

Порядок заключения трудового договора

Выполнил студент группы СВ-15
Идрисов Данил

Что такое Трудовой договор?

Трудовой договор -
соглашение между
работником и
работодателем, которое
устанавливает их взаимные
права и
обязанности.



Предоставление необходимых документов

- **Паспорт или иной документ удостоверяющий личность**
- **Трудовую книжку**
- **Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**
- **Документы воинского учета**
- **Документ об образовании или иной документ удостоверяющий личность**
- **Трудовую книжку**
- **Страховое свидетельство государственного**



Дополнительные документы:

- Документ о состоянии здоровья при поступлении на работу нужно потребовать у лиц моложе 18 лет, так как в соответствии со ст. 69 и ст. 266 ТК РФ, указанные лица могут быть приняты на работу только после прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования).
- Документ о состоянии здоровья при поступлении на работу нужно потребовать у работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе на подземных работах), на работах, связанных с движением транспорта, а также у работников организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений и некоторых других организаций, так как в соответствии со ст. 69 и ст. 213 ТК РФ, указанные работники должны пройти обязательные предварительные (при поступлении на работу) медицинские осмотры (обследования).
- Документ, подтверждающий согласие одного из родителей (опекуна, попечителя) и согласие или разрешение органа опеки и попечительства необходимо потребовать при приеме на работу лиц в возрасте до 15 лет в соответствии с ч.ч. 3 и 4 ст. 63 ТК РФ.

Знакомство с локальными актами и коллективным договором (под роспись)

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор

Оформление Трудового договора в письменной формы

- Правила внутреннего трудового распорядка
- Коллективный договор



Работодатель обязан

Прием на работу оформлять приказом работодателя (ст.68 ТК.РФ)

Приказ издается на основании заключенного трудового договора (ст.56 ТК.РФ)

Содержания приказа должно соответствовать условиям трудового договора (ст.75 ТК.РФ)

По требованию работника в течении 3 дней выдать ему документы связанные с его работой (ч.1 ст.62 ТК.РФ)

Ознакомить работника с правилами трудового распорядка, локальными актами ,коллективным договором

Ознакомить работника с приказом под расписку в 3 дневный срок со дня подписания трудового договора

Общие качества работника

Работник

Пол

**Политическ
е убеждение**

**Расса,
национальност
ь**

**Деловые
качества:
-Знания
-Умения
-Опыт**

**Отношение
религии**

**Социальное
происхождени
е**

**Место
жительства**

**Имущественно
е положение**

ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ



Срок испытания:

1. Не больше трех месяцев.
2. Для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров -шести месяцев.
3. Для срочного договора от 2-6 месяцев -не более 2 недель.



Испытательный срок при приеме на работу не устанавливается:

- Для лиц избранных по конкурсу
- Для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет
- Для лиц, не достигших 18 лет
- Для молодых специалистов
- Для лиц избранных на выборную должность
- Для лиц приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя
- Для лиц, заключающих трудовой договор сроком до двух месяцев

Бланк трудового договора

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

г. _____ " ____ 20 ____ г.

ООО _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель» в лице
директора _____, действующего на основании Устава, с одной
стороны, и г-н _____ паспорт серии _____
№ _____, выдан _____ « ____ » _____ г.
_____, зарегистрирован по адресу: _____
именуемый в
дальнейшем Работник, с другой стороны заключили настоящий Договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора.

1.1. Работник принимает на себя обязанности Менеджера по продажам в
соответствии со штатным расписанием.

1.2. Настоящий Договор регулирует трудовые и иные
отношения Работника и Работодателя.

1.3. Работник назначается на должность Менеджера по продажам
основным рабочим местом.

1.4. Работник проживает по адресу: _____

«Работодатель» _____

РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ



Спасибо за внимание!

