

**Порядок оформления приема кандидатов на работу
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Междуреченская городская больница»**

1. Согласование приема кандидата на работу проходит поэтапно:
 - 1.1. Начальник отдела кадров ГБУЗ МГБ (подтверждает соответствие представленных документов требованиям соискателя на занимаемую должность) Б.Медиков, 9 кабинет №439;
 - 1.2. Профильный заместитель главного врача (проводит собеседование с соискателем);
 - 1.3. Руководитель структурного подразделения;
 - 1.4. Планово – экономический отдел Б.Медиков, 9 кабинет №434.

2. Оформление приема на работу осуществляется на основании личного заявления, согласованного с начальником отдела кадров, профильного заместителя главного врача(руководителя структурного подразделения).
В заявлении соискатель указывает ФИО, мобильный телефон, должность, структурное подразделение, долю ставки.

3. При приеме на работу кандидат представляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;при приеме на работу по внешнему совместительству копия трудовой книжки, справка с основного места работы;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - 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;
 - архивную справку из ВУЗа (для молодых специалистов окончивших медицинский ВУЗ, послевузовское образование (ординатуру) менее 5 лет назад);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с

Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- свидетельства о заключении (расторжении) брака, о рождении детей (в случае наличия несовершеннолетних детей).

После согласования, заявление направляется на подпись главному врачу.

4. Специалист отдела кадров выдает приемный лист с указанием структурных подразделений, в которых необходимо пройти инструктаж:

- отдел охраны труда (выдает направление на прохождение проф. осмотра, делает отметку об условиях труда на рабочем месте, количестве дополнительных дней отпуска, продолжительности рабочей недели);

- профсоюз;

- отдел медицинской службы гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

- бухгалтерия (предоставляются реквизиты расчетного счета для перечисления заработной платы);

- планово-экономический отдел (делает отметку о гарантированной части заработной платы);

- ответственный за противопожарную безопасность;

- городской военкомат (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

Дополнительно врачи проходят инструктаж:

- врач-инфекционист;

- врач-клинический фармаколог;

- кабинет переливания крови.

Для работников структурных подразделений, оказывающих медицинскую помощь, обязательно наличие медицинской книжки с отметками о прививках.

5. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока до 3х месяцев.

Исключение – несовершеннолетние работники, женщины с детьми до полутора лет, беременные, а также временные работники, срок работы которых по трудовому договору меньше двух месяцев.

6. Оформление приема на работу осуществляется отделом кадров. Оформляется приказом главного врача.