



**Семь основных правил,
которыми должен руководствоваться работник
при заключении трудового договора**

№ п/п	Правило	Правовое обоснование
1.	Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР), иными локальными нормативными актами (ЛНА), непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором до подписания трудового договора (ТД).	Часть 3 статьи 68 ТК РФ
2.	Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании ТД, заключаемого в письменной форме.	Часть 1 статьи 16 ТК РФ Часть 1 статьи 67 ТК РФ
3.	Если трудовой договор не был оформлен в письменной форме, а работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, то ТД считается заключенным, но работодатель должен оформить его в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.	Часть 2 статьи 67 ТК РФ
4.	Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо указанных в Трудовом Кодексе.	Статья 65 ТК РФ
5.	Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра ТД должно подтверждаться подписью работника на экземпляре ТД, хранящегося у работодателя.	Часть 1 статьи 67 ТК РФ
6.	Приказ о приеме на работу должен соответствовать условиям ТД и объявляться работнику в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.	Части 1, 2 статьи 68 ТК РФ
7.	Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника. Все записи вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока. С каждой записью в трудовой книжке работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись и повторить запись, внесенную в трудовую книжку, в личной карточке работника.	Пункты 10, 12 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей (утв. пост. Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225)