

Порядок формирования трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним

Несмотря на то что существует значительное количество сборников образцов, практических пособий и рекомендаций по заключению трудового договора с различными категориями работников, на каждом конкретном предприятии трудовой договор должен разрабатываться и тщательно анализироваться юристом и специалистом отдела кадров предприятия.

В рамках данной статьи рассмотрим, что должен содержать в обязательном порядке трудовой договор и как оформить приложение к нему.

Кадровые документы фиксируют сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение, так как закрепляют трудовые отношения работника и работодателя, подтверждают трудовой стаж, служат средством доказательства при разрешении трудовых споров. Трудовой договор – это основной двусторонний документ, регламентирующий трудовые отношения между работником и работодателем. Трудовой договор – это основной двусторонний документ, регламентирующий трудовые отношения между работником и работодателем.

Согласно условиям трудового договора, работник выполняет работу (трудовую функцию) по соответствующей квалификации за вознаграждение и соблюдает трудовой распорядок, а работодатель обеспечивает условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивает работнику заработную плату и осуществляет иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством РК, коллективным договором, соглашениями сторон.

Содержание трудового договора определяется взаимными обязательствами (условиями), принятыми сторонами при его заключении.



О. Кривоносова, ТОО
«ИнтерКомпьютерСервис»

Пункты, которые должны быть прописаны в трудовом договоре в обязательном порядке

Согласно статье 28 Трудового кодекса, трудовой договор в обязательном порядке должен содержать следующие пункты.

Реквизиты сторон:

- реквизиты работодателя – юридического или физического лица согласно правоустанавливающим документам: полное наименование юридического лица и его местонахождение, номер и дату государственной регистрации работодателя-юридического лица; фамилию, имя отчество работодателя-физического лица, адрес его места жительства, наименование, номер, дату выдачи документа, удостоверяющего личность, индивидуальный идентификационный номер;
- реквизиты работника: фамилию, имя отчество по документу, удостоверяющему личность, адрес его постоянного места жительства и сведения о регистрации по месту жительства, наименование, номер, дату выдачи документа, удостоверяющего его личность; индивидуальный идентификационный номер.