

- условия оплаты труда;
- ответственности сторон;

2.1.5. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.6. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, когда 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом руководителя «Центра», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.

2.1.8. Приказ руководителя «Центра» о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. Работнику выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу и трудового договора.

2.1.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, администрация «Центра» обязана вести трудовые книжки, в случае, если работа в «Центре» является для работника основной.

## 2.2. Увольнение работника

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

2.2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя «Центра», с которым работник должен ознакомиться под роспись.

2.2.3. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.2.4. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.