ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ И РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКАМИ

Законодательством о труде определена необходимость оформления и наличия ряда документов при трудовых отношениях нанимателя с работниками. К таким документам относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);

- графики работ (сменности);

- трудовые договоры (контракты);

- штатное расписание;

- приказы (распоряжения) по личному составу (о заключении, изменении, прекращении трудового договора, о предоставлении отпусков, о командировке, о применении (снятии) дисциплинарного взыскания и др.);

- основания к приказам по личному составу (докладные записки, заявления, акты, трудовые договоры, объяснительные записки);

- трудовые книжки (вкладыши к ним) работников;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- уведомления работников о продлении контрактов, заключении новых контрактов, прекращении трудовых отношений в связи с истечением срока действия контрактов;

- заявления работников о предоставлении отпуска;

- табель учета использования рабочего времени;

- расчетные листки и иные документы.

Данный перечень не является исчерпывающим, поскольку в процессе трудовых отношений у нанимателей может возникать необходимость оформления иных документов.