**Порядок оформления при приеме на работу.**

Прием на работу в ЛОГБУ «Кировский ПНИ» ( далее- учреждение) осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из Сторон.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с нормативно-правовыми актами, действующими в учреждении:

- правилами внутреннего распорядка

- коллективным договором

- Положением о защите персональных данных работников

- должностной инструкцией

-инструкциями по охране труда и противопожарной безопасности

-иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Максимальная продолжительность рабочего времени составляет 40часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 36 часов в неделю.

Для медицинских работников, рабочих кухни, поваров Правилами внутреннего трудового распорядка установлены сменные графики работы.

Работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется в количестве от 7 до 35 календарных дня, в соответствии со списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/П-22(далее – Список), а также по результатам проведенной специальной оценки условий труда. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включаются только фактически отработанное время в соответствующих условиях время.

Медицинские работники, осуществляющие непосредственный уход за престарелыми и инвалидами, имеют льготу при выходе на пенсию по Списку № 2 , утвержденному Постановлением Кабинета Министров СССР от 26.01.1991 г. № 10.

Прекращение трудового договора может быть по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем три календарных до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнение обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику обходной лист, который работник должен оформить и сдать в бухгалтерию.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя по инициативе работника (собственное желание) или по инициативе работодателя.

Унифицированная форма N Т-1

Утверждена постановлением

Госкомстата России

от 5 января 2004 года N 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 | | Код |
| Форма по #M12291 9035738ОКУД#S | | 0301001 |
|  | по #M12291 1200000447ОКПО#S |  |
| наименование организации |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0 | | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | |  |  |
|  | (**распоряжение)**  **о приеме работника на работу** | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| #G0 |  |  |  |
|  |  |  | Дата |
|  | **Принять на работу** | с |  |
|  |  | по |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 | | Табельный номер |
|  | |  |
| фамилия, имя, отчество | |  |
|  |  | |
|  | структурное подразделение | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | |
|  | | |
| условия приема на работу, характер работы | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0с тарифной ставкой (окладом) |  | руб. |  | коп. |  |
|  | цифрами |  |  |  |  |
| надбавкой |  | руб. |  | коп. |  |
|  | цифрами |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0с испытанием на срок |  | | | | | | | | | | | | месяца (ев) |
| Основание: |  | | | | | | | | | | | | |
| Трудовой договор от | " |  | | " |  | | 20 | г. N |  | | |  | |
|  | | |  | | |  |  | | |  |  | | |
| Руководитель организации | | |  | | |  |  | | |  |  | | |
|  | | | должность | | |  | личная подпись | | |  | расшифровка подписи | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0С приказом (распоряжением) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| работник ознакомлен |  | " |  | " |  | 20 |  | г. |
|  | личная подпись |  |  |  |  |  |  |  |

Унифицированная форма N Т-8

Утверждена постановлением

Госкомстата России

от 5 января 2004 года N 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 | | Код |
| Форма по #M12291 9035738ОКУД#S | | 0301006 |
|  | по #M12291 1200000447ОКПО#S |  |
| наименование организации |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| #G0 | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** |  |  |
| (**распоряжение)**  **о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0Прекратить действие трудового договора от | | " |  | " |  | 20 | г. N \_\_\_, |
| уволить |  | " |  | " |  | 20 | г. |
|  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0 | | | | | | | | | | | | Табельный номер | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| структурное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения) | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Основание (документ, номер, дата): |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д. | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель организации | |  |  |  | | |  | |  | | | | | | |
|  | | должность |  | личная подпись | | |  | | расшифровка подписи | | | | | | |
| С приказом (распоряжением) работник ознакомлен | | | | |  | " | |  | | " |  | | 20 |  | г. |
|  | | | | | личная подпись |  | |  | |  |  | |  |  |  |

Директору ЛОГБУ «Кировский ПНИ»

ФИО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон

Заявление

Прошу принять меня на с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, подразделение (дата)

Число, подпись