*Программа управления человеческими ресурсами в медицинской организации с элементами корпоративного управления*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код документа в МО\*:** | **Версия:** | **Дата введения в действие:** | **Дата следующего пересмотра:** |
| *УЧР-01* | *1* | *01.08.2017* | *01.08.2020* |
| **Название документа:** | **Программа управления****человеческими ресурсами** |
| **Утвержден:** | *Приказом и.о.начальника КГУ «Костанайская областная база специального медицинского снабжения» Управления здравоохранения акимата Костанайской области**№ 6-П от 12 июля 2017г.* |
| **Подразделение, ответственное за внедрение:** | *Кадровая служба* |
| **Разработчик:** | **Должность** | **Ф.И.О.** | **Подпись** |
|  | Старший инспектор по кадрам и спецработе |  |  |
|  | Юрист |  |  |
|  | Заместитель начальника по АХЧ |  |  |
| **Согласовано:** | Заместитель начальника |  |  |
|  | Главный бухгалтер |  |  |

**Программа управления человеческими ресурсами**

1. **Цель**

Стандартизация процессов управления человеческими ресурсами и внедрение элементов корпоративного управления в КГУ «Костанайская областная база специального медицинского снабжения» Управления здравоохранения акимата Костанайской области (далее – МО).

1. **Область применения**

Настоящая Программа управления человеческими ресурсами (далее – Программа) действует на всех штатных, внештатных сотрудников на всех этапах управления человеческими ресурсами.

1. **Ответственность**
	* Подразделением (сотрудником), ответственным за внедрение настоящей Программы и обучение сотрудников ее требованиям, является кадровая служба совместно с заместителем начальника.
	* Руководитель отделения «Аптечная база» и курирующий Заместитель начальника несут ответственность за утверждение и ежегодный пересмотр компетенций сотрудников отделения «Аптечная база»
	* Заместитель начальника и старший инспектор по кадрам несут ответственность за утверждение и ежегодный пересмотр компетенций среднему фармацевтическому и медицинскому персоналу *(Приложение 7)*.
	* Заместитель начальника по административно-хозяйственной части несёт ответственность за инструктаж и обучение по ОТ, ГО, ЧС, ПБ каждого сотрудника при трудоустройстве, а также периодически при неудовлетворительных знаниях по результатам оценки знаний, в ответ на события или инциденты.
	* Кадровая служба несет ответственность за инструктаж при трудоустройстве каждого сотрудника по вопросам трудового режима, по деловой этике, а также периодически в ответ на события или инциденты.
	* Каждый сотрудник обязан сохранять конфиденциальность информации о персонале.

1. **Термины и сокращения**

**Адаптация** – процесс активного приспособления работника к условиям нового рабочего места и новой социальной среды с целью сближения со сложившейся корпоративной культурой, деловыми нормами и традициями МО.

**Верификация документа –**проверка подлинности документа у первоисточника, выдавшего документ.

**Внешний поиск** – поиск кандидатов на замещение вакантной должности на рынке труда (рынке рабочей силы), в том числе временных.

**Внутренний поиск** – поиск кандидатов на замещение вакантной должности среди работников МО, в том числе временных.

**ГО –**гражданская оборона.

**Должность –**структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей.

**Должностная инструкция –**инструкция, указывающая круг полномочий, обязанностей, работ, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность в организации.

**Должностное лицо** – начальник, заместитель начальника.

**Заявка** – заявка на замещение вакантной должности.

**ИМН** – изделие медицинского назначения.

**Инициатор заявки** – руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность.

**Квалификационные требования** – требования, предъявляемые к работнику, в целях определения его уровня и профиля профессиональной подготовки, стажа работы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

**Компетенции**– список процедур или навыков, выполняемых средним медицинским персоналом в медицинской организации.

**Культура безопасности –**поддерживаемая руководством атмосфера в коллективе, при которой сотрудники не боятся и не стесняются сообщать об ошибках или проблемах с целью анализа неблагоприятного опыта и принятия системных мер по улучшению работы, достигаемая искоренением преследования, насмешки или наказания за сообщение об ошибках.

**ЛС** – лекарственное средство.

**МО –**медицинская организация.

**Найм** – процесс привлечения в МО работников, обладающих знаниями и квалификацией, необходимыми для достижения поставленных целей и задач.

**Наставник** – руководитель подразделения или опытный работник, оказывающий новому сотруднику всестороннюю помощь и поддержку в повседневной деятельности в период адаптации, испытательного срока.

**НПА** – нормативные правовые акты.

**ПБ –**пожарная безопасность.

**Подбор персонала** – процесс создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации для удовлетворения потребностей МО в персонале.

**Опасная зона** – это пространство, в котором возможно воздействие на работника опасного или вредного производственных факторов.

**Опасные производственные факторы** — это факторы, воздействие которых на работающего в определенных условиях может привести к травме или другому внезапному резкому ухудшению здоровья.

**ОТ**– охрана труда.

**Отбор персонала** – процесс выбора кандидатов с необходимыми навыками и квалификацией для заполнения вакантных позиций в МО.

**РК**– Республика Казахстан.

**СИЗ** – средства индивидуальной защиты.

**СИЗ**– средства индивидуальной защиты – средства, предназначенные для обеспечения безопасности одного работающего.

**СМИ** – средства массовой информации (газеты, специализированные издания, телевидение, интернет и т.д.).

**ФИО** – Фамилия, имя, отчество.

**ЧС**– чрезвычайная ситуация.

**Элементы корпоративного управления**– процессы согласованного участия в управлении медицинской организацией по примеру работы акционерных обществ. Например, элементами корпоративного управления являются: создание управляющего органа в виде Совета директоров или Совета наблюдателей и его активное участие в определении направлений развития организации и контроль достижения поставленных целей; совместное утверждение ключевых документов и принятие ключевых решений вместо единоличного решения приказом первого руководителя; ежегодная оценка по индикаторам каждого члена высшего руководства (главного врача и его заместителей) со стороны управляющего органа.

1. **Ссылки на нормативные документы**
* Конституция РК, принятая на республиканском референдуме 30 августа 1995 года.
* Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V
* Кодекс РК от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения»
* Кодекс РК от 10 декабря 2008 года № 99-IV «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)»
* Закон РК от 21 июня 2013 года № 105-V «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»
* Закон РК от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»
* Закон РК от 13 декабря 2001 года N 267 «О праздниках в Республике Казахстан»
* Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»
* Закон РК от 6 апреля 2016 года № 482-V ЗРК «О занятости населения»
* Указ Президента Республики Казахстан от 15 января 2016 года № 176 «Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан «Денсаулық» на 2016 — 2019 годы и внесении дополнения в Указ Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 957 «Об утверждении Перечня государственных программ»
* Указ Президента РК от 29 июня 2011 года № 110 «О Государственной программе развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы»
* Указ Президента Республики Казахстан от 20 января 1998 года № 3827 «О профессиональных и иных праздниках в Республике Казахстан»
* Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 «Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности»
* Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК № 775 от 01.09.2016г. «Об утверждении квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казённых предприятий, общих для всех сфер деятельности»
* Письмо Министерства здравоохранения РК от 30 сентября 2010 года № 583 «О типовых штатах для Баз спецмедснабжения областей»
* Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 5 июля 2016 года № 596 «О внесении изменений и дополнений в приказ МЗСР РК от 29.06.2015г. № 531 Об утверждении правил выдачи и отзыва свидетельства о присвоении квалификационной категории для специалистов в области здравоохранения, за исключением специалистов в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения»
* Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 ноября 2009 года № 775 «Об утверждении Номенклатуры должностей работников здравоохранения» с изменениями
* Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения» с изменениями
* Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании»
* Коллективный договор между КГУ «Костанайская областная база специального медицинского снабжения» УЗАКО и его коллективом работников на 2016-2019 годы от 1 ноября 2016 года.

1. **Структура программы управления человеческими ресурсами**
	* Программа управления человеческими ресурсами должна регулировать следующие этапы и процессы.

**Этап I. Трудоустройство:**

* поиск, подбор, отбор, прием кандидатов на вакантную должность;
* верификация подлинности документов об образовании и квалификации работников кандидатов на вакантную должность;
* вводный инструктаж (штатных, внештатных работников, временно посещающих МО медицинских работников) и адаптация сотрудников;
* первичная оценка компетенций среднего медицинского персонала;
* прохождение и оценка испытательного срока.

**Этап II. Развитие:**

* определение потребностей в обучении, организация обучения сотрудников МО;
* поддержание здоровья сотрудников (медицинские осмотры, выплата пособия на оздоровление согласно Коллективному договору между работодателем и профессиональным союзом, профилактика здорового образа жизни и т.п.);
* система материальной и нематериальной мотивации, формирование и поддержание корпоративного духа (работа профессионального союза, организация корпоративных, культурно-массовых мероприятий и др.);
* опрос и оценка удовлетворенности сотрудников МО; опрос и оценка культуры безопасности.

**Этап III. Оценка производительности:**

* переоценка компетенций среднего медицинского персонала (каждые 3 года);
* ежегодная оценка работников, в т.ч. оценка первого руководителя организации управляющим органом;
* обзор личных дел сотрудником отдела кадров.

**Этап IV. Кадровое планирование:**

* оценка потребности в кадрах, пересмотр штатного расписания (каждый год), организационной структуры (по необходимости);
* пересмотр должностных инструкций (каждые пять лет или чаще);
* планирование отпусков работников (график отпусков);
* анализ индикаторов кадровой работы, включая текучесть кадров, представление предложений руководству по улучшению работы;
* консультирование сотрудников требованиям НПА РК и требованиям внутренних нормативных документов Базы по кадровой работе, по вопросам трудовых отношений.
* увольнение (анкетирование увольняющихся сотрудников, анализ причин увольнения, преемственность в передаче процессов от увольняющегося работника).
	+ Настоящая Программа определяет все вышеуказанные этапы и большинство перечисленных процессов, прописанных далее в виде процедур.
	+ Приложения к Программе способствуют ее практической реализации.
	+ Каждый год на основании настоящей программы Кадровая служба должна разрабатывать, утверждать и выполнять годовой план работы с указанием конкретных мероприятий, ответственных и сроков выполнения.

1. **Процедура разработки штатного расписания и положения о подразделении**
* Штатное расписание разрабатывается на основании типовых штатов для Баз спецмедснабжения Республики, утверждённых Министерством здравоохранения Республики Казахстан.
* Штатное расписание утверждается руководителем Управления здравоохранения акимата Костанайской области.
* По мере необходимости, но не реже одного раза в год, штатное расписание пересматривается. По результату оценки штатного расписания в него, при необходимости, вносятся изменения.
* Рекомендации по внесению изменений в штатное расписание подаются заместителем начальника, заявки от которого координировано сводит Кадровая служба.
* Оригинал утвержденного штатного расписания хранится в бухгалтерии, копия – в отделе кадров.
* Кадровая служба постоянно ведет и обновляет список занятых и свободных вакансий в штатном расписании.
* Штатное расписание содержит название каждой должности, количество единиц каждого вида должности.
* Каждым структурным подразделением руководит квалифицированное лицо согласно должностной инструкции.
1. **Процедура разработки должностных инструкций**
	* На каждый вид должности из штатного расписания составляется и утверждается должностная инструкция.
	* При разработке и пересмотре должностных инструкций, МО руководствуется приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 ноября 2009 года № 775 «Об утверждении Номенклатуры должностей работников здравоохранения»; приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения», приказом Министра труда и соц.защиты РК от 01.09.2016г. № 775 «Об утверждении квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных  учреждений и казённых предприятий, общих для всех сфер деятельности», приказом Министра  труда и соц.защиты РК от 21.05.2012г. № 201ө-м «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»   рекомендательного характера.
	* Рекомендации по внесению изменений в должностные инструкции подаются заместителем начальника или руководителем отделения «Аптечная база».
	* Оригинал утвержденной и подписанной сотрудником должностной инструкции хранится в отделе кадров, копия – в структурном подразделении или на рабочем месте.
	* Должностная инструкция содержит название должности, если применимо, название подразделения, разделы: «Общие положения», «Требования к квалификации», «Должен знать», «Должностные обязанности».

1. **Процедура поиска персонала**
	* Организация поиска, подбора кандидатов на вакантные должности находится в компетенции Отдела кадров.
* Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является Заявка *(Приложение 1)*, которая заполняется кадровой службой.
* Для осуществления поиска кандидатов на вакантную должность используются методы **внутреннего** и **внешнего поиска**.
* Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке. Кадровая служба сообщает через служебное письмо или устно всем работникам. Образец объявления приведен в *Приложении 2* к настоящим Правилам.
* Работник, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме в установленные в объявлении сроки в Кадровую службу. Дальнейшая процедура указана в разделах 10 и 11 настоящих Правил.
* Продолжительность внутреннего поиска кандидатов указывается в объявлении и составляет не менее 5 рабочих дней.
* Внешний поиск кандидатов начинается в случае, если внутренний поиск не дал положительных результатов, либо желаемым критерием поиска в Заявке был указан внешний поиск.
* Срок внешнего поиска составляет 1 месяц с момента регистрации Заявки либо после прекращения внутреннего поиска. Срок может быть продлен в случае, если поиск не дал результатов.
* В случае если внешний поиск не дал результатов, решается вопрос о продлении срока поиска, либо изменении критериев поиска, уточнении требований к кандидатам и расширении методов поиска кадров.
* Внешний поиск осуществляется следующими методами:

1) работа с базой данных резюме отдела кадров;

2) работа с центром занятости и уполномоченными органами;

3) работа со СМИ;

4) работа с ресурсами сети интернет.

* Выбор метода внешнего поиска зависит от множества факторов, например, от востребованности вакансии на рынке труда, «редкости» вакансии, сложности возлагаемых на потенциального кандидата должностных обязанностей и т.д. Метод внешнего поиска, применяемый в каждом конкретном случае, определяется по предложению Инициатора заявки.
* Решение о размещении объявления о вакансиях в СМИ и на веб-сайте медицинской организации принимается по согласованию с руководителем МО. В размещаемом объявлении указывается: наименование МО, имеющиеся вакантные позиции, краткое описание должностных обязанностей, требуемые навыки и квалификация, наличие опыта работы, контактные данные отдела кадров (номер телефона, факса, электронной почты). Образец объявления в СМИ представлен в *Приложении 2*к настоящим Правилам.
* Одним из методов поиска кандидатов на вакантные позиции является работа с учебными заведениями. Сотрудничество с вузами и медицинскими колледжами должно носить регулярный и долгосрочный характер. Кадровая служба должна поддерживать связь с деканатами, центрами карьеры интересуемых МО вузов, участвовать в ярмарках вакансий и днях карьеры с целью привлечения перспективных выпускников для работы в МО.

1. **Процедура** **подбора и отбора кандидатов**
	* Кадровая служба выполняет функцию подбор кандидатов – то есть собирает резюме потенциальных кандидатов на вакантные должности. Подбор осуществляется путем создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации либо через обращение к внешним источникам (веб-сайты) или компаниям по поиску и привлечению кадров.
	* Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям отделом кадров используется комплекс методов, направленных на всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор резюме, собеседование, проверка рекомендаций.
	* Целью первичного отбора является выявление наиболее подходящих претендентов на вакантную должность для прохождения ими последующих этапов отбора.
	* Кадровая служба анализирует все поступившие на вакантную должность резюме, проверяет соответствие требованиям, указанным в Заявке и/или в должностной инструкции.
	* В процессе отбора кадровая служба проводит предварительное собеседование с каждым кандидатом.
	* После рассмотрения отделом кадров, их резюме направляются заместителю начальника. Заместитель начальника в течение трех рабочих дней рассматривает представленные резюме, проводит с кандидатами собеседование на выявление профессиональных навыков и квалификации.
	* Проверку рекомендаций и иных сведений с прежних мест работы проводит Кадровая служба. Целью данного метода является перепроверка представленной информации (получение более полной информации о кандидате от людей, знающих его, коллег по работе и т.д.). За проверкой рекомендаций и иных сведений кадровая служба обращается на предыдущие места работы, включая место работы, где кандидат работает на момент проверки.
	* Если рекомендации на кандидата носят отрицательный характер, либо перепроверяемая информация не соответствует действительности, кадровая служба отклоняет данного кандидата и информирует об этом заместителя начальника.
	* После получения положительного заключения заместителя начальника резюме кандидата предоставляется на рассмотрение начальнику (при приеме врачебного, среднего медицинского или фармацевтического персонала.

* В течение пяти рабочих дней заместитель начальника, заместитель начальника по АХЧ рассматривают представленные кандидатуры, при необходимости проводят с ними собеседование и свое решение о трудоустройстве отражают в виде подписи на резюме кандидата.
* Собеседование с кандидатами на занятие руководящей должности (заведующий отделением «Аптечная база» или заведующий отделом склада) дополнительно проводится первым руководителем МО и при положительном решении о трудоустройстве, первый руководитель свое решение о трудоустройстве отражает в виде подписи на резюме кандидата.
* Резюме отобранного кандидата с подписью об одобрении курирующим должностным лицом направляется в Кадровую службу для трудоустройства кандидата.

1. **Процедура приема работника (трудоустройство)**
	* В случае прохождения всех этапов процесса отбора и положительного решения о приеме на работу, отобранный кандидат пишет заявление о приеме на работу на имя первого руководителя МО с указанием должности, структурного подразделения и даты приема.
	* На заявлении должны быть подписи:
* непосредственного руководителя, которому будет подчиняться новый сотрудник (для каждого сотрудника);
* заместителя начальника (при приеме врачебного персонала, среднего медицинского или фармацевтического персонала); курирующего должностного лица по административно-хозяйственной службе (при приеме административного, хозяйственного персонала).
* старшего инспектора по кадрам (для каждого сотрудника) о прохождении вводного инструктажа по вопросам трудового режима, по деловой этике;
* заместителя по административно-хозяйственной части (для каждого сотрудника) о прохождении вводного инструктажа по ОТ, ГО, ЧС, ПБ;
	+ При приеме на работу медицинских работников, кандидат проходит медицинский осмотр с заполнением формы 086.
	+ Отобранный кандидат обязан представить в кадровую службу оригиналы документов в соответствии с *Приложением 3*.
	+ Также кандидат предоставляет в кадровую службу, образец личной подписи в соответствии с *Приложением 4*.
	+ Прием работника оформляется заключением трудового договора и приказом первого руководителя МО.
	+ Кадровая служба комплектует необходимый пакет документов для оформления кандидата на работу и формирует личное дело Работника. Список документов, необходимых для формирования личного дела и последовательность их расположения указаны в *Приложении 5*.
	+ Кадровая служба вносит необходимые записи в трудовую книжку Работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством.
	+ Работник может быть принят на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения определенной работы и в таком случае условия оговариваются в заявлении и трудовом договоре.

1. **Процедура верификации документов**
	* В целях подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации, кадровая служба до начала новым работником медицинской деятельности проводит верификацию диплома об образовании и сертификата специалиста с или без присвоения квалификационной категории.
	* Верификация проводится врачам, среднему медицинскому персоналу.
	* Верификация проводится одним из следующих методов:
* направляется письмо-запрос в организацию, выдавшую документ (вуз или уполномоченный орган) и МО получает письменный ответ;
* телефонная верификация (см. п. 12.4);
* электронная верификация – распечатка сведений напрямую из сайта организации, выдавшей документ, которые доказывают подлинность документа.
	+ В связи со срочной необходимостью принять специалиста на работу, кадровая служба может подтверждать подлинность документа об образовании или квалификации по телефону с документацией в Журнале подтверждения *(Приложение 6)* с последующим направлением письма-запроса и получением письменного подтверждения. Письмо о подтверждении подлинности документа подшивается в личное дело работника.
	+ При получении сведений о том, что предоставленный документ об образовании или сертификат специалиста не является подлинным (фальсификация документа), кадровая служба информирует об этом первого руководителя МО. Фальсификация документа является основанием для отказа в заключении договора или расторжения существующего трудового договора.
	+ Подтверждением подлинности документов об образовании и квалификации работников является:
* письмо-подтверждение либо копия приказа уполномоченного государственного органа (территориальные Департаменты Комитета контроля за медицинской и фармацевтической деятельностью РК);
* для иностранных специалистов, приезжающих в МО для проведения обучения подтверждением подлинности документов об образовании и квалификации является информация, полученная из официального сайта, либо официальная справка с места работы;
	+ В соответствии с пунктом 8 статьи 39 Закона РК «Об образовании», документы об образовании, выданные зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам РК обладателям международной стипендии «Болашак», признаются в РК без прохождения процедур признания или нострификации.
	+ Верификация диплома об образовании проводится один раз.
* Верификация сертификата специалиста с или без присвоения квалификационной категории проводится при трудоустройстве и далее повторно раз в три года (даже если документ не менялся), и каждый раз при получении новых документов.

1. **Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)**

* Вводный инструктаж проводится следующими сотрудниками:

кадровым работником, непосредственным руководителем.

* Вводный инструктаж проводится:
* всем принимаемым на работу сотрудникам
* временным работникам
* командированным работникам
* сотрудникам субподрядных компаний, выполняющих услуги на территории МО.
* Вводный инструктаж документируется в виде подписи на заявлении на трудоустройство, а также в журнале «Вводный инструктаж», который ведется кадровой службой и непосредственным руководителем нового сотрудника с указанием даты, подписи инструктирующего и подписи инструктируемого сотрудника.
* Вводный инструктаж по возможности проводится по программе, разработанной ответственными сотрудниками.  Время, необходимое для проведения вводного инструктажа по каждой теме – от 10 минут до 30 минут.
* В процесс адаптации нового работника вовлечены сам работник, непосредственный руководитель работника, кадровая служба и вышеуказанные сотрудники, проводящие обязательные инструктажи при приеме на работу.
* Задачи адаптации – это помочь новому работнику успешно влиться в новую для него организацию, уменьшить дискомфорт в первые дни работы, в минимальные сроки начать качественное выполнение своих должностных обязанностей, обеспечить знание и соблюдение новым работником внутренних правил, процедур, норм корпоративного поведения, сформировать позитивное отношение к МО в целом.
* Адаптация начинается сразу после того, как с кандидатом заключается трудовой договор.
* Непосредственный руководитель нового работника несет ответственность за процессы адаптации и интеграции, способствует адаптации нового работника в коллективе, формирует имидж МО как привлекательного работодателя. Непосредственный руководитель определяет для нового

работника рабочее место, обеспечивает всей необходимой для работы документацией, контролирует обеспечение работника необходимым оборудованием, техникой, канцелярскими принадлежностями.

* Непосредственный руководитель должен заранее уведомить работников своего подразделения о вновь прибывшем работнике, проявить доброжелательность при первой встрече с ним, так как это является принципом корпоративной культуры МО. Непосредственный руководитель представляет нового работника. В случае, если новым работником является руководитель, то его обязано представить коллективу курирующее должностное лицо.
* В первый рабочий день непосредственный руководитель и/или сотрудник отдела кадров проводит с работником короткую беседу о:

— корпоративной культуре, культуре безопасности и деловой этике;

— правилах внутреннего трудового распорядка;

— других вопросах, интересующих работника.

* Непосредственный руководитель знакомит нового работника с коллегами, режимом дня, с должностными обязанностями, порядком взаимодействия с непосредственным руководителем, принятыми в МО процессами и документами.
* При необходимости, непосредственный руководитель назначает из числа опытных работников подразделения наставника для нового работника. Задача наставника – оказание помощи новому работнику при адаптации.
* Работнику непосредственный руководитель также говорит о порядке прохождения испытательного срока и о системе ежегодной оценки работника (информирует о критериях оценки его работы):

— профессиональные навыки и знания;

— качество и количество выполняемой работы

— планирование и организация работы;

— работа в команде и сотрудничество;

— исполнительская и трудовая дисциплина;

— коммуникабельность.

* Период профессиональной адаптации проводится при испытательном сроке.
* Непосредственный руководитель контролирует процесс адаптации каждого нового работника. Непосредственный руководитель беседует с работником с целью выяснения возникающих вопросов, трудностей, путей их разрешения.
* При трудоустройстве медицинского работника заместитель начальника проводит оценку его навыков для выполнения функциональных обязанностей.

1. **Процедура прохождения испытательного срока**
	* Испытательный срок устанавливается каждому работнику, принятому на работу.
	* Испытательный срок проводится для определения соответствия знаний, навыков и способностей работника требованиям должности.
	* Испытательный срок устанавливается продолжительностью от одного до трёх месяцев и указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре.
	* Если срок испытательного срока истек, а работник продолжает работать, он считается прошедшим испытательный срок.
	* В течение всего испытательного срока непосредственный руководитель (курирующее должностное лицо) беседуют с работником его взаимоотношениях в коллективе, о степени его адаптации.
	* До окончания испытательного срока непосредственный руководитель работника оценивает результаты выполнения поставленных задач, оценивает личностные и профессиональные качества, дает свое заключение о прохождении испытательного срока по форме согласно *Приложению 8.*
	* Форма согласно *Приложению 8*направляется в кадровую службу (желательно за 10 дней до окончания испытательного срока).
	* Профессиональная адаптация считается успешной, если в результате проведенной оценки работник оценивается как соответствующий занимаемой должности.
	* Если в ходе прохождения испытательного срока, выявляется несоответствие работника должности, непосредственный руководитель работника документирует это *(Приложение 8)*. Работнику сообщается об увольнении не позднее, чем за три дня до даты истечения испытательного срока. После этого происходит процедура увольнения Работника согласно действующему законодательству Республики Казахстан в установленном порядке.

1. **Процедура определения** **потребности в обучении и организации обучения**
* МО обязана организовывать и предоставлять работникам время, место и условия для обучения (повышения квалификации) вне МО.
* Сотрудники проходят обязательное внутреннее обучение в следующих областях: пожарная безопасность, готовность к ЧС, работа с медицинским оборудованием, безопасное использование лекарственных средств и другие темы, определенные организацией.
* Кадровая служба проводит консультирование работников по вопросам планирования внешнего обучения. В связи с планированием бюджета, внешнее обучение планируется за 1-2 месяца до начала следующего календарного года.
* Кадровая служба организует и планирует внешнее обучение работников путем свода последних данных по обучению работников.
* Заявка на организацию обучения пишется в свободной форме с указанием количества (и/или ФИО) сотрудников, нуждающихся в обучении, вида обучения, предполагаемого места обучения, стоимости и прочих сведений.
* Кадровая служба делает свод поступивших заявок на организацию обучения и согласует его с руководством МО.
* Руководство МО утверждает план непрерывного образования на год, в котором планируемое внутреннее и внешнее обучение работников должно отвечать целям и задачам из утвержденного операционного (годового) плана работы.
* Часть планируемого обучения проводится за счет работодателя (МО), часть может быть осуществлена за счет средств работников или иных незапрещенных средств.
* При организации обучения, оплачиваемого за счет средств МО или привлеченных средств извне, работник и МО подписывают договор на организацию обучения. В Договоре на организацию обучения оговаривается срок отработки работником у работодателя и меры в случае нарушения условий договора. При этом срок нахождения работника в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком не включаются в срок отработки и в таком случае срок отработки отодвигается соразмерно сроку отпуска по беременности и родам, а также по уходу за ребенком.
* Работник должен заблаговременно информировать Работодателя о необходимости прекращения обучения по уважительным причинам (болезнь, подтвержденная соответствующими документами, форс-мажорные обстоятельства и другое).
* По окончании обучения работник должен предоставить в кадровую службу соответствующий документ об окончании обучения.

1. **Процедура поддержания здоровья работников**
* В целях поддержания здоровья работников, МО проводит следующие мероприятия:

1) предоставление ежегодных трудовых отпусков с выплатой пособия для оздоровления согласно условиям Коллективного договора;

2) возмещение расходов на санаторно-курортное лечение из средств профсоюза согласно условиям Коллективного договора;

3) участие в республиканских, городских, районных спортивных турнирах, спартакиадах, и иных спортивных соревнованиях;

4) прохождение скрининговой процедуры один раз в год;

5) прохождение обязательных и специальных профилактических медицинских осмотров;

6) обеспечение медицинского, технического персонала, комплектами сменной специальной одежды, СИЗ;

7)соблюдение требований по безопасности, включая экологическую безопасность, пожарную безопасность, безопасность на рабочем месте;

8) вакцинация и иммунизация медицинского персонала проводится в соответствии с НПА РК в амбулаторно-поликлинических учреждениях по месту жительства работников.

* Работник обязан соблюдать нормы, правила и инструкции по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и правила внутреннего трудового распорядка, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.
* О каждом несчастном случае, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей работник должен немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.
* При обнаружении неисправности оборудования, приспособлений, инструмента, средств защиты и пожаротушения необходимо сообщить об этом заместителю начальника по АХЧ. Не разрешается применять в работе неисправное оборудование и инструменты.
* Выполняя трудовые обязанности, работник должен соблюдать следующие требования:

— ходить только по установленным проходам, переходам и площадкам;

— не садиться и не облокачиваться на случайные предметы и ограждения;

— не подниматься и не спускаться бегом по лестничным переходам и спускам;

— не прикасаться к электрической проводке, проводам и кабелям электрооборудования и электроприемников;

— не устранять неисправности в осветительной и силовой сети, а также в переносных электроприемниках, подключенных к электрической сети;

— не вставать и не садиться на подоконники на верхних этажах помещений.

* За нарушение или невыполнение требований охраны труда работники могут привлекаться к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности согласно законодательству РК.
* МО несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью работника согласно законодательству РК.
* МО ведет активную политику против табакокурения и пропагандирует здоровый образ жизни.

1. **Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников**
	* С целью определения удовлетворенности персонала, как минимум ежегодно кадровая служба проводит анкетирование персонала на предмет удовлетворенности условиями труда и работодателем.
	* Анкета составляется на казахском и/или русском языке, в произвольной форме с вопросами на усмотрение МО и выдается всем сотрудникам МО. Образец анкеты для оценки удовлетворенности персонала представлен в *Приложении 9.*
	* Также ежегодно кадровая служба проводит анкетирование персонала с целью оценки культуры безопасности – психологической обстановки в коллективе, которая влияет на сообщение сотрудниками о проблемах и инцидентах. Образец анкеты по культуре безопасности представлен в *Приложении 10.*На усмотрение МО, можно объединить две анкеты в одну.
	* Анкету должны получить не менее 50% работающих сотрудников каждого вида (врачи, средний медицинский персонал, немедицинский персонал). Желательно получить ответы не менее, чем у половины сотрудников, получивших анкеты.
	* Ответы сотрудников собираются и анализируются отделом кадров с сохранением конфиденциальности информации. Результаты анкетирования, анализ и предлагаемые мероприятия докладываются на общеорганизационном совещании и письменно подаются руководству МО для принятия управленческих решений.

1. **Процедура оценки** **производительности работника**
	* Оценка профессиональной деятельности работников (далее – Оценка) проводится не реже, чем 1 раз в год не позднее 1 февраля по итогам работы предыдущего года.
	* Оценке подлежат работники, проработавшие в МО не менее 6 месяцев и прошедшие испытательный срок.
	* **Оценка среднего медицинского (фармацевтического) персонала** проводится заведующим складом или заместителем начальника (для заведующих отделами склада) и заведующим аптечным складом  (для работников  отделения «Аптечная база») на основе личных наблюдений, показателей работы. При этом заполняются две формы: ежегодная переоценка компетенций *(Приложение 7, часть 2)* и оценка, согласно *Приложению 11.*
	* **Оценка прочих сотрудников** (административных и хозяйственных служб) проводится руководителем подразделения по форме согласно *Приложению 12*. Оценка проводится на основе наблюдений, отзывов, показателей работы и иных объективных сведений.
	* **Оценка заведующего складом, заведующего аптечным складом** проводится вышестоящим заместителем начальника по форме согласно *Приложению 13*к настоящим Правилам для оценки его/ее управленческих и организаторских качеств.
	* **Оценку заместителей начальника** проводит первый руководитель МО по форме согласно *Приложению 14.*
	* Оценку профессиональной деятельности **первого руководителя МО** проводит вышестоящий уполномоченный орган.

* Кадровая служба несет ответственность за организацию ежегодной оценки работников, инструктаж всех руководителей подразделений по проведению оценки профессиональной деятельности работника. Как минимум за месяц до предполагаемой даты проведения оценки, кадровая служба доводит до сведения и ознакамливает весь персонал и руководителей структурных подразделений с формами оценки *(Приложения 11,12,13),*первого руководителя – с формой оценки для руководства *(Приложение 14).*
* Каждый руководитель подразделения (курирующее должностное лицо) оценивает каждого своего подчиненного в его присутствии, индивидуально.
* Оценивающий должен сообщить оцениваемому сотруднику в виде обратной связи свое мнение о его сильных и слабых профессиональных и личных качествах. Руководитель и его подчиненный должны определить дальнейшие зоны улучшения профессиональной деятельности, а также перспективы карьерного роста.
* Результаты последующей ежегодной оценки должны иметь сравнительный характер, т.е. сравнение результатов профессиональной деятельности работника с прошлыми результатами для выявления динамики развития.
* Пороговый уровень, определяющий качество профессиональной деятельности работника должен быть не менее 2 баллов в целом по форме оценки (средний балл по всем критериям). В случае, если средний балл работника ниже 2 баллов, то руководство МО может принять решение о несоответствии работника занимаемой должности.
* Данные оценки профессиональной деятельности работника должны храниться в отделе кадров, копия может быть предоставлена работнику.
* После проведения ежегодной оценки профессиональной деятельности работников по итогам года по мере необходимости может производиться пересмотр должностных инструкций работников или иные действия, например, повышение в заработной плате или должности; расширение или ограничение функций.
* Кадровая служба ежегодно проводит актуализацию личных дел (обзор личных дел) согласно *Приложению 5.*Сотрудник отдела кадров приводит в соответствие содержание личных дел и подписывает форму обзора личного дела сотрудника, которая хранится в личном деле.

1. **Процедура перевода, изменения условий труда работника**
	* Переводы работников из одной должности (позиции) в другую осуществляются на основании личного письменного заявления, а также по ходатайству непосредственного руководителя работника.
	* При переводе работника учитывается отсутствие противопоказаний для работника по состоянию здоровья, подтверждённых медицинским заключением.
	* Все переводы осуществляются с согласия работника, за исключением временного замещения отсутствующего работника (производственная необходимость) до 3-х месяцев в течение календарного года, с соблюдением условий статьи 41 Трудового Кодекса РК от 23.11.2015г. № 414-V.
	* На заявлении должны быть подписи непосредственного руководителя работника, сотрудника отдела кадров.
	* По ходатайству непосредственного руководителя работника, работнику могут быть изменены условия труда при продолжении им работы на той же должности. В таком случае, в трудовой договор вносятся изменения путем составления дополнительного соглашения.
	* Временные переводы и перераспределение кадров в случае ЧС производятся по решению руководителей подразделений с учетом ситуации и навыков сотрудника без предварительного письменного заявления.

1. **Процедура увольнения работников**
	* Увольнение работников возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РК и трудовым договором.
	* Кадровая служба ведет мониторинг работников, у которых истекает испытательный срок или срок трудового договора.
	* Работники получают уведомление о прекращении трудовых отношений (в случае принятия такого решения) до истечения срока трудового договора или испытательного срока. Издается приказ о прекращении трудового договора.
	* При увольнении Работника по соглашению обеих сторон, работник пишет заявление об увольнении с определенной датой увольнения.
	* На заявлении должна быть подпись непосредственного руководителя работника, сотрудника отдела кадров.
	* В случае, когда увольняемый работник является материально- ответственным лицом, предусматривается передача дел по акту приема-передачи, и определяется лицо, принимающее дела.
	* С целью выяснения истинных причин увольнения, кадровая служба предлагает работнику заполнить анкету *(Приложение 15)*.
	* Полученные данные в ходе анкетирования мониторируются и анализируются отделом кадров. Анкеты хранятся в отделе кадров. Результаты анализа периодически подаются руководству МО.