

Какими документами и в какие сроки работодатель обязан оформить трудовые отношения с работником? Что делать, если работодатель уклоняется от оформления трудовых отношений?

Трудовые отношения между работником и работодателем должны быть оформлены трудовым договором в письменной форме. Обычно трудовой договор оформляется до начала работы сотрудника или в первый день работы. Если работник фактически и с ведома работодателя приступил к работе до оформления трудового договора, то работодатель обязан заключить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней с момента фактического допуска работника к работе.

После подписания трудового договора работником и работодателем работодатель обязан передать работнику его экземпляр трудового договора, получив у работника подпись, подтверждающую получение работником его экземпляра трудового договора.

При приеме работника на работу работодатель обязан издать приказ о приеме на работу, с которым он обязан под роспись ознакомить работника не позднее трех рабочих дней с момента фактического допуска работника к работе. Приказ о приеме на работу издается на основании заключенного трудового договора.

После издания приказа о приеме на работу работодатель обязан внести соответствующую запись в трудовую книжку не позднее недельного срока со дня издания приказа о приеме на работу.

Если вышеописанный порядок приема на работу Вашим работодателем не соблюдается, и Вы считаете, что Ваши права нарушены, Вы можете обратиться за защитой своих прав в территориальный орган Роструда – государственную инспекцию труда (в том числе через данный ресурс), а также в суд.

Адрес государственной инспекции труда в Амурской области:
675000, Амурская область, г.Благовещенск, ул.Амурская, 145,
тел./факс: (4162) 22 – 60 – 41, (4162) 22 – 60 – 42;
Адрес электронной почты: git28yandex.ru

Правовое обоснование:

В соответствии с ч. 2 ст. 67 ТК РФ при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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 (ч. 1 ст. 67 ТК РФ).

Согласно ч. 1 ст. 68 ТК РФ прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения) (ч. 2 ст. 68 ТК РФ).

В соответствии с ч. 3 ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения) (п. 10 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 «О трудовых книжках»).