

## **ПАМЯТКА**

### **Порядок заключения трудового договора**

#### **Что должен предъявить работник при заключении трудового договора**

Заключение трудового договора по ТК РФ начинается со сбора с будущего работника определенных документов. Это, в частности (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка (не предъявляют трудовую книжку люди, впервые устраивающиеся на работу, и совместители);
- документ, подтверждающий номер СНИЛС (у впервые устраивающихся на работу граждан СНИЛС может и не быть);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании (если работа требует специальных знаний).

#### **Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя**

Второй этап при приеме на работу – это ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с работой сотрудника, с коллективным договором. Все это делается до заключения с работником трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

#### **Прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра**

Несовершеннолетние и некоторые категории работников подлежат обязательному медосмотру до приема на работу. Медосмотр подтверждает их пригодность к выполнению планируемой работы по состоянию здоровья (ст. 69 ТК РФ).

#### **Порядок заключения трудового договора (кратко)**

После того, как работник принес указанные выше документы и ознакомился с ЛНА работодателя, наступает этап заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах (для работодателя и работника). Оба экземпляра подписываются сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. При этом работник расписывается на экземпляре работодателя в том, что он получил свой экземпляр договора на руки (ст. 67 ТК РФ). Трудовой договор со стороны работодателя может подписать руководитель (директор и т.д.) или уполномоченное им лицо (ст. 20 ТК РФ). Сведения о подписавшем договор человеке указываются в самом договоре. Там же прописывается основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (ст. 57 ТК РФ). Ставить печать организации на трудовом договоре необязательно. Последние несколько лет наличие печати не является обязательным для ООО и АО. Дата трудового договора может отличаться от даты начала работы. Так, договор можно заключить еще до выхода на работу, скажем, за несколько дней. И наоборот, можно заключить договор в течение трех рабочих дней после того, как работник уже приступил к работе (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников законодательством может быть предусмотрено предварительное согласование возможности заключения договора или его условий с лицами или органами, не являющимися работодателем по этому договору, или предусмотрено составление трудового договора в большем количестве экземпляров. Организация, являющаяся микропредприятием, может заключать трудовой договор по типовой форме, утвержденной Постановлением Правительства от 27.08.2016 № 858.

### **Оформление приема на работу**

На основании заключенного трудового договора оформляется приказ за подписью руководителя (или уполномоченного им лица) о приеме на работу. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Если работник попросит, работодатель должен выдать ему заверенную копию приказа о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

### **Запись в трудовой книжке**

На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку вносится запись о приеме на работу. Такая запись должна быть внесена, если работник проработал у данного работодателя свыше 5 дней (ст. 66 ТК РФ). Естественно, речь идет только об основной работе. При совместительстве запись вносится по желанию работника по основному месту работы.