подразделение; конкретное рабочее место; обязательство о неразглашении охраняемой законом тайны, например коммерческой; дополнительное соцстрахование.

Рабочее место - контролируемое работодателем место, где работник трудится или куда прибывает в связи с работой. Примеры: цех N 1, магазин или офис по такому-то адресу. Если в трудовом договоре указано рабочее место или структурное подразделение, изменить их можно только с согласия работника (ст. 209 ТК РФ).