

Порядок приема работников в ГБУЗ АО "Приморская ЦРБ".

1. Граждане реализуют право на труд в ГБУЗ АО "Приморская ЦРБ" путем заключения трудового договора в письменной форме.

При заключении трудового договора (согласно ст. 65 ТК РФ) лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

****паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность](#);**

****трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;**

****[документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;**

****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). При приеме на работу лиц осуществляющие медицинскую деятельность в РФ, работник обязан предъявить документы о высшем или среднем - медицинском образовании в соответствии с ФЗ РФ;**

****справку о наличии (об отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;**

****справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;**

****результаты предварительного медицинского осмотра. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;**

В отдельных случаях с учетом специфики работы, лица поступающие на работу и имеющие рекомендации о противопоказаниях и доступных условиях в видах труда (лица с ограниченными возможностями) (после 2008 года), обязаны дополнительно предоставить:

****Справку медико – социальной экспертизы (до 2008 года).**

****Форму индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемую Федеральными государственными учреждениями медико – социальной экспертизы (после 2008 года два вышеуказанных документа).**

При приеме на работу лиц, прибывших в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, дополнительным документом, предъявляемым при приеме на работу, является медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях (ст. 324 ТК РФ).

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить все те же документы, что и по основной работе, а так же заверенную копию трудовой книжки или формы СТД-Р.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.1. Осуществление документооборота между учреждением и работником (как основным, так и по совместительству), работающим в отдаленном обособленном структурном подразделении, может осуществляться по электронной почте (электронный документооборот).

2.1.2. В связи с удаленностью и труднодоступностью обособленных структурных подразделений для осуществления своевременного документооборота в учреждении разрешается использовать факсимильную подпись и сканы документов (заявлений, приказов и т.д.), за исключением документов поступающих на оплату в централизованную бухгалтерию учреждения.

Этот пункт распространяется на весь документооборот учреждения с 01.01.2020 г.

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу:

- **анализом представленных документов,
- **тестированием;
- **собеседованием;
- **установлением испытательного срока.

2.3. 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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

Прием на работу оформляется приказом главного врача, который объявляется работнику под подпись.

2.4. При приеме на работу (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан:

****ознакомить работника с должностной инструкцией (под подпись), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;**

****ознакомить работника под подпись с ПВТР, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;**

****проинструктировать работника под подпись с инструкцией по охране труда, провести первичный инструктаж по технике безопасности, санитарно – эпидемиологическом режиме, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;**

****взять согласие работника на выполнение трудовых обязанностей по занимаемой должности в условиях противоэпидемического режима в соответствии с требованиями санитарных правил РФ и ст. 72 ТК РФ. Данный пункт распространяет свое действие с 01.04.2020 г.**

2.5. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника и оформляется приказом главного врача.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое обособленное структурное подразделение этой организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.6. На основании:

****Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», от 16 декабря 2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от 24 апреля 2020 г. № 136-ФЗ «О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Постановления Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2020 г. № 590 «Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц» - Трудовая книжка или документ, подтверждающий сведения о трудовой деятельности работника (форма СТД-Р) установленного**

образца являются основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

****Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной и работник выбрал ведение трудовой книжки на бумажном носителе (ст. 66 ТК РФ).**

****Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.**

****В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.**

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (приобретается работником) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

По письменному заявлению работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6.1. Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

****В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.**

2.6.1.1. Работник может получить сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме:

****у работодателя по последнему месту работы;**

****в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;**

****в Пенсионном фонде РФ;**

****в едином портале государственных и муниципальных услуг.**

2.6.2. Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, сведения о трудовой деятельности ведутся только в электронном виде. Бумажная трудовая книжка указанным работникам не оформляется. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде.

2.6.3. Работникам, у которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

****в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;**

****при увольнении в день прекращения трудового договора.**

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя.

2.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- **появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- **не прошедшего в установленном порядке инструктаж по охране труда;

- **не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- **при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.