

ПЕРВЫЕ ШАГИ В ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г.Ульяновске

«Первые шаги в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г.Ульяновске предназначено для лиц, впервые принятых на работу в учреждение. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

1. Комплектования и учет кадров находится на 1 этаже 9 этажного здания.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- паспорт;
- трудовая книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- 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.
- фотография.

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.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с должностными обязанностями, ознакомить с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующего в учреждении и локальными нормативными актами;

2. Бухгалтерия.

Чтобы Вам начали начисление заработной платы, необходимо предоставить в бухгалтерию (1 этаж 9 этажного здания) следующие документы:

- банковские реквизиты и заявление для получения заработной платы
- справку с предыдущего места работы за 2 года для оплаты больничного листа
- свидетельства о рождении детей (несовершеннолетних)

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета.

3. Оформление зарплатных карт

Ответственный сотрудник учреждения в течение 3 недель передает в БАНК данные на вновь принятого работника, и через 10 дней карта будет готова.

Получить ее необходимо самостоятельно (предъявив паспорт) по адресу:
г.Ульяновск ул.Врача Михайлова дом 41а

4. Об организации

Общие сведения об организации:

Наименование учреждения – Областное государственное автономное учреждение социального обслуживания «Геронтологический центр «ЗАБОТА» в г.Ульяновске»

Краткое наименование – ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г.Ульяновске

Для листа по нетрудоспособности – ОГАУСО ГЦ ЗАБОТА

Цель деятельности – предоставление социального обслуживания гражданам старших возрастных групп в условиях стационара, результатом которого является продление активного долголетия и сохранение жизненного потенциала указанной категории граждан.

Структура ОАГУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г.Ульяновске



Руководители учреждения и структурных подразделений

Ворончихина Ольга Геннадьевна	директор
Кисарова Надежда Ивановна	заместитель директора по общим вопросам
Осипова Наталья Геннадьевна	заместитель директора по медицинской части
Кандаулова Татьяна Викторовна	главный бухгалтер
Симонова Анна Валерьевна	специалист по кадрам
Маркина Екатерина Михайловна	юрисконсульт
Савельева Елена Владимировна	заведующая правового обслуживания, организационно-методического отделения
Косихина Елена Юрьевна	заведующая социально-психологического отделения
Чашина Елена Анатольевна	заведующая социально-реабилитационного отделения
Ефанова Надежда Михайловна	начальник отдела по делам ГО и ЧС
Гомзова Татьяна Николаевна	ведущий инженер по обслуживанию зданий и сооружений
Глебова Наталья Степановна	начальник хозяйственного отдела
Вишнева Ольга Николаевна	старшая медсестра
Комарова Анна Александровна	старшая медсестра отделения «Милосердия»
Воронина Евгения Ивановна	сестра хозяйка
Тезетева Галина Васильевна	сестра хозяйка отделения «Милосердия»
Данилова Елена Аркадьевна	заведующая прачечной

Электронная почта учреждения: guogc@mail.ru

Официальный сайт учреждения: <http://guogc.ru>

ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА» в г.Ульяновске реализует кадровую работу в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования трудового законодательства, а также Кодексом этики и служебного поведения.

Результаты работы учреждения напрямую зависит от результативности и эффективности деятельности сотрудника, степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основой работы формируется принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

Мы будем Вам признательны за дополнения и предложения по улучшению пособия «Первые шаги в ОГАУСО ГЦ «ЗАБОТА»!

Направляйте дополнения и предложения в кабинет комплектования и учет кадров 1 этаж 9 этажного здания.