

Відповідно до статті 43 Конституції України, кожна людина має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку вона вільно обирає або на яку вільно погоджується. Використання примусової праці забороняється.

ПРАВИЛЬНІСТЬ ОФОРМЛЕННЯ ВІДНОСИН З ПРАЦІВНИКАМИ

Посада, на яку приймає працівника обов'язково повинна бути в державному класифікаторі професій в Україні.

Потрібно визначити, як саме працівник у вас буде оформлений.

Зараз існує два види працевлаштування за трудовим договором: основне і за сумісництвом. Якщо працівник уже має основне місце праці, то у вас він може бути оформлений лише як сумісник.



Важливо!

Необхідно повідомити центральний орган виконавчої влади (зараз цей обов'язок покладений на Державну фіскальну службу (ДФС)) про прийняття працівника. Для цього є спеціально розроблений бланк «повідомлення про прийняття працівника», який роботодавець зобов'язаний подати до (!) початку трудових відносин. «До» – це сьогодні подати повідомлення, а завтра приступити до роботи.



Наступне – це власне оформлення.

НЕХТУВАННЯ ПИТАННЯМИ ДОКУМЕНТООБІГУ МОЖЕ ДОРОГО ОБІЙТИСЯ РОБОТОДАВЦЮ.



Обов'язкові кадрові документи роботодавця:

- правила внутрішнього трудового розпорядку;
- посадові інструкції;
- штатний розпис;
- затверджені терміни виплати заробітної плати;
- таблиць обліку робочого часу;
- відомості про нарахування та виплату зарплати;
- книга обліку трудових книжок;
- графік відпусток на поточний рік тощо.

Працівник пише заяву, подає пакет особистих документів, а роботодавець оформляє наказ (розпорядження), трудовий договір, формує особову справу і заповнює трудову книжку.



Кролевецька ОТГ