



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Архангельской области
«СЕВЕРОДВИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР»

Утверждаю

И. о. главного врача ГБУЗ АО «СПНД»


А.Г. Березин
«22» марта 2023 г.

Положение о порядке оформления приема и увольнения работников

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Архангельской области «Северодвинский психоневрологический диспансер».

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора (эффективного контракта).

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.

1.3. По распоряжению руководителя учреждения или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае учреждение обязано оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу поступающий предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 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;
- 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, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- другие документы с учетом специфики работы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4 настоящего Положения, не производится.

1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 (три) месяца, но не более трех месяцев в соответствии статьями 70-71 Трудового кодекса Российской Федерации.

Федерации.

1.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2. Оформление приема на работу

2.1. Оформление приема на работу осуществляется в отделе кадров государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Северодвинский психоневрологический диспансер» работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства (начальник отдела кадров, специалист по кадрам).

2.2. Прием на работу оформляется трудовым договором (эффективным контрактом).

2.3. На основании заключенного трудового договора руководитель учреждения издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую, служебную, врачебную тайну, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам. С работником проводятся инструктажи по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, гражданской обороне.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условия трудового договора заключается в письменной форме дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.6. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может быть предусмотрена полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работникам под отчет. В этом случае работодатель заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

3. Личное дело работника

3.1. При приеме работника на работу заводится личная карточка работника (унифицированная форма Т-2). На отдельные категории работников (медицинский персонал, специалисты) заводится личное дело работника.

Унифицированная форма Т-2 и личное дело работника ведется и хранится в отделе кадров государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Северодвинский психоневрологический диспансер».

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

3.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- Анкета (заполняется собственноручно);
- Заявление о приеме на работу (при переводе - также копия письма о переводе);
- Копии документов об образовании (дипломы, свидетельства, удостоверения, сертификаты);
- Копии документов о присвоении ученого звания, степени, квалификационной категории;
- Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- Копии документов о награждении государственными наградами;
- При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии;
- Копия документа о семейном положении;
- Копия документа о перемене имени;
- Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- Копии документов о прохождении аттестации;
- Копии документов о прохождении аккредитации.

3.3. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

3.4. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

3.5. Работник обязан представлять Работодателю в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

4. Увольнение работника

4.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации), с соблюдением установленных сроков

заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы у работодателя.

4.3. При увольнении по сокращению численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем о предстоящем высвобождении под роспись, не позднее чем за два месяца до увольнения. Работнику должны быть предложены все варианты другой работы (вакантные должности), имеющиеся у работодателя в течение всего срока предупреждения о предстоящем увольнении. С письменного согласия работника возможно расторжение трудового договора до истечения этого срока, с выплатной дополнительной компенсации в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении. Работнику, увольняемому из учреждения, выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, за ним также сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше трёх месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

4.4. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя учреждения. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.5. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и/или предоставляются сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, части статьи, пункта статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.6. По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

К документам, связанным с работой, относятся: копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и/или сведения о трудовой деятельности; справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

4.7. В последний день работы работника с работником производится окончательный расчет; выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

4.8. В случае если в день увольнения работника выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, работнику

направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4.9. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы; вернуть средства индивидуальной защиты, имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы и т.д.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя учреждения и действует до утверждения нового положения.

5.2. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом руководителя учреждения.

Начальник отдела кадров



Т.В. Попова

С Положением ознакомлена:

Специалист по кадрам

Н.В. Доронина