

**Порядок приема на работу в
государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Архангельской области
«Плесецкая центральная районная больница»
(ГБУЗ АО «Плесецкая ЦРБ»)**

1. Граждане реализуют право на труд в ГБУЗ АО «Плесецкая ЦРБ» путем заключения трудового договора.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, согласно ст. 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 лиц и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знания (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки). При приеме на работу лиц, осуществляющих медицинскую деятельность в РФ, работник обязан предъявить документы о высшем или среднем – медицинском образовании;
- справку о наличии (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, осуществлявшим 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, установленные 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 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) дополнительно предоставляют:

- справку медико – социальной экспертизы;
- форум индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемую Федеральными государственными учреждениями медико – социальной экспертизы.

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 те же документы, что и по основной работе, а также заверенную копию трудовой книжки или формы СТД – Р.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний работодатель вправе 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 в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

В связи с удаленностью и труднодоступностью обособленных структурных подразделений для осуществления современного 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.

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

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

4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться 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.

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;
- ознакомит работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, 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.

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.

6. В соответствии с Федеральным законом 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 соках представления страхователем в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц» - Трудовая книжка или документ, подтверждающий сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц» - Трудовая книжка или документ, подтверждаю-

щий 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 и хранение 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 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 ведется только в электронном виде (правило введено с 01 января 2021 года). Бумажная трудовая книжка указанным работникам не оформляется.

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

7. Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статьи 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет 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, перевода на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

8. 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.

9. При заключении трудового договора впервые лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде.

10. 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.

10. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, 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 работника от работы, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр, не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой по вине работодателя.