

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начало работы;
- наименование должности, специальности профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учреждения или конкретная трудовая функция;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если 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.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о совмещении профессий (должностей) и т.д.

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

2.10. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя.

2.11. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.12. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13. Приказ (распоряжение) директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащие заверенную копию указанного приказа.

2.14. До объявления приказа (распоряжения) директора о приеме на работу работодатель знакомит принимаемого работника с действующими в учреждении локальными нормативными актами; Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкцией о должностных обязанностях, инструкциями по охране труда и технике безопасности, иными локальными нормативными актами имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с условиями и оплатой труда.