**Порядок оформления при приеме на работу**

**в ЛОГБУ «ЛО МРЦ»**

Прием на работу в ЛОГБУ «ЛО МРЦ» (далее – учреждение) осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из Сторон. При этом каждый из указанных экземпляров имеет одинаковую юридическую силу.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
* 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;
* медицинское освидетельствование, о пригодности к той или иной специальности, профессии;
* справка о доходах за текущий год НДФЛ-2 (для имеющих несовершеннолетних детей);
* справка формы 182-Н (для начисления больничных листов);
* копия свидетельства о браке или копия о расторжении брака;
* копия свидетельства о рождении детей;
* справка о неполной семье (одинокая мать);
* справка из учебного заведения детей (с 16 до 24 лет) для обучающихся на дневных отделениях;
* фотография 3х4 (1 шт.);
* реквизиты банковской карты (Сбербанк);
* справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с нормативно-правовыми актами, действующими в интернате:

- правилами внутреннего трудового распорядка,

- коллективным договором,

- инструкциями по охране труда,

- инструкциями по пожарной безопасности,

- положением о защите персональных данных работников,

- с должностной инструкцией,

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику обходной лист, который работник должен оформить и сдать в бухгалтерию.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя по инициативе работника (собственное желание) или по инициативе работодателя.