

Порядок приема и увольнения работника.

Извлечение из постановления Администрации Пересудовского сельского поселения Демидовского района Смоленской области № 21 от 17.03.2014 г. «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Пересудовского сельского поселения Демидовского района Смоленской области»

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям занимаемой должности муниципальной службы. Не допускается установление каких-либо ограничений в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- собственноручно заполненную анкету;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу на должность работника, не замещающего должность муниципальной службы, гражданин обязан предоставить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную анкету;
- 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 обязательного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях, определяемых законодательством;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В отдельных случаях, в соответствии с федеральным и областным законодательством и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином при поступлении на работу.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

Прием на работу оформляется распоряжением Администрации

Пересудовского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - Администрация), изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления. Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения или приказа.

2.7. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- ограничениями, установленными действующим законодательством для Работника;
- проинструктировать о соблюдении правил охраны труда.

2.8. На всех сотрудников, проработавших свыше пяти дней, Работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным и областным законодательством.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны

производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.