



## **ВЫ СПРАШИВАЛИ - МЫ ОТВЕЧАЕМ**

### **ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

При приеме на работу работодатель (директор, заведующая) обязан оформить трудовой договор с работником.

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

Трудовой договор вступает в силу:

- со дня его подписания работодателем;
- со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

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 расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника **работодатель обязан** выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения).

При приеме на работу **работодатель обязан** ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника **до подписания трудового договора.**

**Работник обязан** приступить к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

***Трудовой договор аннулируется, если работник не приступил к работе в установленный срок.***

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра.

Предусмотренные статьей 213 Трудового Кодекса медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

*Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок (бессрочный), на определенный срок (срочный) – не более 5 лет.*

*Не менее чем за две недели до окончания срочного трудового договора работодатель обязан письменно уведомить работника.*

*В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работать, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.*