

работодателя, его представителя, администрации соблюдать их обязанности по отношению к работникам, соблюдение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечить права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности;

- создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высоко производительной работы, сознательное отношение к труду, поощрение добросовестных работников, взыскание с нарушителей трудовой дисциплины;

1.5. Правила обязательны для всех отделений служб, они в равной степени распространяются как на администрацию, так и на всех работников.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Каждый поступающий на работу в учреждение в обязательном порядке ознакомляется с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного ими в соответствии с трудовым Кодексом РФ.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет:

2.2.1. Паспорт или иной документ удостоверяющий личности.

2.2.2. Трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.,

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директором учреждения.