**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач

ГКП на ПХВ «Аккольская районная больница»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Б.АКШАЛОВ

 "\_4\_\_"\_января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о развитии карьеры**

## Раздел 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок развития карьеры специалистов и руководителей районной больницы. Развитие карьеры - это комплекс мероприятий по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий районной больницы.

Настоящее Положение регламентирует следующие вопросы:

* принципы управления развитием карьеры работников ;
* порядок проведения бесед по карьере с работниками ;
* организация наставничества;
* формирование и подготовка кадрового резерва;
* распределение обязанностей и ответственности за развитием карьеры среди руководителей организации.

Действие настоящего Положения распространяется на все подразделения районной больницы.

Создание системы развития карьеры работников осуществляется в целях:

* снижения озабоченности и неопределенности у новых работников;
* снижения текучести персонала;
* повышения лояльности работающего персонала;
* повышения трудовой мотивации у сотрудников;
* уменьшения количества конфликтных ситуаций;
* повышения эффективности использования кадрового потенциала.

Содействие работе по планированию и реализации развития карьеры работников является обязанностью каждого руководителя подразделения и среднего звена управления организации.

СУЧР координирует все виды мероприятий по планированию и реализации развития карьеры работников.

В структурных подразделениях ответственными за осуществление мероприятий по развитию карьеры работников являются руководители структурных подразделений.

## Раздел 2. Принципы управления развитием карьеры работников

2.1. Система развития карьеры действует в отношении работника любой категории из имеющихся в организации.

2.2. Система развития карьеры должна учитывать последние тенденции в области управления персоналом и постоянно совершенствоваться с их учетом.

2.3. Система развития карьеры допускает возможность горизонтального и вертикального продвижения работников, а также обеспечивает комфортную среду для сотрудников, которые не планируют дальнейшего должностного перемещения в масштабах организации.

2.4. Система развития карьеры учитывает интересы как организации , так и сотрудника.

2.5. Система развития карьеры действует в постоянной взаимосвязи с системой управления организацией в целом.

2.6. Система развития карьеры действует на протяжении всего периода работы сотрудника в организации.

## Раздел 3. Порядок прохождения бесед по карьере с работниками

3.1. Важнейшим этапом планирования деловой карьеры работника является его самооценка. Основной инструмент содействия эффективной самооценке работника - индивидуальные беседы по карьере.

3.2. Беседы по карьере проводятся:

* при отборе кандидатов;
* после принятия решения о найме сотрудника;
* по окончании испытательного срока;
* при включении работника в список кандидатов в кадровый резерв;
* по заявке сотрудника - внепланово, по договоренности с ответственным лицом.

3.3. Любая беседа по карьере затрагивает вопросы, связанные:

* с долгосрочными и краткосрочными целями работника;
* с ожиданиями работника от деловой карьеры в Компании;
* с возможностями работника;
* с опасениями работника.

## Раздел 4. Порядок организации наставничества над сотрудниками

4.1. Наставник сотрудника - работник организации, оказывающий помощь и поддержку данному сотруднику при адаптации в организации, планировании деловой карьеры, составлении и реализации индивидуального плана развития и т.д.

4.2. Наставник закрепляется за сотрудником при найме сотрудника.

4.3. По заявке наставника или его подопечного, а также в случае увольнения наставника сотруднику могут по приказу главного врача заменить наставника. Перемещение наставника на другую должность не является достаточной причиной замены наставника.

## Раздел 5. Порядок разработки индивидуального плана развития работника

5.1. Индивидуальный план развития (индивидуальный план развития карьеры) - документ, содержащий цели и задачи развития работника, план мероприятий по развитию на определенный период и оценку результатов его выполнения.

5.2. Индивидуальный план развития составляется сотрудником по истечении 3 месяцев со дня приема на работу или по окончании испытательного срока совместно с его наставником и согласовывается с СУЧР.

5.3. Пересмотр плана производится ежегодно. Возможна досрочная корректировка плана по заявке сотрудника. Досрочный пересмотр плана производится также в случае включения сотрудника в кадровый резерв.

**Руководитель СУЧР Н.А.Пахомова**

 **УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач

ГКП на ПХВ «Аккольская районная больница»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Б.АКШАЛОВ

 "\_4\_\_"\_января 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ о найме, перемещении, увольнении персонала**

1. НАЕМ ПЕРСОНАЛА

**1.1. Общие положения.**

1.1.1. Наем персонала направлен на активное привлечение трудовых ресурсов высокой квалификации, имеющих не только базовое профильное образование, но и практический опыт работы в здравоохранении.

1.1.2. Подбор кандидатов на вакантные должности (в соответствии с заявкой) находится в компетенции Службы управления человеческими ресурсами (далее - "СУЧР").

1.1.3. Подбор кандидатов проводится на конкурсной основе. Общий срок конкурса не должен превышать более 1,5 месяцев со времени заполнения стандартного бланка заявки.

1.1.4. Днем принятия заявки в работу является дата передачи стандартного бланка заявки в СУЧР, которая отмечается подписью ответственного лица.

1.1.5. В целях повышения эффективности отбора практикуются многоуровневые собеседования.

1.1.6. Кандидат считается принятым на работу после заключения с ним трудового договора.

**1.2. Организация процесса подбора персонала.**

1.2.1. Поиск персонала производится при наличии вакансии в структурном подразделении предприятия.

1.2.2. Непосредственный руководитель заполняет стандартный бланк заявки, где указывает название должности, подразделение, количество вакансий, общие требования к уровню квалификации, дополнительные требования к должности, форму оплаты труда, уровень заработной платы, график работы.

1.2.3. Заявленные требования к искомому специалисту обсуждаются непосредственным руководителем совместно с руководителем СУЧР, при необходимости требования и условия корректируются. При достижении принципиальной договоренности заявка принимается в работу.

1.2.4. Специалист СУЧР организуют заявочную кампанию, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем вакантной должности:

- специализированные рекламные издания;

- агентства по трудоустройству;

- государственные центры занятости;

- прямой поиск;

- специализированные сайты Интернета;

- собственный банк данных.

1.2.5. Специалист СУЧР отбирает поступающие резюме по формально заявленным признакам (указанным в заявке).

1.2.6. Специалист СУЧР организуют и проводят первичное собеседование по телефону.

1.2.7. Второе собеседование проводится очно. Перед началом собеседования кандидат заполняет стандартный бланк анкеты, представляет резюме, документы.

1.2.8. Руководитель СУЧР, ведущий данную вакансию, формирует предложение для непосредственного руководителя, нуждающегося в работнике, в котором представляет данные кандидатов и свое заключение. Непосредственный руководитель изучает данные кандидата и сообщает о заинтересованности в нем, определяет дату и время возможной встречи. В ином случае анкета с указанием причин отказа возвращается в СУЧР.

1.2.9. Непосредственный руководитель проводит отборочное собеседование с кандидатом, при желании - совместно с руководителем СУЧР, ведущим данную вакансию.

1.2.10. Непосредственный руководитель объявляет о результатах собеседования руководителю СУЧР сразу же после собеседования или в трехдневный срок, делая соответствующую запись на оценочном листе, приложенном к анкете кандидата.

**1.3. Оформление трудовых отношений.**

1.3.1. При поступлении на работу с сотрудником заключается в письменной форме трудовой договор .

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

**Список документов, необходимых при приеме на работу**

1. Удостоверение личности или паспорт

2. Пенсионный договор

3. Диплом об образовании

4. Сертификат специалиста

5. Свидетельства о повышении квалификации за последние 5 лет

6. Трудовая книжка или другие документы, подтверждающие трудовой стаж (для совместителей – копия трудовой книжки)

7. Фото 3х4 - 2 шт.

8. Форма №086 о провождении медицинского осмотра о состоянии здоровья

9. Анализ ВИЧ с Республиканского или Городского центра СПИД

10. Справка о несудимости с Центра обслуживания населения

11. Адресная справка

12. Справка с психоневрологического и наркологического диспансеров

13. Военный билет, для призывников - приписное свидетельство

**2. РОТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА**

**2.1. Общие положения.**

2.1.1. Ротация персонала - это перемещение кадров внутри предприятия в целях наиболее рационального использования трудового потенциала сотрудника, создания условий для самореализации его как личности и профессионала.

2.1.2. Ротация персонала может быть:

- горизонтальной (продвижение из одного подразделения в другое в целях освоения новой профессии, специальности, углубления знаний о предприятии);

- вертикальной (продвижение по иерархии должностей линейных руководителей предприятия);

- нисходящей - перемещение на нижестоящую должность.

2.1.3. Источником ротаций персонала могут быть результаты деловой оценки работника.

2.1.4. Настоящее Положение описывает перемещения только внутри предприятия.

**2.2. Правовые вопросы ротации персонала.**

2.2.1. Переводы могут быть :

- постоянные или временные;

- по инициативе работника или администрации.

2.2.2. Общее правило, регулирующее перемещение работника, - возможность перевода сотрудника организации только с личного согласия работника, подтвержденного его письменным заявлением (за исключением случаев, предусмотренных статьей 41 ТК РК).

Не требует согласия работника перемещение его у данного работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

**3. УВОЛЬНЕНИЕ ПЕРСОНАЛА**

**3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:**

- соглашение сторон (статья 56 ТК РК);

- истечение срока трудового договора (ст. 51 ТК РК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 52 ТК РК);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 58 ТК РК);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 57 ТК РК);

3.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, дает объяснительную записку по факту нарушения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

3.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации предприятия.

3.5. Работник, подавший заявление об увольнении по собственному желанию, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, и увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора .

3.6. Если работник оставит работу до истечения срока предупреждения досрочно без приказа об увольнении, то администрация может квалифицировать это как прогул без уважительных причин и уволить работника за прогул.

3.7. В течение предупредительного срока администрация может уволить работника, если он совершил проступок, который является основанием увольнения (появление на работе в состоянии опьянения и т.п.).

3.8. По истечении срока предупреждения об увольнении по собственному желанию работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.9. При увольнении сотрудник должен заполнить Анкету увольняющегося работника.

 3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работника знакомят с приказом об увольнении под роспись, производят с ним окончательный расчет и выдают трудовую книжку. Днем увольнения считается последний день работы.

3.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

**Руководитель СУЧР Н.А.Пахомова**