Как правильно заключить трудовой договор и что предусмотреть, чтобы не обманули?

Редкий человек при заполнении документов и заключении договоров внимательно проверяет текст на наличие возможных ошибок и подводных камней.

Трудовой договор как правило, «бумаги» мы проверяем на бегу, мельком проглядывая начало и концовку, и надеясь на порядочность второй стороны. За что и платим потом своими нервами и «рублем».

Виды трудового договора с работником – чем они различаются?

Согласно закону, отношения «работник-работодатель» в обязательном порядке должны быть закреплены определенными документами. А именно — трудовым договором, согласно которому (ст.56 ТК) работник должен выполнять свои трудовые функции и соблюдать правила организации, а работодатель – платить ему зарплату без задержек и в полном объеме.

То есть, трудовой договор – это важный документ, четко определяющий права и обязанности обеих сторон.

Каким может быть трудовой договор на практике и согласно законодательству:

Гражданско-правовой. Этот вариант договора имеет место при «подстраховке» руководителя. Его заключают на оказание конкретных услуг, чтобы легко уволить сотрудника в ситуации «вы нам не подходите». В случае, если работник успеет себя зарекомендовать, переходят уже к трудовому договору.

Срочный. В данном случае договором закрепляют работу сотрудника на определенный, вполне конкретный период, а не бессрочно. И после его окончания начальство на законных основаниях может уволить работника. Или же вновь принять его на работу, издав приказ об увольнении и снова заключив договор. Правда, на заключение такого договора у работодателя должны быть веские основания. Иначе данные действия будут считаться противозаконными.

Трудовой. Самый распространенный тип договора, предполагающий бессрочную работу на определенных, прописанных в документе условиях. Данный договор, оформленный в письменном виде – это гарантия соблюдения прав сотрудника.

Трудовой или гражданско-правовой — отличия в договорах:

ТД – это работа на конкретной должности по имеющейся квалификации. ГПД – это выполнение определенных задач с конечным результатом.

По ТД – зарплата в оговоренном документом размере, по ГПД – вознаграждение.

При ТД работу осуществляет лично сотрудник, при ГПД обычно важен лишь конечный результат.

Неисполнение обязанностей при ТД грозит взысканием, выговором или увольнением. Неисполнение ГПД – это уже сфера гражданско-правовой ответственности.

Важные моменты заключения трудового договора – как предупредить ошибки и обман работодателя?

Нашли новое место работы? Близится подписание трудового договора?

Изучаем подводные камни, чтобы обезопасить себя от ошибок и недобросовестных работодателей!

Итак, трудовой договор с вами обязаны подписать максимум в течение 3-х дней с того момента, как вы приступили к работе. Причем, в 3-х экземплярах и в рукописном виде.

И — независимо, приглашены ли вы путем перевода с иного места работы, есть ли у вас маленькие дети, и имеется ли регистрация по месту жительства.

Если договор с вами не заключают, задумайтесь – стоит ли продолжать работать. Ведь ТД – это гарантия ваших прав.

Но и подписывать договор, не глядя, тоже не спешите!

Сначала внимательно его прочитайте и обратите внимание на самые важные моменты:

**Соответствие приказа и договора**. При внесении важных пунктов работодателем в договор они в обязательном порядке прописываются и в приказе о приеме вас на работу. И первичным (прим. – в спорных ситуациях) всегда будет именно трудовой договор. Поэтому добивайтесь того, чтобы 2 этих документа соответствовали друг другу. Пусть в приказе информация будет в сокращенном варианте, но она должна полностью отражать условия, прописанные в договоре. Любые несоответствия (прим. – положения в приказе, не оговоренные в договоре) не имеют юридической силы.

**Испытательный срок**. Он должен обязательно быть прописан в договоре. Максимальный период – 3 мес. При отсутствии данного пункта сотрудника считают принятым на работу без испытательного срока и, соответственно, уволить его потом, как не прошедшего данный период, не имеют права.

Конкретное место работы. Если оно четко работодателем не определено в договоре, то уволить сотрудника за «прогул» будет крайне сложно – ведь рабочее место не оговорено. То есть, при увольнении за прогул при отсутствии данного пункта в договоре работодателя через суд обяжут восстановить вас на работе.

**Обязанности**. Они тоже должны быть прописаны четко и конкретно. Иначе работодатель просто не имеет права требовать от сотрудника выполнения определенных задач «соответственно договору». Работник может смело заявлять о том, что работа, выполнения которой от него требуют, в круг обязанностей не входит. И уволить работника за невыполнение задач, отсутствующих в договоре, тоже нельзя.

**Предел заработной платы**. Он должен также быть зафиксирован в договоре. И в случае занижения данного максимального предела работник может смело обращаться в суд. Стоит отметить, что обо всех изменениях в оплате вашего труда начальство должно извещать вас только письменно и за пару месяцев до самого факта изменения. Нельзя не сказать и об оплате «натурой». Бывает, что сотрудникам вместо зарплаты выдают производимую в компании продукцию. Данный «метод», увы, до сих пор себя не изжил. Он считается законным в том случае, если «натура» не превышает 20% от зарплаты, а также подходит для потребления (использования) сотрудника и его семьи.

**Правила**. До заключения договора ваше руководство должно ознакомить вас (исключительно под роспись) с правилами внутреннего трудового распорядка компании и прочими актами/положениями, которые непосредственно к вам имеют отношение.

Содержание договора. Внимательно читайте документ! В нем должны присутствовать не только место вашей работы и должность, но и список обязанностей, условия оплаты (включая все премии с надбавками) и вопрос соц/страхования, дату начала работы. Также могут быть прописаны и дополнительные условия: режим отдыха/работы (при его несовпадении с режимом остальных работников), вопрос компенсаций за «вредную работу», особые условия (командировки и пр.).

Обязанности. Требуйте, чтобы они были прописаны четко и максимально подробно. То есть, сама должность, конкретный вид работы и непосредственно отдел, в котором работа предполагается. Если же в договоре указывают, что вы будете выполнять свои обязанности, «согласно должностной инструкции», то требуйте инструкцию – она должна обязательно прилагаться к договору с вашей подписью (прим. – копия хранится у вас на руках).

**Соцстраховани**е. Важный пункт договора! И сведения из данного пункта должны быть внесены в соответствии с федеральными законами. Данный пункт – гарантия возмещения вреда в случае форс-мажорной ситуации, а также временной нетрудоспособности, материнства и пр.

**Переработка**. В договоре должны прописать точное число рабочих часов. И при переработке – оплатить вам лишнее отработанное время в 1,5-м или двойном размере.

Ну и напоследок стоит напомнить, что договор подписывает только директор и только в вашем присутствии, а название компании, фигурирующее в бумагах, должно быть везде одинаковым.

Сроки действия трудового договора – на что необходимо обратить внимание?

При трудоустройстве договор заключают на конкретный или неопределенный срок, в зависимости от работы.

**Классический договор** (на неопределенный срок). В этом случае срок, на который вас нанимают, не конкретизируется и не указывается вообще. То есть, вас принимают на работу на постоянной основе, и прекращение трудовых отношений возможно лишь в порядке, что установлен законом.

**Срочный договор**. Вариант, когда вас берут на работу на срок, оговоренный 2-мя сторонами для выполнения определенной работы. Максимальный срок – 5 лет. Помимо срока действия в данном договоре обозначают причины не заключения обычного договора (они утверждены законом, и расширять список причин работодатель права не имеет). Расторгают данный договор при завершении его периода действия письменным предупреждением сотрудника за 3 дня минимум. В случае, когда срок договора окончен, а сотрудник все еще работает, договор автоматически переходит в разряд «бессрочных».

Стоит отметить, что срочные договоры разделяются, в свою очередь, на…

Договор с абсолютно определенным сроком действия. Этот вид договора применим при избрании лица на определенную выборную должность. В частности, с губернаторами, ректорами и пр.

Договор с относительно определенным сроком действия. Случай для лиц, принимаемых во временную организацию, созданную для конкретной работы и на конкретный срок. Расторжение договора происходит после окончания существования организации.

Условно срочный договор. Вариант на случай, когда сотрудник нужен лишь на время – в качестве замены работника, отсутствующего временно по конкретным причинам (командировка, декретный отпуск и пр.).

Примечание:

Источник: www.colady.ru - онлайн-журнал для женщин

Оригинал: http://www.colady.ru/kak-pravilno-zaklyuchit-trudovoj-dogovor-i-chto-predusmotret-chtoby-ne-obmanuli.html

 Лукьянова Е.С. – библиограф МБУК ЦБС Боготольского района