

Оформление трудовых отношений при трудоустройстве на работу.

В соответствии с трудовым законодательством работодатель обязан оформлять трудовые отношения с работником в письменном виде.

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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя).

Перечень документов, предъявляемых лицом, поступающим на работу, при заключении трудового договора установлен ст.65 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст.68 ТК РФ).

Ответственность за надлежащее выполнение порядка заключения трудового договора несет работодатель.

Заместитель прокурора Рыльского района

И.И. Милонова