

Советуем запомнить!

Работник — лицо, работающее по трудовому договору, подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку предприятия, организации и другого работодателя. Работником является физическое лицо (т.е. человек), вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель — лицо (организация, гражданин и т.д.), осуществляющее приём на работу.

Трудовой договор — письменный документ, в котором определены права и обязанности сторон (работника и работодателя).

**Дополнительное чтение**

В трудовом договоре должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя;
 - место работы (с указанием структурного подразделения);
 - дата начала работы;
 - наименование должности, специальности, профессии;
 - права и обязанности работника;
 - права и обязанности работодателя;
 - характеристика условий труда;
 - условия оплаты труда;
 - виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.
- В трудовом договоре могут быть предусмотрены:
- условия об испытательном сроке;
 - о неразглашении тайны и др.



Что на ваш взгляд является самым главным в трудовом договоре? Аргументируйте свою точку зрения.

Трудовые договоры могут быть срочными (заключёнными на конкретный срок — до 5 лет) и бессрочными (заключёнными на неопределённый срок).

Трудовой договор заключается в письменной форме. Он должен составляться в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, а другой хранится у работодателя.

Приём на работу оформляется **приказом (распоряжением)** работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора.

При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, должен предоставить работодателю необходимые **документы**.

**Обратимся к закону****Трудовой кодекс РФ (извлечение)**

Статья 65. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работodatелю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки <...>



Как вы думаете, почему работодатель закрепил такие правила? Не нарушают ли они права граждан? Аргументируйте свой ответ.

Требовать от работника иные документы запрещается. Если руководитель организации потребовал характеристику из органов внутренних дел или справку о доходах семьи, то его действия незаконны.

Прежде чем подписать трудовой договор, необходимо внимательно прочитать его содержание, удостовериться, что обозначенные в нём условия не нарушают ваших прав.

На каждого работника, впервые устройшегося на работу, заводятся **трудовая книжка**, в которой записываются место работы, должность. Она является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.