

1.8. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, поступающего на работу. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку из ОМВД о наличии или об отсутствии судимости ст.351.1 ТК РФ
- сан. минимум.

1.9. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством.

1.10. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.11. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

1.12. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- заключить трудовой договор или дополнение к нему;
 - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, графиком и режимом работы, разъяснить его права и обязанности согласно Правилам, положениям и коллективному договору;
 - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- Создать и обеспечить безопасные условия труда в соответствии с требованиями правил техники безопасности и трудового законодательства РФ. Ознакомить под роспись работника со всеми инструкциями, необходимыми для выполнения работ по настоящему договору.

1.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Изменение и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, работнику при увольнении выплачивается выходное пособие.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации и доводится до работника под роспись.