**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Общие положения | 3 |
| 2. Цели и задачи Кадровой политики | 3 |
| 3. Реализация Кадровой политики  | 3-4 |
| 4. Создание и развитие системы повышения квалификации работников  | 4 |
| 5. Создание системы мотивации и стимулирования персонала | 4-5 |
| 6 . Порядок приема, перевода/перемещения работников, заключение и расторжение трудового договора | 5 |
| 7. Отбор кандидатов на работу | 5 |
| 8 Изучение кандидата и прием на работу | 5-6-7 |
| 9. Программа введения в должность и адаптация персонала | 7-8 |
| 10. Перевод и перемещение работников | 8-9 |
| 11. Заключение и расторжение трудового договора | 9-10 |
| 12. Порядок обучения работников | 10 |
| 13. Определение необходимости в обучении и составление годового плана обучения | 10-11 |
| 14. Подведение итогов обучения | 11 |
| 15.Порядок предоставления отпусков работникам  | 11 |
| 16. Ежегодные основные трудовые оплачиваемые отпуска | 11 |
| 17. Иные отпуска | 12 |
| 18. Порядок предоставления отпусков | 12-13 |
| 19. Порядок оплаты ежегодных трудовых отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный трудовой отпуск | 13 |
| 20. Отзыв из ежегодного трудового отпуска, перенесение и продление ежегодных трудовых отпусков | 13 |
| 21. Стандарты внешнего вида сотрудников | 13-14 |
| 22.Правила ведения записей о сотруднике | 14-20 |
| 24.Правила определения уровня укомплектованности персоналом  | 21-22 |
| 22.Заключительное положение | 22 |
| 23. Приложение 1 Заявление о приеме на работу | 23 |
| 24. Приложение 2 Заявление об увольнении | 24 |
| 25. Приложение 3 Заявление о предоставлении трудового отпуска | 25 |
|   |  |
|  |  |

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Кадровая политика по управлению** (далее по тексту Кадровая политика) **персоналом КГП на ПХВ «Атырауский областной онкологический диспансер»** (далее по тексту «Облонкодиспансер») – это целостная долгосрочная система мер управления персоналом, которая включает нормы и правила, определяющие основные направления, формы и методы работы с персоналом с целью создания сплоченного, квалифицированного и ответственного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом Миссии и Стратегии развития, реализуемая в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Вопросы профессионального развития персонала рассматриваются как один из важных факторов улучшения деятельности Облонкодиспансера.

1. **Цели и задачи Кадровой политики**

Основной целью Кадровой политики Облонкодиспансера является оптимизация и стабилизация кадрового потенциала, создания управления кадрового состава, обладающего достаточным уровнем профессионализма, необходимого для достижения Целей и отвечающего Миссии Облонкодиспансера.

 **Основные задачи Кадровой политики Облонкодиспансера:**

* достижение и поддержание оптимального по количеству и качеству персонала;
* создание и развитие системы повышения квалификации работников;
* построение системы мотивации и стимулирования персонала;
* формирование высокого уровня деловой этики и отношений;
* создание условий для раскрытия профессиональных возможностей работников;
* представление отличившихся работников к поощрениям;

Основными принципами Кадровой политики являются:

* объективность при подборе кадров;
* эффективная мотивация персонала;

- обеспечение профессионализма работниковОблонкодиспансера;

* возможность повышения квалификации;
* равенство возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала работников;
* соблюдение норм конституционного, трудового законодательства;
1. Реализация Кадровой политики Облонкодиспансера

Основой реализации кадровой политики Облонкодиспансера является наличие эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава. Процесс оптимизации персонала включает подбор квалифицированных специалистов и их расстановку, повышение квалификации работников с отрывом и без отрыва от производства, использование ротации кадров и кадрового резерва. Организационная структура представляет достаточный количественный состав структурных подразделений, исходя из поставленных перед ними задач и функций, объема выполняемых работ.

Основным документом, регулирующим деятельность каждого структурного подразделения, является положение с описанием целей, задач, функций подразделения, а также прав и обязанностей руководителя структурного подразделения. На основании утвержденных Положений руководителем структурного подразделения составляются Должностные инструкции для работников, которые определяют круг задач, функций и трудовых обязанностей, выполняемых работниками структурного подразделения.

Порядок приема, перевода и увольнения работников Облонкодиспансера регламентируется настоящей Кадровой политикой.

Ротация кадров – это направленное и планомерное передвижение работника одной должности на равнозначную или вышестоящую в этом же или в другом структурном подразделении Облонкодиспансера, либо изменение его должностных обязанностей без изменения должности.

1. Создание и развитие системы повышения

 квалификации работников облонкодиспансера

Должный уровень профессионализма работников поддерживается и развивается системой повышения квалификации работников Облонкодиспансера на территории Республики Казахстан и за рубежом.

Основными средствами профессионального развития персонала и улучшения его качественных характеристик являются переподготовка и повышение квалификации работников.

Для достижения поставленных целей, Облонкодиспансеру необходимо использовать следующие формы обучения и повышения квалификации персонала:

* + участие в различных семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.;
	+ прохождение обучающих курсов повышения квалификации
	+ участие в мастер классах.

Стремление работников к повышению квалификации поддерживается руководством Облонкодиспансера. В случае если работники в ходе повышения квалификации получают специальные навыки и знания, которые необходимы для более эффективной работы и отвечают потребностям функционирования подразделений, то все расходы Облонкодиспансера берет на себя. Порядок повышения квалификации работников регламентируется настоящей Кадровой политикой.

1. Создание системы мотивации

 и стимулирования персонала

Мотивация труда и стимулирование – это воздействие на поведение персонала для достижения личных, групповых и общественных целей.

Порядок оплаты труда и система мотивации персонала регламентируются Положением об оплате труда. При этом учитываются материальные и нематериальные факторы мотивации.

*К материальным факторам относятся:*

* заработная плата;
* премирование по результатам работы подразделения и организации в целом;

*К нематериальным факторам относятся:*

* создание возможности использования своего интеллектуального потенциала;
* создание возможности дополнительного профессионального обучения и повышения квалификации (форма реализации: ротация кадров, обучение в рабочее время, участие в семинарах, курсах повышения квалификации);
* создание безопасных и комфортных условий труда;
* организация нормированного рабочего дня;
* создание благоприятных условий работы в коллективе, системы адаптации;
* награждение благодарственными письмами, грамотами.

При формировании Правил мотивации персонала Облонкодиспансера следует учитывать следующие принципы стимулирования:

*Доступность*

- каждый стимул должен быть доступен для всех работников.

*Дифференцированность*

- дифференцированность означает индивидуальный подход к стимулированию разных групп персонала и работников в отдельности.

# ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА/ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Прием, перевод/перемещение штатных работников, расторжение трудовых договоров осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Отбор кандидатов, принимаемых на работу в Облонкодиспансер на позиции специалистов, врачей, требующие специального образования и опыта работы, их предварительное изучение осуществляются заинтересованными руководителями подразделений Облонкодиспансера.

Отбор и прием на работу на позиции, не требующие специального образования и/или опыта работы, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1. **отбор КАНДИДАТОВ НА работУ В облонкодиспансер**

Организация работы по отбору кандидатов возлагается на инспектора по кадрам и главную медсестру. Свою работу они осуществляют в тесном взаимодействии с заведующими структурных подразделений.

1. **ИЗУЧЕНИЕ КАНДИДАТА И ПРИЕМ НА РАБОТУ В облонкодиспансер**

В процессе предварительного изучения личности кандидата выясняется соответствие имеющегося у него образования и специальной подготовки требованиям, предъявляемым к должности, на которую претендует кандидат, его основные черты характера.

Руководитель подразделения, в которое нанимается новый сотрудник, лично проводит с ним собеседование, выясняет соответствие полученных в процессе предварительного изучения данных, разъясняет характер предстоящей работы.

Лица, в отношении которых принято решение о назначении на должность, пишут заявление о приеме на работу (Приложение 3).

Военнообязанные и призывники, не состоящие на воинском учете, принимаются на работу только после постановки их на воинский учёт в учётных организациях по месту жительства.

При приеме на работу работник обязан предоставить следующие документы:

* заявление о приеме на работу на имя Главного врача облонкодиспансера;
* удостоверение личности (копия);
* вид на жительство, или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
* личный листок;
* военный билет или приписной лист (копия о постановке и снятия с учета);
* диплом об образовании (копия заверенная нотариально);
* сертификат специалиста, сертификат о присвоении;
* свидетельства о повышении квалификации (копии);
* фотография (2 шт.);
* копия домовой книги, или адресная справка (выдается в ЦОНе);
* справка о несудимости (выдается в ЦОНе).

 Оформление при приеме на работу:

ознакомление  и подписание  работником следующих  внутренних организационных документов предприятия:

программа введения в должность;

должностная инструкция;

стандарт внешнего вида

правила  внутреннего трудового распорядка;

положение о подразделении;

коллективный договор;

кодекс чести

инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности (ответственные лица).

заключение с  работником следующих видов договоров (обязательств):

трудовой договор;

договор о полной индивидуальной материальной ответственности (для работников,  занимающих должность или выполняющих работы, связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием в процессе производства переданных им имущества и ценностей);

заполнение работником личного листка по учету кадров (автобиографии);

оформление инспектором по кадрам личной карточки работника  Ф№Т-2;

оформление приказа о приеме на работу;

ознакомление работника  с приказом в трехдневный срок с даты приема на работу;

передача копии приказа о приеме на работу в бухгалтерию.

  При заключении трудового договора работник подписывает договор о полной материальной ответственности.

При приеме на работу Облонкодиспансер может установить срок испытания (не более 2 месяцев) с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

 9. ПРОГРАММА

введение в должность и адаптация персонала

Цель:

Ускорение процесса вхождения нового сотрудника в должность:

Достижение необходимой эффективности работы в минимальные сроки

Уменьшение количества возможных ошибок, связанных с освоением функциональных обязанностей

Сокращение уровня текучести кадров.

Выгода:

Получение полной информации, требуемой для эффективной работы;

Повышение удовлетворенности работой и развитие позитивного отношения к предприятии в целом;

Выстраивание системы взаимодействия с коллегами;

 Для того чтобы начать работать эффективно, человеку необходимо получить ответы на вопросы, связанные с организацией деятельности диспансера, например:

Каковы стратегические цели и приоритеты диспансера?

Кто является пациентами?

Как осуществляется управление диспансером? Кто принимает решения?

Какова структура диспансера? Где, какие подразделения расположены?

Какова периодичность отчетности?

Кто и в каком порядке подписывает документы?

1. ПЕРЕВОД И перемещениЕ работников

Перевод работников может производиться по инициативе:

- руководства организации;

* руководителя структурного подразделения;
* работника.

При необходимости перевода/перемещения работника руководитель структурного подразделения согласовывает перевод с работником. В случае перемещения работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, поручение работы в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором (если это не влечет изменения условий трудового договора) согласие работника не требуется.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с Трудовым Кодексом.

Оформление перемещения работника производится инспектором по кадрам.

1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Заключение и расторжение трудового договора осуществляется на основании действующего Трудового Кодекса РК и в соответствии с утвержденной типовой формой трудового договора.

Трудовой договор заключается только после предоставления полного пакета документов, указанных в главе 9 настоящей Политики.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику после подписания сторонами.

Трудовой договор может быть заключен:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не менее одного года;

3) на время выполнения определенной работы;

4) на время замещения временно отсутствующего работника;

В случае повторного заключения трудового договора с работником, ранее заключившим договор на определенный срок, в том числе при продлении срока трудового договора, он считается заключенным на неопределенный срок. В случае если при истечении срока действия трудового договора ни одна из сторон в течение суток не потребовала прекращения трудовых отношений, то он считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в трудовом договоре.

После заключения трудового договора инспектор по кадрам издает приказ о приеме работника на работу за подписью главного врача, который доводится работнику под роспись.

Оповещение о досрочном прекращении трудового договора по инициативе Облонкодиспансера должно быть оформлено в письменной форме не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения и выдано работнику под роспись с указанием даты ознакомления. Извещение о досрочном прекращении трудового договора по инициативе работника оформляется в виде заявления, написанного собственноручно не позднее, чем за один месяц до предполагаемой даты увольнения (Приложение 5). По договоренности между работником и администрацией Предприятия трудовой договор может быть расторгнут в более ранний срок. Сторона, получившая уведомление, обязана в течение трех рабочих дней в письменной форме сообщить другой стороне о принятом решении.

За 2 дня до прекращения трудовых отношений работник обязан представить инспектору по кадрам обходной лист. Подписанный обходной лист свидетельствует об отсутствии задолженности работника перед Предприятием.

На основании приказа о расторжении трудового договора, подписанного директором, бухгалтерия производит окончательный расчет с работником.

# ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников администрация, исходя из интересов производственной деятельности и с учетом стремления работников, повысить свою квалификацию, может организовать различные формы дополнительного профессионального обучения за счет Облонкодиспансера.

Реформирование обучения работников вызвано необходимостью повышения профессионального уровня и квалификации кадров в связи с ростом требовании к качественному оказанию медицинской помощи.

## Определение необходимости в обучении и

## составление годового плана обучения

Для составления плана обучения на предстоящий год инспектор по кадрам осуществляет сбор информации о потребности и необходимости в обучении путем обсуждения с заведующими всех подразделений, которые определяют необходимость в обучении, тематику и формы обучения (семинар, учебный курс, тренинг, и т.п.), сроки и продолжительность обучения работника.

Инспектор по кадрам составляет годовой план на основе анализа заявок, поданных из подразделений, с указанием тематики обучения, форм, сроков и продолжительности обучения.

После формирования годового плана визируются:

- главным врачом;

- инспектором по кадрам.

В течение года возможно внесение изменений в годовой план обучения, исходя из:

* производственной необходимости;
* текущей потребности в обучении;
* изменения информации об имеющихся программах на рынке обучения.
1. **Подведение итогов обучения**

По окончании обучения работник обязан осуществить следующие процедуры:

* сдать копию сертификата/диплома инспектору по кадрам для включения в личное дело;
* ознакомить своего руководителя с результатами обучения в устной форме;
* предоставить раздаточный и методический материал руководителю своего подразделения;
* в случае выезда на обучение в другой город в течение 5-ти дней после окончания обучения предоставить оригиналы финансовых документов по командировочным и другим расходам в отдел бухгалтерии.

# ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

#  РАБОТНИКАМ ОБЛОНКОДИСПАНСЕРА

***Ежегодный оплачиваемый (основной) трудовой отпуск*** – отпуск, который предоставляется работникам продолжительностью не менее тридцати шести календарных дней.

***Ежегодный дополнительный оплачиваемый трудовой отпуск*** – отпуск, который предоставляется работнику, признанному в установленном законодательством порядке.

***Расчетный период*** – период работы, за который производится расчет оплаты трудовых отпусков.

1. **Ежегодные основные трудовые**

**оплачиваемые отпуска**

Работникам Облонкодиспансера гарантируется ежегодный (основной) оплачиваемый трудовой отпуск с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

Ежегодный (основной) оплачиваемый трудовой отпуск предоставляется работникам, согласно Коллективного договора ГКП на ПХВ «Атырауский областной онкологический диспансер».

Продолжительность ежегодных (основных) трудовых отпусков исчисляется в календарных днях без учета праздничных дней, приходящихся на период трудового отпуска, независимо от применяемых режимов и графиков работы.

Очередность предоставления ежегодных основных трудовых отпусков работникам определяется в соответствии с графиком, утвержденным главным врачом диспансера на текущий год.

Оплата ежегодных основных трудовых отпусков производится в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Республики Казахстан, настоящей Политикой и трудовым договором.

1. **Иные отпуска**
2. По соглашению работника и руководства Облонкодиспансера, на основании заявления работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
3. Женщинам предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (семьдесят) календарных дней до родов и 56 (пятьдесят шесть) календарных дней после родов, а в случае осложненных родов или рождения двух и более детей – 70 (семьдесят) календарных дней после родов. Исчисление производится суммарно и отпуск предоставляется женщине полностью независимо от числа дней фактически использованных до родов, с выплатой за эти периоды пособия по беременности и родам в порядке,

предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан, независимо от продолжительности работы в Облонкодиспансере.

1. Женщине или мужчине, усыновившим или удочерившим новорожденных детей непосредственно из родильного дома, предоставляется (одному из родителей) отпуск за период со дня усыновления или удочерения и до истечения пятидесяти шести дней со дня рождения ребенка, с выплатой им в этот период пособия в порядке, предусмотренным действующим законодательством Республики Казахстан, независимо от продолжительности работы в Облонкодиспансере.
2. Кроме отпусков по беременности и родам женщине по ее заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На время дополнительного отпуска за работником сохраняется место работы (должность).
3. По заявлению работников, усыновивших или удочеривших новорожденных детей непосредственно из родильного дома, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с сохранением на этот период места работы (должности).
4. Работникам Облонкодиспансера, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска на период сдачи экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта (работы), сдачи выпускных экзаменов при предоставлении работником справки из организации образования о датах и продолжительности указанного периода сдачи экзаменов, подготовки и защиты дипломного проекта.
5. **Порядок предоставления отпусков**

Предоставление отпусков, предусмотренных настоящей Политикой, производится после подачи работником заявления и других необходимых документов (копия свидетельства о рождении ребенка, справка с роддома, вызов на учебную сессию из организации образования и др.) в Отдел кадров.

Заявление на имя главного врача на предоставление ежегодного оплачиваемого трудового отпуска (Приложение 8), согласно графику отпусков подается не позднее 7 (семи) рабочих дней до начала отпуска, на предоставление отпуска без сохранения заработной платы (Приложение 9) не позднее 2 (двух) рабочих дней до начала отпуска.

До рассмотрения заявления главному врачу оно должно быть завизировано заведующим структурного подразделения, в котором работает работник, а так же инспектором по кадрам.

Предоставление отпуска осуществляется согласно приказу, подписанному главным врачом.

Ежегодные оплачиваемые основные и дополнительные трудовые отпуска могут предоставляться по частям в течение года.

1. **Порядок оплаты ежегодных трудовых отпусков за неиспользованный трудовой отпуск**

Оплата трудового отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала на основании приказа.

При расторжении трудового договора независимо от его основания работнику, который не использовал или использовал не полностью свое право на ежегодный трудовой отпуск, выплачивается компенсация пропорционально отработанному времени.

При расторжении трудового договора, в тех случаях, когда работник проработал менее года, компенсация за неиспользованный трудовой отпуск определяется исходя из суммы начисленной заработной платы за отработанное время, предшествующее месяцу увольнения.

1. **Отзыв из ежегодного трудового отпуска, перенесение и продление ежегодных трудовых отпусков**

Ежегодный трудовой отпуск может быть прерван по предложению работодателя и с согласия работника (отзыв из трудового отпуска). Согласие на отзыв работник должен подтвердить своей личной подписью на рапорте от заведующего структурного подразделения. Не использованная часть трудового отпуска по договоренности между сторонами предоставляется в течение текущего рабочего года или по желанию работника присоединяется к трудовому отпуску за следующий рабочий год.

Ежегодный трудовой отпуск может быть перенесен или продлен полностью или частично при временной нетрудоспособности работника, при отпуске по беременности и родам, в период ухода за ребенком до 3-х лет. При этом за дни, приходящиеся на трудовой отпуск, пособие по временной нетрудоспособности не начисляется.

Не предоставление ежегодного (основного) трудового отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

21.СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ

Для сотрудников, занимающих следующие должности:

мед. работники, сотрудники пищеблока,

младший медицинский персонал, тех персонал.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам вводится следующее:

 Для врачей

Одежда: белый халат.

Обувь: удобная обувь без каблука или на низком каблуке.

Старшие и медицинские сестры химиотерапевтического отделения и поликлиники

Одежда: белый жакет, салатные брюки, белый колпак

Обувь: удобная обувь без каблука или на низком каблуке.

Медицинские сестры хирургического отделения

Одежда: голубой костюм, белый колпак

Обувь: удобная обувь без каблука или на низком каблуке.

Медицинские сестры радиологического отделения

Одежда: белый халат, белые брюки, белый колпак

Обувь: удобная обувь без каблука или на низком каблуке.

Санитарки радиологического отделения:

Одежда – голубой костюм, белый колпак

Для младшего медицинского персонала химиотерапевтического отделения, поликлиники, администрации

Сестры-хозяйки, санитарки

Одежда: темно-синий костюм, белый колпак

Для младшего медицинского персонала хирургического отделения

Сестра-хозяйка, санитарки

Одежда: сиреневый костюм, белый колпак

Повара: белый халат, зеленые брюки

Волосы

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

Украшения

Запрещается ношение различных украшений.

Руки

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены, без покрытия лака.

Ношение бейджей с указанием ФИО и занимаемой должности всем сотрудникам обязательна!

 Одним из основных индикаторов развития системы здравоохранения области является степень удовлетворенности населения качеством медицинской помощи. В решении данной задачи роль среднего медицинского персонала огромна, поскольку от выполнения стандартов проведения диагностических и лечебных процедур, соблюдения санитарно-эпидемиологического режима, принципов медицинской этики и деонтологии зависят как результаты лечебно-диагностического процесса, так и общее отношение пациентов к здравоохранению области.

Ведомственная экспертиза качества работы среднего медицинского персонала является персональным видом контроля, приближенным непосредственно к факту и месту оказания медицинских услуг, анализ результатов которого дает возможность оценить, как качество работы каждого конкретного медицинского работника, так службы среднего медицинского персонала учреждения, в целом.

1. **Организация проведения оценки качества работы среднего медицинского персонала**

Схема организации проведения оценки качества работы среднего медицинского персонала в КГП на ПХВ «Областной онкологический диспансер» представлена в Приложении 1 к настоящему Положению.

Оценка проводится в каждом конкретном структурном подразделении. Оценку проводят:

– старшие медицинские сестры;

– главная медсестра.

Старшие медсестры совместно с главной медсестрой оценивают работу СМР отделений Проведение одной оценки включает в себя оценку по 7 показателям:

1. Организация рабочего места медицинской сестры, ведение медицинской документации.
2. Выполнение требований нормативных документов, регламентирующих противоэпидемический режим и инфекционную безопасность.
3. Организация работы по соблюдению фармацевтического порядка в отделении.
4. Знание и выполнение требований охраны труда и противопожарной безопасности.
5. Оценка состояния медицинской аппаратуры, готовность её к работе.
6. Знание и выполнение основных принципов медицинской этики и деонтологии.
7. Выполнение должностных обязанностей.

Главная медсестра оценивает работу старших медицинских сестер/медсестёр отделений. Данная работа включает в себя два раздела:

1) оценку качества работы старших медицинских сестер.

2) выборочную оценку работы медицинского персонала отделений.

Проведение одной Экспертизы включает в себя оценку качества работы старшей медицинской сестры по 8 показателям:

1) Организация рабочего места медицинской сестры, ведение медицинской документации.

2) Организация работы по кадровому планированию, рациональной расстановке и использованию средних и младших медицинских кадров.

3) Организационные мероприятия по повышению квалификации, переподготовке, оценке квалификации среднего медперсонала.

4) Осуществление контроля за противоэпидемическими мероприятиями в отделении.

5) Организация лечебного процесса.

6) Знание и выполнение основных принципов медицинской этики и деонтологии

7) Знание и выполнение требований охраны труда и противопожарной безопасности.

8) Выполнение должностных обязанностей

При проведении экспертизы на каждого медицинского работника заполняется лист оценки качества работы среднего медицинского работника. Форма Карты приведена в Приложении 2,3 к настоящему Положению. Задачи и функции комиссии по оценке знаний

Основной задачей комиссии является разработка и внедрение современных моделей управления качеством сестринской помощи, участие в организации внедрения современных методов и новых организационных форм деятельности сестринского персонала, осуществление организационно-методическое руководство по организации и совершенствованию экспертизы качества медицинской помощи среднему медицинскому персоналу.

Что мы оцениваем

Критерии, используемые руководителями для оценки результатов работы, оказывают значительное влияние на работу подчиненных. В связи с этим возникает вопрос: что именно должны оценивать руководители? *Три наиболее распространенные группы критериев* — это индивидуальные результаты выполнения работы, поведение и личные качества.

Индивидуальные результаты выполнения работы. Когда важны не столько средства, сколько конечный результат, руководство должно оценивать индивидуальные результаты выполнения работы.

Личные качества.  Эти критерии менее надежны, чем индивидуальные результаты выполнения работы или поведение, поскольку их связь с фактическими результатами работы гораздо менее очевидна. Связь таких личных качеств работника, как добросовестное отношение к работе, уверенность в собственных силах, надежность, готовность к сотрудничеству, деловой вид или опытность, с положительными результатами работы представляется не столь уж очевидной.

Кто должен оценивать работу сотрудников

Кто должен оценивать работу служащего? Очевидно, его непосредственный начальник. Традиционно обязанности руководителя включают в себя оценку результатов работы подчиненных. Это представляется логичным: поскольку руководитель несет ответственность за действия своих подчиненных, именно он должен оценивать результаты их работы.

Непосредственный руководитель.  Большинство оценок действиям работников выставляются непосредственными начальниками.

Коллеги. Оценки, выставляемые работнику его коллегами, — одни из наиболее достоверных. Чем это объясняется? Во-первых, коллеги близки к событиям и действиям, которые они должны оценивать. Повседневное взаимодействие и общение предоставляют им исчерпывающую информацию о том, насколько эффективно действует их товарищ по работе. Во-вторых, коллеги могут дать несколько оценок, тогда как непосредственный начальник — только одну, а несколько независимых оценок почти всегда более объективны, чем одна.

Методы оценки результатов работы

Никто не подвергает сомнению важность оценки результатов работы. Однако как именно следует ее проводить? Иными словами, какие методы используются для этой цели? Далее приведен обзор основных методов оценки результатов работы.

Письменные характеристики. Вероятно, простейший метод оценки заключается в составлении письменной характеристики, в которой описываются достоинства и недостатки работника, показатели его работы, его потенциал, а также даются рекомендации по улучшению его работы. Для составления такой письменной характеристики не требуется заполнять какие-либо сложные формы, а потому необходимости в предварительной подготовке нет.

Практические навыки. Метод критических происшествий фокусируют внимание «оценщика» на тех поступках работника, которые определяют разницу между эффективным и неэффективным выполнением работы. «Оценщик» фиксирует конкретные ситуации, отражающие наиболее эффективные или неэффективные действия работника. Главная задача в данном случае заключается в том, чтобы указывать лишь конкретные поступки, а не туманно сформулированные черты характера работника. Перечень критических происшествий представляет собой совокупность примеров, которые могут продемонстрировать оцениваемому работнику, какие поступки желательны, а каких следует избегать.

Полугодовая оценка качества. Оценка проводится в текущем режиме и включает в себя проведение плановой оценки. Оценку определяет главная медсестра и старшая медицинская сестра отделения, в соответствии с потребностью.

*Приложение 1 к приложению*

Схема

организации проведения оценки качества работы среднего медицинского персонала

в КГП на ПХВ «Атырауский областной онкологический диспансер»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Исполнитель** | **Вид оценки** | **Периодичность проведения оценки** | **Ведение документации** |
| Старшая медицинская сестра отделения совместно с главной медсестрой | Плановая оценка персонала отделения | В полгода 1 раз | Лист оценки |
| Главная медсестра | Плановая оценка старших медсестер и медицинский сестёр отделении | В полгода 1 раз | Лист оценки  |

*Приложение 2 к Положению*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КГП на ПХВ «Областной онкологический диспансер»Отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. медицинского работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата проведения оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   | ЛИСТ ОЦЕНКИкачества работы среднего медицинского работника  |
|  |
| **№** | **Раздел работы** | **Примечание** |
| 1. | Организация рабочего места;ведение первичной медицинской документации:– положительно– недостаточно– неудовлетворительно |  |
| 2. | Выполнение требований нормативных документов, регламентирующих противоэпидемический режим и инфекционную безопасность:– положительно– недостаточно– неудовлетворительно |  |
| 3. | Организация работы по соблюдению фармацевтического порядка в отделении:– положительно– недостаточно– неудовлетворительно |  |
| 4. | Знание и выполнение требований охраны труда и противопожарной безопасности:– положительно– недостаточно |  |
| 5. | Состояние медицинской аппаратуры, готовность её к работе:– положительно– недостаточно |  |
| 6. | Знание и выполнение основных принципов медицинской этики и деонтологии:– положительно– недостаточно |  |
| 7. | Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих должности и месту работы медицинского работника: – положительно– недостаточно– неудовлетворительно |  |
| Общий показатель дефекта: |  |

Подпись оценщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Расшифровка подписи*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Расшифровка подписи*

Приложение 3 к Положению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КГП на ПХВ «Областной онкологический диспансер»Отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. старшей медицинской сестры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата проведения оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ЛИСТОЦЕНКИкачества работы старшей медицинской сестры  |
|  |
| № | Раздел работы | Дефект |
| 1. | Организация рабочего места;ведение первичной медицинской документации:– положительно– недостаточно– неудовлетворительно |  |
| 2. | Организация работы по кадровому планированию, рациональной расстановке и использованию средних и младших медицинских кадров:– положительно– недостаточно |  |
| 3. | Организационные мероприятия по повышению квалификации, переподготовке, оценке квалификации среднего медперсонала:– положительно– недостаточно |  |
| 4. | Осуществление контроля за противоэпидемическими мероприятиями в отделении:– положительно– недостаточно– неудовлетворительно |  |
| 5. | Организация лечебного процесса:– положительно– недостаточно |  |
| 6. | Знание и выполнение основных принципов медицинской этики и деонтологии:– положительно– недостаточно |  |
| 7. | Знание и выполнение требований охраны труда и противопожарной безопасности:– положительно– недостаточно |  |
| 8. | Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих должности и месту работы медицинского работника: – положительно– недостаточно– неудовлетворительно |  |
| Общий показатель дефекта: |  |

Подпись оценщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Расшифровка подписи*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Расшифровка подписи*

*Приложение 4 к Положению*

**Оцениваемые разделы качества работы**

**средних медицинских работников**

|  |  |
| --- | --- |
| N | Раздел работы |
| 1. **Организация рабочего места медицинской сестры,**

**ведение первичной медицинской документации** |
| 1. | Готовность рабочего места к работе |
| 2. | Прием и сдача дежурств |
| 3. | Качество оформления первичной медицинской документации: амбулаторных карт и историй болезни  |
| 4. | Качество ведение журналов утвержденной формы в соответствии с деятельностью структурного подразделения |
| 5. | Своевременность и качество оформления статистической отчетности |
| 2. **Выполнение требований нормативных документов, регламентирующих противоэпидемический режим** |
| 1. | Наличие на рабочем месте основных нормативных документов по противоэпидемическому режиму и инфекционной безопасности |
| 2. | Оснащение рабочего места изделиями медицинского назначения, стерилизующей аппаратурой, дезинфицирующими средствами  |
| 3. | Санитарно-техническое состояние помещения: оснащение уборочным инвентарём, столовой посудой, постельными принадлежностями |
| 4 | Соблюдение правил инфекционной безопасности |
| 5. | Соблюдение правил противоэпидемического режима: дезинфекции и стерилизации изделий медицинского назначения, соблюдение правил и сроков хранения стерильного материала, соблюдение правил текущей и заключительной дезинфекции |
| 6. | Ведение рабочей документации в отделениях и кабинетах |
| 7. | Соблюдение правил сбора, дезинфекции медицинских отходов |
| 8. | Готовность к выполнению противоэпидемических мероприятий при подозрении или выявлении случаев инфекционных заболеваний, в том числе особо опасных инфекций  |
| 9. | Своевременность и полнота прохождения периодических медицинских осмотров |
| **3. Организация работы по соблюдению фармацевтического порядка в отделении** |
| 1. | Знание основных нормативных документов, регламентирующих фармацевтический порядок на рабочем месте |
| 2. | Обеспечение правил хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения |
| 3.  | Работа с учетной группой медикаментов |
| 4. | Порядок выдачи лекарственных средств  |
| **4. Знание и выполнение требований охраны труда и противопожарной безопасности** |
| 1. | Знание и выполнение требований инструкций по охране труда, своевременность прохождения инструктажей |
| 2. | Знание и выполнение и требований противопожарной безопасности |
| **5. Состояние медицинской аппаратуры, готовность её к работе** |
| 1. | Обеспечение готовности медицинской аппаратуры к работе |
| 2. | Ведение учетной документации по работе аппаратуры |
| **6. Знание и выполнение основных принципов медицинской этики и деонтологии** |
| 1. | Соблюдение требований, предъявляемых к внешнему виду |
| 2. | Соблюдение принципов медицинской этики и деонтологии |

**Выполнение должностных обязанностей,**

**соответствующих должности и месту работы медицинского работника**

|  |
| --- |
| **Выполняемые работы (услуги)** |
| **Сестринское дело** |
| 1. | Качество техники проведения сестринского пособия |
| **Операционное дело** |
| 1. | Знание и соблюдение техники оперативных вмешательств на различных этапах операций |
| 2. | Своевременная доставка больного в операционную, качество подготовки к операции |
| 3. | Оформление биопсийного материала на гистологические исследования |
| 4. | Послеоперационные осложнения у пациента, возникшие из-за недостатка в работе медицинской сестры |
| **Анестезиология и реаниматология** |
| 1. | Четкое выполнение врачебных назначений при оказании анестезиологического пособия |
| 2. | Своевременность подготовки пациента к проведению анестезиологического пособия |
| 3. | Наблюдение за пациентом после проведения анестезиологического пособия |
| **Лучевая диагностика (рентгенология, УЗИ)** |
| 1. | Знание и соблюдение методик проведения исследования |
| 2. | Соблюдение радиационной безопасности |
| 3. | Качество выполнения рентгеновских снимков |
| **Лабораторная диагностика** |
| 1. | Регистрация биологического материала, поступающего на исследование |
| 2. | Забор материала на исследование |
| 3. | Выполнение раздела лабораторных исследований, определенного функциональными обязанностями |
| **Медицинская статистика** |
| 1. | Своевременное получение первичной статистической документации из структурных подразделений учреждения |
| 2. | Полнота и качество ведения учетной статистической документации |
| 3. | Качество и своевременность подготовки статистических отчетов в соответствии с должностными обязанностями |

*Приложение 5 к Положению*

**Оцениваемые разделы качества работы старших медсестер и медсестёр**

|  |
| --- |
| Раздел работы |
| **Организация рабочего места медицинской сестры, ведение первичной медицинской документации** |
| 1. | Готовность рабочего места к работе |
| 2. | Прием и сдача дежурств |
| 3. | Качество оформления первичной медицинской документации: амбулаторных карт и историй болезни  |
| 4. | Качество ведение журналов утвержденной формы в соответствии с деятельностью структурного подразделения |
| 5. | Своевременность и качество оформления статистической отчетности |
| **Организация работы по кадровому планированию, рациональной расстановке и использованию средних и младших медицинских кадров** |
| 1 | Ознакомление вновь принятых сотрудников с функциональными обязанностями  |
| 2 | Ознакомление сотрудников с приказами, регламентирующими работу отделения  |
| 3 | Оформление паспорта старшей сестры, составление:- плана работы на год - графиков работы на месяц- табеля учета рабочего время- графиков отпусков - аналитического отчета за год  |
| Выполнение всех пунктов |  |
| Невыполнение 1 пункта |  |
| Невыполнение 2 пунктов |  |
| Невыполнение 3 пунктов |  |
| **Организационные мероприятия по повышению квалификации, переподготовке,** **оценке квалификации среднего медперсонала** |
| 1. | Организация и проведение тематических занятий в отделении |
| 2.  | Посещение общебольничных семинаров и конференций |
| 3. | Подготовка специалистов к сертификационным циклам и аттестации на квалификационные категории: |
| Выполнение всех пунктов |  |
| Невыполнение 1 пункта |  |
| Невыполнение 2 пункта |  |
| Невыполнение 3 пункта |  |
| **Осуществление контроля за противоэпидемическими мероприятиями в отделении** |
| 1. | Достаточный уровень подготовки персонала и качество выполнения основных приказов по противоэпидемическому режиму и инфекционной безопасности |
| 2. | Обеспеченность отделения изделиями медицинского назначения, расходными материалами, дезинфицирующими средствами, средствами индивидуальной защиты |
| 3. | Оценка показателей производственного контроля, допустимые по санитарной группе и стерильности материала и инструментария |
| 4. | Качество ведения медицинской документации по противоэпидемическому режиму |
| 5.  | Отсутствие случаев постинъекционных осложнений |
| 6. | Выполнение правил сбора, дезинфекции медицинских отходов |
| Выполнение всех пунктов |  |
| Невыполнение 1 – 2 пунктов |  |
| Невыполнение 3 пунктов |  |
| Невыполнение 4 пунктов  |  |
| Невыполнение всех пунктов  |  |
| **Организация лечебного процесса** |
| 1. | Организация работы по приказам, регламентирующим фармацевтический порядок в отделении |
| 2. | Организация выполнения врачебных назначений  |
| 3. | Организация общего ухода за пациентами |
| 4. | Организация оказания доврачебной помощи при неотложных состояниях |
| 5. | Качество ведения первичной медицинской документации |
| Выполнение всех пунктов |  |
| Невыполнение 1 – 2 пунктов |  |
| Невыполнение 3 пунктов |  |
| Невыполнение 4 пунктов  |  |
| Невыполнение всех пунктов или п.2, или п. 3 |  |
|  **Знание и выполнение основных принципов медицинской этики и деонтологии** |
| 1. | Соблюдение требований, предъявляемых к внешнему виду |
| 2. | Соблюдение принципов медицинской этики и деонтологии |
|  **Знание и выполнение требований охраны труда и противопожарной безопасности** |
| 1. | Знание и выполнение требований инструкций по охране труда, своевременность прохождения инструктажей |
| 2. | Знание и выполнение и требований противопожарной безопасности |

1. **П Р А В И Л А**

ведения записей о сотруднике

Общие положения

1. Правила ведения записей о сотруднике (далее - Правила) в предприятии разработаны в соответствии Трудовому Кодексу Республики Казахстан от 15 мая 2007 года, Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года №1570 (далее Типовые правила), Постановлению Правительства Республики Казахстан от 14 октября 2011 года № 1167 «Об утверждении формы, правил ведения и хранения трудовых книжек».
2. Правила устанавливают порядок организации ведения записей о сотруднике в предприятии и порядок работы с документами, содержащими сведения о сотруднике.
3. Функции по осуществлению Правил ведения записей о сотруднике возлагаются на инспектора по кадрам.

Правила ведения записей о сотруднике

1. Правила ведения записей о сотрудниках осуществляются в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
2. Записи о сотрудниках составляются на государственном языке, наравне с казахским официально употребляется русский язык, а в случаях, предусмотренных Законом Республики Казахстан от 11 июля 1997 года «О языках в Республике Казахстан».
3. При создании и оформлении документа, содержащего сведения о сотрудниках, на бумажном носителе используются реквизиты, располагаемые в определенной последовательности в соответствии со схемой расположения реквизитов документа согласно приложению 1 Типовых правил.

Документы, содержащие сведения о сотруднике.

I. Личное дело сотрудника

Особенности подготовки и оформления личного дела сотрудника.

Личные дела сотрудников формируются из следующих документов:

1. На основании представленных лично работником документов в соответствии с требованиями статьи 31 Трудового кодекса Республики Казахстан:
2. копия удостоверения личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста);
3. вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан);
4. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
5. документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
6. документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
7. документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и законодательством Республики Казахстан);
8. В личное дело сотрудника вносятся, по мере поступления:
9. личный листок по учету кадров, заполненный сотрудником;
10. трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
11. копии приказов о приеме на работу, о перемещениях, о переводах на другое рабочее место и другое.
12. сведения о повышении квалификации.
13. прочее.

II. Личная карточка формы Т-2.

Разъяснения по заполнению личной карточки формы № Т-2

1. При заполнении раздела 2 личных карточек на сержантов (старшин), солдат (матросов) запаса должны соблюдаться следующие требования:
2. в строке «Группа учета» проставляются: «ВС», «ВМС», «КНБ», «МВД» согласно записи в военном билете;
3. в строке «Категория учета» указываются цифрой «1» или «2» согласно записи в военном билете;
4. в строке «Состав» проставляется: «сержанты (старшины)», «солдаты (матросы)», согласно записи в военном билете (для офицеров запаса «офицеры»);
5. в строке «Воинское звание» проставляются: рядовой, ефрейтор, младший сержант и т.д., согласно записи в военном билете;
6. в строке «Военно-учетная специальность №.» записывается должностная квалификация военнообязанного, которая должна соответствовать семизначному полному обозначению ВУС согласно записи в пункте 17 военного билета;
7. в строке «Годность к воинской службе» проставляются: «строевой», «нестроевой», «не годен» на основании записи в пунктах 5 и 19 военного билета;
8. в строке «Наименование управления (отдела) по делам обороны по место жительству» указывается наименование управления (отдела) по делам обороны, в котором военнообязанный состоит на воинском учете, если же военнообязанный состоит на воинском учете в местных исполнительных органах, то указывается наименование управления (отдела) по делам обороны, осуществляющего руководство этим учетным органом;
9. в строке «Состоит на специальном учете №.» карандашом проставляются серия и номер удостоверения об отсрочке, номер перечня, пункта и раздела перечня постановления), по которому оформлено бронирование военнообязанного, а также дата оформления отсрочки управлением (отделом) по делам обороны.
10. Сведения о воинском учете в личных карточках на офицеров запаса заполняются в порядке, изложенном в пункте 1 настоящего разъяснения, со следующими особенностями:
11. в строке «Военно-учетная специальность №.» записывается шестизначное цифровое обозначение согласно записи в пункте 6 военного билета офицера запаса;
12. строка «Годность к воинской службе» на офицеров запаса, состоящих на воинском учете, не заполняется. На офицеров запаса, исключенных с воинского учета, эта строка заполняется на основании записей в пункте 20 военного билета.
13. При заполнении личных карточек на призывников:
14. в строке «Наименование управления (отдела) по делам обороны по место жительству» указывается управление (отдел) по делам обороны, в котором призывник состоит на учете;
15. в строке «Состоит на специальном учете №...» указывается, пользуется ли призывник отсрочкой от призыва на срочную воинскую службу и на какой срок.
16. В личных карточках на лиц, достигших предельных возрастов состояния в запасе, по

указанию начальника управления (отдела) по делам обороны после 1-го января ежегодно перечеркиваются сведения о воинском учете и производится отметка: «Исключен с воинского учета по возрасту».

1. Личные карточки на военнообязанных и призывников хранятся в алфавитном порядке в отдельной картотеке, которая делится на четыре группы:
* первая - личные карточки на офицерский состав запаса;
* вторая - личные карточки на сержантов (старшин) и солдат (матросов) запаса;
* третья - личные карточки на военнообязанных женщин;
* четвертая - личные карточки на призывников.

Личные карточки на лиц, исключенных с воинского учета по возрасту или состоянию здоровья, хранятся в общей картотеке. Картотека личных карточек военнообязанных и призывников хранится в местах, исключающих доступ к ней посторонних лиц.

III. Трудовая книжка.

Порядок ведения трудовых книжек

1. Трудовая книжка (при ее наличии) ведется работодателем для подтверждения трудовой деятельности работника.
2. В трудовую книжку вносятся:
* сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность;
* сведения о работе: прием на работу, перевод на другую работу, прекращение трудового договора;
* сведения о награждениях и поощрениях.
1. Записи о применении дисциплинарных взысканий в отношении работника в трудовую книжку не вносятся.
2. Все записи о датах заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, награждения, поощрения производятся арабскими цифрами (число и месяц двузначными цифрами, год указывается полностью) в соответствии с актом работодателя после заключения трудового договора либо его прекращения, перевода на другую работу, награждения или поощрения.
3. Сведения о работнике записываются на первой странице трудовой книжки и заверяются первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом, печатью организации по просьбе работника впервые приступившего к работе.
4. Фамилия, имя, отчество (полностью без сокращений) и дата рождения указываются на основании документов, удостоверяющих личность.
5. Образование, профессия и специальность указываются на основании подтверждающих документов о полученном образовании.
6. В раздел «Сведения о работе» отдельной строкой в виде заголовка указывается полное наименование работодателя.

Записи о наименовании работы или должности, на которую принят работник, производятся на основании трудового договора, акта работодателя, штатного расписания организации.

Если за время работы работника изменится наименование юридического лица, то в графе 3 отдельной строкой производится соответствующая запись, а в графе 4 указывается основание изменения наименования (дата и номер свидетельства о регистрации или перерегистрации юридического лица).

1. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» вносятся следующие сведения:
2. о награждениях государственными наградами Республики Казахстан и присвоении почетных званий;
3. о награждениях почетными грамотами, нагрудными знаками, дипломами;
4. о поощрениях за успехи в труде, в соответствии с трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.
5. Все записи в трудовой книжке о приеме на работу, о прекращении трудового договора, переводе на другую работу, а также о награждениях и поощрениях вносятся первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом после издания соответствующего акта работодателя и должны соответствовать его тексту. При прекращении трудового договора запись в трудовой книжке вносится не позднее дня прекращения трудового договора.
6. В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была внесена соответствующая запись.
7. Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения работника производится работодателем по последнему месту работы на основании документов, удостоверяющих личность, свидетельства о браке, расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества. Указанные изменения вносятся на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается, прежняя фамилия или имя, отчество, дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы записываются на внутренней стороне обложки и заверяются подписью руководителя или уполномоченного им лица и печатью организации или печатью кадровой службы.

При изменении сведений о работе изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей, в следующем порядке: после указания соответствующего порядкового номера, даты внесения записи в графе 3 производится следующая запись: «Запись за № таким-то недействительна. Принят по такой-то должности» и в графе 4 повторяется дата и номер приказа (распоряжения) работодателя, запись из которого неправильно внесена в трудовую книжку.

 В таком же порядке признается недействительной запись о прекращении трудового договора и переводе на другую работу в случае незаконного расторжения трудового договора или перевода и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины прекращения трудового договора. Производится следующая запись: «Запись за № таким-то недействительна, восстановлен на прежней должности». При изменении формулировки причины расторжения трудового договора производится следующая запись: «Запись за № таким-то недействительна, трудовой договор прекращен (или расторгнут)» и указывается новая формулировка. В графе 4 в этом случае делается ссылка на приказ о восстановлении на работе или изменении формулировки причины прекращения трудового договора.

 Исправленные сведения о трудовой деятельности должны соответствовать сведениям в документах, подтверждающих трудовую деятельность работника (трудовом договоре с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения; выписке из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора; выписке из ведомости выдачи заработной платы работникам; послужном списке (перечне сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанным работодателем, заверенным печатью организации либо нотариально; архивной справке, содержащей сведения о трудовой деятельности работника).

1. В случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, то в нее вшивается вкладыш между последней страницей и обложкой трудовой книжки. Нумерация записей во вкладыше продолжает нумерацию записей в трудовой книжке. Вкладыш без трудовой книжки недействителен.
2. При прекращении с работником трудового договора все записи о работе, награждениях и поощрениях, внесенные в трудовую книжку за время работы у работодателя заверяются первым руководителем либо уполномоченным им должностным лицом, печатью организации.
3. В целях обеспечения сохранности трудовой книжки их регистрируют в журнале учёта трудовых книжек, где предусматриваются следующие графы: порядковый номер, фамилия, имя, отчество, № трудовой книжки,

должность, подразделение, приказ о приёме на работу и дата, приказ об увольнении и дата, роспись о получении трудовой книжки.

IV. Контрольные списки врачей и среднего медицинского персонала.

Сведения, вносимые в контрольные списки врачей и среднего медперсонала:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Занимаемая должность

3. Номер диплома

4. Наименование учебного заведения, дата его окончания.

4. Сведения о повышении квалификации.

5. Наличие сертификата без присвоения квалификационной категории.

6. Наличие сертификата с присвоением квалификационной категории.

V. Программы «Кадры - АСУ», «СУР»

Сведения, вносимые в программу «Кадры - АСУ»:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Дата рождения.

3. Место рождения

4. Наименование учебного заведения, дата его окончания.

5. Специальность, полученная в учебном заведении.

6. Стаж работы по специальности.

7. Номер диплома.

8. Дата приема на работу.

9. Занимаемая должность.

10. Стаж работы по занимаемой должности.

12. Сведения о повышении квалификации.

13. Сведения об аттестации на соответствие занимаемой должности.

14. Сведения об аттестации на присвоение квалификационной категории

15. Знание языков.

16. Научные труды, публикации.

17. Жилищные условия.

18. Семейное положение.

19. Воинский учет.

20. Сведения об увольнении.

VI. Справка.

Особенности подготовки и оформления справки

Справкой оформляется описание и подтверждение тех или иных фактов о сотруднике. Справка оформлена на стандартных листах бумаги без применения бланка.

Реквизитами справки являются:

1) официальное наименование организации;

2) наименование вида документа;

3) дата;

4) регистрационный номер (индекс) справки;

5) текст;

6) подпись;

7) отметка о согласовании (в случае необходимости);

8) оттиск печати (в случае необходимости);

9) отметка об исполнителе.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, содержать таблицы, пояснения, ссылки, иметь приложения.

Тексты справок, выдаваемых сотрудникам о подтверждении места работы, должности, заработной платы и другие должны начинаться с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения в соответствии с образцом справки

В конце текста указывается организация, куда представляется справка.

В случае если справка подписывается исполнителем, то реквизит «отметка об исполнителе» не указывается.

4. Заключение.

 Все записи о сотрудниках (персональные данные работника) ведутся в соответствии с требованиями статей 64 – 68 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

1. **П Р А В И Л А**

**определения уровня укомплектованности персоналом**

 Оценка уровня укомплектованности персоналом осуществляется по структурным подразделениям с целью контроля и коррекции качественного и количественного состав персонала предприятия. Инспектор по кадрам проводит оценку 2 раза в год (1 раз в полугодие), выводит общую оценку уровня укомплектованности персоналом.

 В конце года оценки используются с целью анализа работы за год и планирования корректирующих мероприятий на следующий год. Результаты анализа оглашаются заместителем директора на итоговом совещании при директоре и подводится итог по показателям оценки уровня укомплектованности персоналом.

Оценка персонала:

1. Подсчет укомплектованности персоналом осуществляют по формуле:

*Количество физических лиц/Количество по штатному расписанию × 100%*

2.  Подсчет категорийности специалистов  осуществляют по формуле:

*Количество специалистов, имеющих квалификационную категорию /*

*Общее количество специалистов × 100%*

3. Показатель текучести рассчитывается по стандартной формуле:

*Текучесть = Кув : Срч × 100 (%)*

Кув — количество уволенных сотрудников;

Срч — средняя численность персонала за отчетный период.

4. Коэффициент совместительства рассчитывается:

*число занятых врачебных должностей / число физ. лиц на занятых должностях.*

Пример: число занятых врачебных должностей – 18, число физ. лиц на занятых должностях – 10 К. С. = 18 / 10 = 1,8.

Укомплектованность врачами

(по занятым должностям и физическим лицам):

*число занятых врачебных должностей (физ. лиц) x 100 / число штатных врачебных должностей*

Укомплектованность средним медицинским персоналом

(по занятым должностям и физическим лицам):

*число занятых должностей (физ. лиц) среднего медперсонала x 100 / число штатных должностей среднего медперсонала*

Укомплектованность младшим медицинским персоналом

(по занятым должностям и физ. лицам):

число занятых должностей (физ. лиц) младшего медперсонала x 100 / число штатных должностей младшего медперсонала.

Оценка персонала позволит руководителям более эффективно провести такие кадровые процедуры, как:

* подбор персонала;
* внутриорганизационные перемещения;
* переподготовка и повышение квалификации;
* мотивация персонала;

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предусмотренные настоящей Политикой правила являются обязательными как для администрации Облонкодиспансера, так и для его работников, составляющих персонал Облонкодиспансера.

С правилами настоящей Политики должны быть ознакомлены все сотрудники Облонкодиспансера, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный данной Политикой.

Во всех иных вопросах, не предусмотренных в данной Политике, Предприятие руководствуется действующим законодательством Республики Казахстан.

**Юрист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  *(подпись)*

Приложение 1

к Кадровой политике

# ГКП на ПХВ «Областной онкологический диспансер»

**ШЖҚ КМК «Атырау облыстық онкологиялық диспансері»**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аты-жөнін, )

(указать Ф.И.О)

 Тұрғылықты мекен-жайы/

 Адрес фактического проживания

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Үй телефоны/ тел. дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ұялы телефоны/ тел. сот:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ӨТІНІШ**

Мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бастап

 (күні, айы, жылын көрсету)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_қызметіне \_\_\_\_\_\_\_\_ ставкаға жұмысқа қабылдауыңызды сұраймын.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять меня на работу на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ставки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать число, месяц, год)

 Я ознакомлен(а) с условиями работы,

предупрежден(а) об ответственности за нарушение дисциплины и законности.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ ж.

(қолы)/подпись

 (күні, айы, жылы)/ (число, месяц, год)

Приложение 2

к Кадровой политике

# ГКП на ПХВ «Областной онкологический диспансер»

**ШЖҚ КМК«Облыстық онкологиялық диспансері»**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аты-жөнін, қызметін )

(указать Ф.И.О., должность)

**ӨТІНІШ**

Мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (күні, айы, жылын көрсету)

бастап өз еркіммен жұмыстан босатуыңызды сұраймын.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас уволить меня по собственному желанию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать число, месяц, год)

«ҚАРСЫ ЕМЕСПІН» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ ж.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (құрылымдық бөлімше бастығының қолы) / (қолы)/подпись

 (подпись начальника структурного подразделения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Кадровой политике

# ГКП на ПХВ «Областной онкологический диспансер»

**ШЖҚ КМК «Облыстық онкологиялық диспансері»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (аты-жөнін, қызметін, бөлімнің атын көрсету)/

 (указать Ф.И.О., должность, отдел)

**ӨТІНІШ**

 Маған \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(күні, айы, жылын көрсету)

бастап кезекті еңбек демалысын беруіңізді сұраймын.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу Вас предоставить мне трудовой отпуск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать число, месяц, год)

«ҚАРСЫ ЕМЕСПІН» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ ж.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (құрылымдық бөлімше бастығының қолы) / (қолы)/подпись

 (подпись начальника структурного подразделения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «КЕЛІСІЛДІ» график бойынша

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадр инспекторының қолы)

(подпись инспектора по кадрам)

**Лист регистрации изменений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | № раздела, пункта документа, в которое внесено изменение | Дата внесения изменения | ФИО лица, внесшего изменения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Лист ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |