

Форма трудового договора.

Форма составляется работодателем, в двух экземплярах, в неё должны быть включены существенные (обязательные) условия, а дополнительные по желанию.

(ТК.РФ. ст.67,56,57.)

1. Полные данные о работодателе - наименование организации, с указанием юридического и фактического адреса, должность и инициалы руководителя.
2. Полные данные о работнике, его место работы с указанием структурного подразделения (цех, отдел, лаборатория), наименование должности, специальности, профессии, квалификации по штатному расписанию или конкретной трудовой функцией.
3. Договор по основной работе
Договор по совместительству (нужное подчеркнуть) ст.60.1.
4. Вид договора:
А) на неопределённый срок (бессрочный) ст.58.
Б) на определённый срок (срочный), с указанием причины или на время выполнения работы (указать какой) ст.58,59.
5. Срок действия договора. Начало работы _____
Окончание работы _____ ст.61.
6. Срок испытания:
А) продолжительность _____ ст.70,71.
Б) без испытания
7. Права и обязанности работника (описывается трудовая функция по должности).
8. Права и обязанности работодателя. (Пункты 7 и 8 не должны дублировать ст.21,22, их смысл можно расширить, но в рамках данных статей.)
9. Режим рабочего времени. (Указать особенности, согласно возраста и специфики труда по ст.91-94.)
10. Заработная плата. ст.129,133-135.
11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск _____ календарных дней.
ст.107,114,115,122,123.
12. Данные о работодателе с подписью, данные о работнике с подписью и печатью организации.