**Правовые аспекты трудоустройства**

Между работником и работодателем возникают трудовые отношения, которые регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и возникают на основании трудового договора.

Содержанием трудовых отношений являются взаимные права и обязанности работника и работодателя.

В трудовом договоре обязательно должны быть оговорены следующие условия:

* Место работы (с указанием структурного подразделения);
* Дата начала работы;
* Наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция;
* Права и обязанности работника;
* Права и обязанности работодателя;
* Характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых и (или) опасных условиях труда;
* Режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
* Условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
* Виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью. Условия трудового договора могут быть изменены в письменной форме только по соглашению работодателя и работника.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя.

Документы, необходимые при заключении трудового договора:

* Паспорт;
* Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
* Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* Документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Требуйте, это в Ваших интересах! При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.