**Инструкция по заполнению типового трудового договора**

1. Раздел «Общие положения» является обязательным для заполнения во всех случаях. В нем следует указать полное наименование работодателя и его адрес, а также фамилию, имя, отчество и должность будущего сотрудника.

Кроме того, при необходимости здесь же указывается срок испытания, установленный для нового специалиста, а также характер его работы: основная или по совместительству. В этой же главе следует указать срок, на который заключен контракт, если он является срочным. Такая информация является дополнительной и заполняется при необходимости. Тут же необходимо привести с какого момента сотрудник приступает к работе. А также отметить где будет находится его рабочее место или отметить разъездной характер работы. Если никаких особенностей у работы нет, можно так и указать, что «работник не имеет особый характер работы».

При приеме на работу надомного работника потребуется заполнить пункт 9.1 или 9.2 в этой же части «Общие положения». В них нужно привести перечень оборудования, которое будет использовать такой сотрудник, а также порядок и сроки обеспечения его необходимыми материалами для работы (если они ему необходимы). Можно также предусмотреть выплату компенсации за использование личного имущества в служебных целях и указать ее размер и сроки уплаты. В случае с дистанционными сотрудниками очень важно указать продолжительность времени работы и отдыха.

2. Раздел «Права и обязанности работника» конкретизирует, какие именно рабочие функции будет исполнять новый специалист. Обычно эта часть бланка остается со стандартными условиями, но в конце каждого подраздела работодатель может указать особенности.

3. Раздел «Права и обязанности работодателя». Аналогично со вторым разделом можно оставить все предложенные чиновниками пункты, а также, при необходимости, добавить свои. Например, указать какими инструментами и оборудованием будет обеспечен сотрудник.

4. Раздел «Оплата труда работника». Это очень важная часть документа и на нее необходимо обратить особое внимание в том случае, если организация отказалась от принятия положения об оплате труда. Здесь необходимо детально прописать из чего состоит заработная плата. В типовом соглашении сторон предусмотрено несколько видов выплат, возле каждой из которых необходимо указать сумму: должностной оклад; компенсационные выплаты (за работу во вредных условиях, использование личного транспорта и т.д); стимулирующие выплаты (премии и поощрения); иные выплаты. Кроме суммы надо указать условия получения и периодичность. Также в документе должны быть определены конкретные сроки выплаты зарплаты и способы ее получения.

5. Раздел «Рабочее время и время отдыха работника». Здесь нужно написать о продолжительности рабочего дня, времени отдыха, выходных и об отпуске. Заполнять следует только те строчки, которые необходимы.

6. Раздел «Охрана труда» Здесь следует указать условия труда, установленные для сотрудника, а также отметить обязательность прохождения и периодичность медосмотра. Если сотруднику положены средства индивидуальной защиты, нужно указать какие именно.

7. Раздел «Социальное страхование и иные гарантии». Данный раздел заполняют при оплате сотруднику обучения, полиса Добровольного медицинского страхования, компенсации стоимости аренды жилья, путевок в санатории и других социальных гарантий.

8. Раздел «Иные условия трудового договора» очень короткий. Чаще всего его заполнение требуется при трудоустройстве надомников или при заключении соглашения с индивидуальным предпринимателем. Здесь также можно прописать основания для расторжения отношений работника и работодателя, отличные от предусмотренных ТК РФ.

9. Раздел «Изменение условий трудового договора» обычно содержат общую информацию о том, что изменять условия контракта можно только по соглашению сторон. Ничего изменять или дополнять в нем не нужно.

10. Раздел «Ответственность сторон трудового договора» также содержит стандартные условия, подходящие для большинства случаев.

 11. Раздел «Заключительные положения». Здесь работник должен подписаться подо всеми нормами и положениями, с которыми он ознакомлен. В их число входит коллективный договор (если он есть), должностные обязанности, первичный инструктаж по охране труда и гражданской обороне, различные инструкции и распорядки.

В конце должны быть указаны полные данные работодателя и работника и стоять подписи обеих сторон договора. Работник также обязательно должен подписаться, что ознакомлен со всем текстом договора и получил его второй экземпляр.