**Практическая работа № 2. Разработка и оформление трудового договора**

**Цель работы:** Научиться оформлять кадровые документы, регламентирующие трудовые отношения между работником и работодателем. Уметь правильно заполнять форму трудового договора (контракта), определять права и обязанности работника и работодателя.

Для того чтобы приступить к выполнению практической работы, необходимо повторить материал по курсу: «Документирование трудовых отношений».

**2.1 Практическая часть работы**

1) Возьмите бланк – трудовой договор.

2) Внимательно изучив бланк, заполните всю необходимую информацию;

3) Оформить реквизит «подпись» (от лица работника и работодателя);

Примечание: Трудовое законодательство не предусматривает какой-либо унифицированной формы трудового договора, поскольку невозможно предусмотреть в одной типовой форме все его особенности. Формы трудовых договоров в зависимости от видов экономической деятельности и категорий работников организации могут взять из специальных сборников. Об этом сообщил Роструд России в письме от 09.08.2007. Все эти рекомендации организации могут использовать в части, не противоречащей Трудовому кодексу.

Бланк унифицированной формы трудового договора приведен в приложении Е.

**2.2 Особенности оформления текста трудового договора**

Текст контракта состоит из трех частей: вводной, основной, оформительской.

Во вводной части текста указываются фамилия, имя, отчествоработника и работодателя (полностью) и на основании чего каждая сторона действует.

Основная часть текста делится на разделы, в которых рекомендуется рассматривать следующие вопросы:

1) **Прием на работу, права и обязанности**: в этом разделе подробно описывается где будет работать сотрудник (подразделение), на какой должности, права и обязанности работника и работодателя;

2) **Оплата труда**: в этом разделе подробно описывается, сколько будет получать работник и, что работодатель обязуется выплачивать эту оговоренную сумму;

3) **Рабочее время и время отдыха**: в этом разделе подробно описывается рабочий день работника, рабочая неделя, время отдыха и время отпуска;

4) **Срок действия и основания расторжения контракта**: в этом разделе описывается срок действия и основания для расторжения контракта как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя;

5) **Гарантии и льготы**: в этом разделе указываются все гарантии и льготы предоставляемые работнику работодателем, если они предусмотрены на предприятии;

6) **Заключительные положения**: вэтом разделе подробно описываются положения, которые не вошли в основной текст (решение споров, в скольких экземплярах составлен контракт, где хранится каждый из них и т.д.);

7) **Юридические адреса сторон**: в этом разделе подробно указываются юридические адреса сторон. Для работника указываются паспортные данные.

Примечание: названия разделов можно оформлять как с красной строки, так и по центру страницы прописными буквами.

При оформлении работы необходимо указать тему и цель работы, краткое описание выполненной работы, вывод о проделанной работе, распечатать полученный в ходе работы документ.

**2.3 Контрольные вопросы к практической работе №2**

Для повторения пройденного материала необходимо ответить на следующие вопросы:

1. Что такое трудовые отношения?
2. Кто является сторонами трудовых отношений?
3. Что такое контракт?
4. Какие бывают контракты?
5. Из каких реквизитов состоит контракт?
6. Из каких частей состоит текст контракта?
7. Какие данные указываются в каждой из этих частей?
8. Кто подписывает контракт?
9. В скольких экземплярах составляется контракт?
10. Где хранится каждый экземпляр контракта?