**Памятка гражданину при трудоустройстве на работу**

* Документы, предъявляемые при заключении [трудового договора](https://pandia.ru/text/category/trudovie_dogovora/)
* В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
* В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
* Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
* При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
* В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
* Форма трудового договора
* Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
* Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).
* Оформление приема на работу
* В соответствии со ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
* Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).
* При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными [нормативными актами](https://pandia.ru/text/category/akt_normativnij/), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, [коллективным договором](https://pandia.ru/text/category/kollektivnie_dogovora/) (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).
* Содержание трудового договора
* Согласно ст. 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:
* - фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
* - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
* - идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся [индивидуальными предпринимателями](https://pandia.ru/text/category/individualmznoe_predprinimatelmzstvo/));
* - сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
* - место и дата заключения трудового договора.
* Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:
* - место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
* - трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
* - дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
* - условия [оплаты труда](https://pandia.ru/text/category/oplata_truda/) (в том числе размер тарифной ставки или оклада ([должностного оклада](https://pandia.ru/text/category/dolzhnostnoj_oklad/)) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* - режим [рабочего времени](https://pandia.ru/text/category/vremya_rabochee/) и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
* - гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
* - условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
* - условия труда на рабочем месте;
* - условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
* - другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными [правовыми актами](https://pandia.ru/text/category/pravovie_akti/), содержащими нормы [трудового права](https://pandia.ru/text/category/trudovoe_pravo/).
* В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными [нормативными правовыми](https://pandia.ru/text/category/normi_prava/) актами, содержащими нормы трудового права, [коллективным](https://pandia.ru/text/category/koll/) договором, соглашениями, локальными нормативными актами (ч. 4 ст. 57 ТК РФ).
* Рассмотрение индивидуальных трудовых споров, восстановление нарушенных прав работников
* Неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссиями по трудовым спорам, действующим в организации и судами (ст. ст. 381, 382 ТК РФ).
* При нарушении трудовых прав работник также вправе обратиться в государственную [инспекцию труда](https://pandia.ru/text/category/inspektcii_truda/), которая принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав работников (ст. 356 ТК РФ).