

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе работника на другую работу администрация обязана:

2.4.1. Ознакомить под расписью с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу (инспектор по кадрам).

2.4.2. Ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями других нормативных актов в части, касающейся данного работника и необходимых для осуществления его трудовой функции (заведующий отделением).

2.4.3. Провести вводный инструктаж по безопасности труда (инспектор по охране труда и ТБ).

2.4.4. Провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте (заведующий отделением).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, отстранение от работы производиться по основаниям и правилам, предусмотренными ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора возможно лишь по основаниям, предусмотренным законом.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позже срока, установленного для каждого случая ТК РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы администрация расторгает трудовой договор в срок, который просит работник.

В установленных законом случаях трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, вследствие нарушения установленных правил при заключении трудового договора.

2.7. В день увольнения (последний день работы) администрация обязана выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в ней записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна быть произведена в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работников.**

Работники ГБУ «Калининский дом-интернат» обязаны:

3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные нормы труда.

3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время для производительного труда, выполнять нормы труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности.

Немедленно сообщать администрации (непосредственно руководителю) в случае невыхода на работу.