**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

**«КЛИНИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ СКОРОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ г.УЛЬЯНОВСКА»**

**(ГУЗ КССМП г.УЛЬЯНОВСКА)**

**Пушкарева ул., д.29, Ульяновск, 432049**

**Тел./факс (8422) 32-04-71. E-mail:** [**ssmp.73@yandex.ru**](mailto:ssmp.73@yandex.ru)

**ОКПО 84259269, ОГРН 1077325012390,**

**ИНН/КПП 7327043830/732701001**

**Первые шаги**

**государственное учреждение здравоохранения**

**«Клиническая станция скорой медицинской помощи г. Ульяновска»**

**ГУЗ КССМП г. Ульяновска**

Пособие «Первые шаги в ГУЗ КССМП г. Ульяновска предназначено для лиц, впервые принимаемых на работу в учреждение. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов.

1 – Приём на работу.

Для приема на работу необходимо обратиться к начальнику отдела кадров, который находится в кабинете № 308.

Здесь ответят на все Ваши вопросы и примут документы, при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- заявление;

- паспорт и его копия все страницы где есть запись;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;

- трудовая книжка и ее копия;

- военный билет и его копия;

- документы об образовании (диплом, свидетельство) с приложением (оценки), свидетельство об аккредитации, удостоверение о повышении квалификации, сертификат и их копии;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;

- медицинская справка;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия.

**Трудовой договор**

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, его сотрудники знакомят Вас с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

Затем оформляют трудовой договор и приказ о назначении на должность. Когда трудовой договор и приказ подписаны главным врачом ГУЗ КССМП г. Ульяновска сотрудник отдела кадров пригласит Вас для ознакомления с трудовым договором, приказом, в трудовом договоре будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д.

С момента подписания трудового договора и приказа Вы становитесь сотрудником государственного учреждения здравоохранения «Клиническая станция скорой медицинской помощи г. Ульяновска».

**2 – Бухгалтерия.**

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в бухгалтерию (кабинет № 312) следующие документы копии первой страницы паспорта и страницы с отметкой о регистрации по месту жительства, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и ИНН. Ответственный сотрудник Бухгалтерии передаст ваши данные в банк, и через 10 дней карта будет готова.

Получить ее необходимо самостоятельно предъявив паспорт по адресу, г. Ульяновск, ул. Пушкарева,64.

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета и копию свидетельства о рождении ребенка (до 18 лет).

Для имеющих стаж работы необходимо предоставить справку о заработной плате с предыдущего места работы за последние два года (справка Н1), для начисления пособия по больничным листам.

**3. - Особенности работы**

**Испытательный срок**

Период испытательного срока при приеме на работу в ГУЗ КССМП г. Ульяновска устанавливается на срок до трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

**Наставничество**

Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий  
работников:

- впервые принятых на работу, а также выпускников образовательных учреждений.

Период наставничества для руководящих и врачебных кадров - полгода-один год; фельдшеров, медицинских сестер - четыре месяца - полгода; для всех остальных категорий - три месяца.

На период наставничества линейным руководителем определяются перечень знаний, умений и навыков, которыми Вы должны овладеть с помощью наставника, продолжительность Вашего обучения и план работы

. Наставничество завершается отчетом наставника на Совете наставников с вынесением решения: считать успешным Ваше прохождение адаптации или нуждается в разработке индивидуальной программы адептации.

**Отпуск**

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев ([ст. 122](consultantplus://offline/ref=9EA683E33D25CAE80EF8CCDD579F5F85FB86C62E5ABC7CA7420D684B130499EC8F5CE5D923B56BD7WF7BM) Трудового кодекса Российской Федерации).

Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков Предоставляются ежегодные основной и дополнительный отпуск согласно графика отпусков.

4.- В следующей таблице представлены полезные контакты, необходимые при возникновении вопросов в ходе рабочего процесса.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | ФИО | Контактный телефон | Номер кабинета |
| Главный врач | Имангулов Айрат Мансурович | 32-04-71 | Приемная |
| Заместитель главного врача по медицинской части | Шаповал Александр Анатольевич | 32-05-11 | Приемная |
| Начальник отдела кадров | Сурнина Елена Ивановна | 32-04-68 | 308 |
| Заместитель главного бухгалтера | Кириллина Наталья Владимировна | 32-05-09 | 312 |
| Председатель Первичной профсоюзной организации | Юсова Татьяна Александровна | 32-62-22 | 206 |

Для получения копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, о периоде работы у данного работодателя необходимо заказать их по телефону 32-04-68. Не позднее трех рабочих дней со дня заявки отдел кадров ГУЗ КССМП безвозмездно выдает копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом при предъявлении паспорта.

Мы будем Вам признательны за дополнения, замечания и предложения по улучшению пособия «Первые шаги в ГУЗ КССМП г. Ульянвска! Направляйте их по адресу: ssmp.73@yandex.ru.