

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета

*Г. Зырянова*  
«29» декабря 2018 года



**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Дальневосточного высшего  
общевоинского командного училища

*В. М. Грызлов*  
«29» декабря 2018 года



## Правила

### внутреннего трудового распорядка училища

#### 1. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

1.1. До подписания трудового договора при приёме на работу работодатель (начальник училища) обязан ознакомить работника под роспись с действующими в училище правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора обязательно должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно строго соответствовать статье 57 ТК РФ. В нем должно быть обязательно указано:

- Ф.И.О. работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- день начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада