

Справочник «Первые шаги медицинского работника» в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 49»

Справочник «Первые шаги медицинского работника» в СПбГБУЗ «Городская поликлиника №49» предназначен для медицинских специалистов, получивших медицинское образование по основным профессиональным образовательным программам по специальностям и впервые прошедших первичную аккредитацию специалиста, первичную специализированную аккредитацию специалиста по соответствующей специальности.

В данном справочнике содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 - Отдел кадров и допуск к работе

Отдел кадров находится в Детском поликлиническом отделении №20, расположенном по адресу: Санкт-Петербург, улица Школьная, д.16 на 1-ом этаже здания в кабинете №3 телефон 241-33-46. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС в форме пластиковой карточки или уведомления по форме АДИ-РЕГ);
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
медицинская книжка (при наличии).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

Трудовой договор

После того, как Вы представили в отдел кадров все необходимые документы, сотрудник отдела кадров до подписания трудового договора обязан ознакомить Вас под подпись с договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, а также с должностной инструкцией. До подписания трудового договора Вам также проведут инструктаж по технике безопасности, противопожарному минимуму, инструктаж по гражданской обороне, антитеррористической безопасности и пр.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Вами и работодателем. Один экземпляр остается у работодателя, другой экземпляр у Вас. Получение Вами экземпляра трудового договора должно подтверждаться Вашей подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

В трудовом договоре обязательно будут указаны Ваши место работы, трудовая функция (должность в соответствии со штатным расписанием), дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными

условиями труда в случае, если Вы принимаетесь на работу на соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте, и других условий, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Интересующие Вас вопросы по наставничеству Вы можете задать работникам отдела кадров, Вам будут даны полные разъяснения.

Шаг 2 - Отдел бухгалтерии

Для начисления заработной платы на банковскую карту необходимо предоставить в бухгалтерию (1 этаж) следующие документы:
реквизиты расчетного счета.

Шаг 3 - Доступ к медицинским информационным системам

Для того, чтобы Вы могли пользоваться рабочим компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами учреждения, необходимо обратиться к начальнику отдела информационных технологий.

Каждому новому сотруднику создается учетная запись для доступа к информационной системе. Не забудьте пройти обязательное обучение по работе с этой системой.

Шаг 5 - Знакомство со структурным подразделением

После оформления всех необходимых документов Вы будете направлены в структурное подразделение, в котором будете работать.

Здесь Вас познакомят с:
заведующим отделением (руководителем подразделения);
коллективом отделения;
рабочим местом;
расписанием работы;
внутренним распорядком.

В этот же день Вам будет назначен наставник, который будет помогать Вам в освоении практических навыков и адаптации на рабочем месте.