**Тонкости составления трудовых договоров.**

Прежде чем подписать договор, следует решить, стоит ли вообще его заключать. Для этого еще в момент собеседования с потенциальным работодателем надо получить как можно больше информации по самым существенным вопросам. Например, узнать о прошлом и настоящем компании – такая информация, если ее проанализировать, поможет сделать выводы о будущих перспективах работодателя. Также стоит задать вопросы о рабочем месте, о том, как именно формулируются должностные обязанности сотрудника, и какие есть перспективы карьерного роста.

Если ответы работодателя устраивают, начинается следующий этап – заключение трудового договора.

"Зачастую люди путают понятия "трудовой договор" и гражданско-правовые формы договоров, например "договор подряда", "договор об оказании услуг". Чтобы разобраться, какой именно договор заключается, она рекомендует обратить внимание на название документа и на присутствие в нем таких терминов, как "должность", "заработная плата", "прием на работу", "увольнение". Немаловажно, что стороны трудового договора – Работодатель и Работник, а не Заказчик и Исполнитель. В таком договоре не должно быть выражения "оплата объема работ/услуг" – вместо него должен фигурировать размер заработной платы.

Трудовой договор стоит внимательно читать, а также обсуждать те его моменты, которые смущают нового работника. Ведь, как любое соглашение двух сторон, он обязателен к исполнению лишь в той части, по которой стороны пришли к согласию. Все, что не соответствует указанным в договоре требованиям или условиям, в дальнейшем может быть использовано одной стороной в ущерб интересам другой.

Во время заключения трудового договора необходимо не упустить такие нюансы, как период испытательного срока, по истечении которого решается вопрос о приеме на постоянную работу, и формулировка обязательной записи в трудовой книжке.

Особое внимание следует обратить на вопросы оплаты труда. Зачастую работодатели указывают в договоре минимальную заработную плату, обещая работнику компенсировать ее премиальными выплатами.

Даже если пункт о премиях будет внесен в договор, это еще не значит, что работник действительно получит обещанные деньги! В будущем его может ждать неприятный сюрприз: например, выяснится, что в соответствие с локальными актами премии не являются обязательными. Чтобы избежать таких разочарований, лучше сразу попросить, чтобы в трудовом договоре указали фиксированную сумму премии как составляющей зарплаты. Стоит также ознакомиться заранее с локально-нормативными актами организации, регламентирующими оплату труда и премии.

**Чем чреват неграмотно составленный договор**

Неграмотно составленный договор может обернуться для работника проблемами. Например, однажды работник пожаловался в Государственную инспекцию на общество, в котором он проработал более 6 месяцев. За время работы человеку заплатили меньше, чем он должен был получить. Заявитель объяснил, что при устройстве на работу он устно договорился с работодателем, что в его договоре будет указан оклад в размере 15 тысяч рублей, а его реальная зарплата составит 50-70 тысяч рублей ежемесячно – за счет регулярных премий.

Инспекция провела проверку и установила, что по заключенному трудовому договору работнику действительно ежемесячно выплачивается заработная плата в размере 15 тысяч рублей и премия, порядок и размер выплат которой регламентирован положением о премировании работников Общества (компании). В положении же значилось, что премии выплачиваются по результатам работы за истекший месяц по решению генерального директора, и обязательными не являются. Таким образом, не удалось доказать, что работодатель действительно обязан выплатить оговоренные в устной беседе и не зафиксированные в письменном договоре суммы.

**Трудовой договор**

Согласно статье 67 Трудового Кодекса РФ трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем, при этом один экземпляр должен быть вручен работнику. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

В соответствии со статьей 57 Трудового Кодекса в трудовом договоре обязательно должны быть описаны место работы, трудовая функция сотрудника, дата начала работы, условия труда на рабочем месте, условие об обязательном социальном страховании работника. В срочном трудовом договоре должны быть прописаны срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для его заключения, а также условия, при которых трудовой договор будет расторгнут. В случае необходимости в договоре прописываются режим рабочего времени и времени отдыха (если он отличается от общих правил у данного работодателя), компенсации за работу с вредными и опасными условиями труда, условия, определяющие подвижной, разъездной или какой-либо иной характер работы. Также в договор обязательно должны быть включены условия оплаты труда и дни выплаты зарплаты.

В соответствии с частью 2 статьи 67 Трудового Кодекса РФ трудовой договор, не оформленный в письменной форме, все равно считается заключенным, если работник начал трудиться с ведома работодателя. Допустив человека к работе, работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней.