

Як укладати офіційні трудові відносини

Питання додержання законодавства про оплату праці та забезпечення соціальних гарантій працюючих і на сьогодні залишається одним із вагоміших напрямків роботи на місцевому рівні. Для цього у районі діє робоча група по легалізації заробітної плати та тіньової зайнятості, до складу якої включені представники територіальних органів міністерств та відомств України в районі, Пріоритетним напрямком роботи робочої групи - виявлення прихованої зайнятості та проведення роз'яснювальної роботи стосовно запобігання даним явищам. Відповідно до вимог статті 24 КЗпП України трудовий договір укладається, як правило, в письмовій формі. Додержання письмової форми є обов'язковим при укладенні трудового договору з фізичною особою- підприємцем.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладення трудового договору, оформленого наказом чи розпорядженням роботодавця, з яким має бути ознайомлений працівник. У наказі про прийняття на роботу обов'язково зазначається дата прийняття на роботу, назва посади (професії), за якою працюватиме працівник, розмір основної заробітної плати.

При влаштуванні на роботу працівник зобов'язаний подавати трудову книжку. Заповнення трудової книжки вперше має проводитись роботодавцем після видання ним наказу не пізніше тижневого строку з дня прийняття працівника на роботу. З кожним записом, що заноситься до трудової книжки на підставі наказу про призначення на роботу роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника під розписку.

До початку роботи роботодавець зобов'язаний: роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором (за його наявності); визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати під підпис працівника з охорони праці. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором, за іншою професією (посадою).

Нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Заробітна плата має виплачуватися регулярно у встановлені на підприємстві строки не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

При кожній виплаті заробітної плати роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці: загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат; розміри і підстави відрахувань із заробітної плати; сума заробітної плати, що належить до виплати.

Заступник начальника -начальник
відділу праці та соціально – трудових
відносин управління соціального
захисту населення райдержадміністрації

Л.Пашенюк