



ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности службы управления человеческими ресурсами
ГКП на ПХВ «Городская поликлиника»
при управлении здравоохранения Акмолинской области

1. Общие положения

1.1. Служба управления человеческими ресурсами является структурным подразделением городской поликлиники и работает согласно Трудового Кодекса Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 года и приказа МЗ РК № 238 от 07.04.2010 года «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения»;

1.2. Руководство службы осуществляется руководителем, который назначается главным врачом и подчиняется непосредственно главному врачу поликлиники;

1.3. На должность специалиста по персоналу назначается лицо, имеющее высшее или среднее специальное образование и опыт практической работы по управлению коллективом;

1.4. Режим работы устанавливается с 9⁰⁰ -18³⁰, график работы составляется руководителем службы, и утверждается главным врачом поликлиники.

1.5. Организационная структура, штаты службы управления человеческими ресурсами устанавливаются в соответствии с действующими штатными нормативами: руководитель службы – 1 единица, специалист – 2 единицы, инспектор – 1 единица, служба имеет свою печать и штампы установленных образцов;

1.6. Нормативно-правовая база работы службы регламентируется следующими законодательными актами и внутренними документами:

1.6.1. Конституция Республики Казахстан от 30.08.1995 года;

1.6.2. Трудовой Кодекс Республики Казахстан № 414-V от 23.11.2015 года;

1.6.3. Кодекс РК от 18.09.2009 года № 193-4 «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

1.6.4. Кодекс Республики Казахстан № 99-IV от 10.12.2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый Кодекс)»;

1.6.5. Закон Республики Казахстан № 105-V от 21.06.2013 года «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан»;

1.6.6. Закон Республики Казахстан № 221 от 12.01.2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;

1.6.7. Закон Республики Казахстан № 267 от 13.12.2001 года «О праздниках в Республике Казахстан»;

медицинских работников в зависимости от объема качества оказываемой медицинской помощи и отраслевой системы поощрения»;

1.6.24. Приказ МЗ РК № 181 от 18.04.2006 года «Об утверждении классификатора медицинской техники и изделий медицинского назначения и карты учета технико-экономических показателей организаций здравоохранения»;

1.6.25. Приказ Министра труда Республики Казахстан № 201-п-м от 21.05.2012 года «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;

1.6.26. Приказ Министра труда Республики Казахстан № 378 от 27.09.2012 года «Квалификационные характеристики отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности»;

1.6.27. Постановление Правительства РК № 1167 от 14.10.2011 года «Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек»;

1.6.28. Постановление Правительства РК № 1570 от 21.12.2011 года «Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях»;

1.6.29. Приказ МЗ РК № 652 от 18.08.2010 года «Об утверждении Правил исчисления стажа работы по специальностям работников организаций здравоохранения, не являющихся государственными служащими, а также Правил организации и оплаты дежурств работников организаций здравоохранения»;

1.6.30. Коллективный договор между ГКП на ПХВ «Городская поликлиника» и коллективом работников ГКП на ПХВ «Городская поликлиника», принятым 29 августа 2017 года;

1.6.31. Устав поликлиники, должностная инструкция, внутренние нормативные документы, приказы и распоряжения главного врача поликлиники.

2. Основные задачи

2.1. Обеспечение единой кадровой политики, подготовки предложений и реализация мероприятий по оптимальному формированию управленческих и организационно-производственных структур на основе профессиональных квалификационных требований к персоналу и в целях достижения максимальной прибыли;

2.2. Организация работы по формированию оптимальных социально-трудовых отношений в интересах повышения эффективности производства;

2.3. Участие в разработке системы материальных и социальных стимулов, тесно увязывающих результаты экономической деятельности поликлиники с вкладом каждого работника.

3. Направления деятельности и функции службы

3.1. Технология службы управления человеческими ресурсами включает в себя несколько этапов найма персонала:

3.1.1. бланк для заявления;

3.1.2. анкетирование (тесты);

3.1.3. наведение справок (рекомендательное письмо и др.);

3.1.4. собеседование с руководителями поликлиники и структурных подразделений;

3.1.5. решение о найме (принимает комиссия, утвержденная приказом главного врача поликлиники);

1.6.8. Закон Республики Казахстан № 319-III от 27.07.2007 года «Об образовании»;

1.6.9. Закон Республики Казахстан № 482-V от 06.0.2016 года «О занятости населения»;

1.6.10. Указ Президента Республики Казахстан № 176 от 15.01.2016 года «Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан «Денсаулык» на 2016-2019 годы и внесении дополнения в Указ Президента Республики Казахстан № 957 от 19.03.2010 года «Об утверждении Перечня государственных программ»;

1.6.11. Указ Президента Республики Казахстан № 110 от 29.06.2011 года «О Государственной программе развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы»;

1.6.12. Указ Президента Республики Казахстан № 3827 от 20.01.1998 года «О профессиональных и иных праздниках в Республике Казахстан»;

1.6.13. Приказ МЗ и СР РК № 183 от 31.03.2015 года «Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности»;

1.6.14. Приказ МЗ и СР РК № 223 от 14.04.2015 года «Об утверждении Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат, государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий из уполномоченной организации»;

1.6.15. Приказ МЗ РК № 238 от 07.04.2010 года «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения»;

1.6.16. Приказ МЗ РК № 39 от 27 февраля 2017 года «О внесении дополнения в приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2010 года № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения»;

1.6.17. Приказ МЗ РК № 775 от 24.11.2009 года «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»;

1.6.18. Приказ МЗ РК № 791 от 26.11.2009 года «Об утверждении Номенклатуры должностей работников здравоохранения»;

1.6.19. Приказ МЗ и СР РК № 429 от 29.05.2015 года «Об утверждении Правил поощрения работников организаций здравоохранения, участвующих в оказании комплекса мероприятий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи»;

1.6.20. Приказ МЗ РК № 660 от 06.11.2009 года «Об утверждении Правил проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения»;

1.6.21. Приказ МЗ РК № 661 от 06.11.2009 года «Об утверждении Правил проведения квалификационных экзаменов в области здравоохранения»;

1.6.22. Приказ Министерства образования и науки РК № 8 от 10.01.2008 года «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании»;

1.6.23. Приказ МЗ РК № 689 от 10.11.2009 года «О некоторых вопросах отраслевой системы поощрения и об утверждении Правил оплаты труда

3.1.6. формирование личного дела.

3.2. Для решения указанных задач служба выполняет следующие функции:

3.2.1. организация работы по подбору, назначению и обучению руководителей службы;

3.2.2. разработка предложений по назначению, перемещению и освобождению руководителей и специалистов;

3.2.3. обеспечение подготовки необходимых материалов для назначения заместителей, руководителей/заместителей, специалистов административно-управленческого персонала, финансового блока, медицинского и не медицинского персонала;

3.2.4. формирование резерва для выдвижения на руководящие должности поликлиники, их подготовки, обучения и стажировки;

3.2.5. подбор, организация приема и перемещения сотрудников, подготовка проектов приказов и оформление трудовых договоров;

3.2.6. работа с сотрудниками поликлиники по кадровым вопросам;

3.2.7. оказание помощи в трудоустройстве (переподготовке) сотрудникам поликлиники, освобождаемым в результате реорганизации, сокращения численности и штата;

3.2.8. оказание содействия руководителям структурных подразделений в разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций;

3.2.9. мониторинг потребности поликлиники в квалифицированных специалистах, их подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

3.2.10. организация переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов на различных курсах повышения квалификации в соответствии утвержденных планов поликлиники;

3.2.11. изучение, подготовка предложений и внедрение новых направлений повышения квалификации и переподготовки персонала в условиях рыночной экономики и внедрения новых технологий;

3.2.12. поиск и развитие новых форм сотрудничества с учебными заведениями по подготовке специалистов для будущей производственной деятельности в поликлинике;

3.2.13. формирование и ведение по утвержденным формам персонального учета и личных дел сотрудников поликлиники. Оформление, ведение и хранение трудовых книжек штатных работников поликлиники;

3.2.14. организация разработки графиков отпусков и контроль за их соблюдением. Оформление отпусков, пенсий и листков нетрудоспособности, их постоянный учет;

3.2.15. подготовки и своевременное представление в статистические органы месячной, ежеквартальной, полугодовой и годовой отчетности по формам, закрепленным за службой;

3.2.16. выдача работникам поликлиники справок об их трудовой деятельности;

3.2.17. оформление материалов к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий и награждению наградами отраслевого министерства, Акимата области, областного управления здравоохранения, главного врача;

3.2.18. участие в разработке коллективного договора;

3.2.19. участие совместно с финансово-экономической службой в разработке системы компенсаций и премирования сотрудников;

3.2.20. проведение работы по ежегодному медицинскому осмотру сотрудников;

3.2.21. контроль за выполнением действующих законодательных и нормативных актов по вопросам работы с персоналом в структурных подразделениях поликлиники;

3.2.22. изучение и распространение передового и зарубежного опыта управления персоналом, в том числе через средства массовой информации;

3.2.23. подготовка документов для выезда в заграничные командировки;

3.2.24. рассмотрение в установленном порядке писем, заявлений, жалоб и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию службы.

4. Права и обязанности

4.1. Руководитель службы руководит работой службы, осуществляет все права и обязанности, вытекающие из задач, возложенных на службу, и имеет право:

4.1.1. привлекать в случае необходимости работников структурных подразделений по согласованию с соответствующими руководителями, к выполнению задач, возложенных на службу;

4.1.2. организовывать и участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности службы;

4.1.3. согласовывать разрабатываемые проекты приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных актов в рамках компетенции службы, готовить и направлять в структурные подразделения поликлиники информационные материалы, вести деловую переписку по вопросам, относящимся к компетенции службы;

4.1.4. осуществлять проверки работы структурных подразделений по вопросам организации работы с персоналом;

4.1.5. вносить предложения о поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности работников поликлиники;

4.1.6. осуществлять подбор и расстановку работников в службе. Готовить к утверждению должностные инструкции работников службы.

5. Ответственность

5.1. Руководитель и специалисты службы несут ответственность за:

5.1.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на службу функций;

5.1.2. обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины, охраны труда и техники безопасности в структурных подразделениях;

5.1.3. соблюдение режима секретности, не разглашение коммерческих и иных сведений, имеющих конфиденциальный характер;

5.1.4. обеспечение сохранности имущества и материальных ценностей, закрепленных за службой;

5.1.5. ответственность каждого работника устанавливается должностными инструкциями, нормативно-правовыми актами, регламентирующими его деятельность в установленном законодательством порядке.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Служба управления человеческими ресурсами постоянно взаимодействует:

- 6.1.1. со всеми структурными подразделениями поликлиники по вопросам:
- планирования штатной численности и определения потребности в кадрах;
 - подбора персонала, оформления трудовых договоров;
 - перемещения и увольнения работников;
 - оценки трудовой деятельности, оплаты труда;
 - награждения и поощрения;

- обучения и повышения квалификации сотрудников;
 - оформления пенсий, отпусков, листков нетрудоспособности;
- 6.1.2. финансово-экономической службой, по вопросам:

- премирования;
- выделения финансовых средств на обучение;
- ежеквартальной, полугодовой и годовой статистической отчетности;

6.1.3. с руководством структурных подразделений по:

- оформлению трудовых договоров;
- созданию резерва на замещение руководящих должностей, их подбору;
- кандидатам, формированию и обучению руководящего состава, включая уровень среднего звена руководителей;
- разработке, согласованию и выполнению тарифных соглашений и приложений к коллективному договору;

- с университетами, академиями, колледжами, учебными центрами по вопросам организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации медицинских и не медицинских руководителей структурных подразделений структурных подразделений и их специалистов.

7. Основные требования к квалификации работников службы

Работники службы должны соответствовать квалификационным требованиям.

7.1. Специалист службы - это специалист, главная цель которого – совмещение имеющихся человеческих ресурсов, их квалификации и трудовой потенциал со стратегией и целями поликлиники:

7.1.1. разрабатывает стратегию управления персоналом, кадровую политику (Правила или Программа управления человеческими ресурсами);

7.1.2. обеспечивает кадрам необходимую квалификацию, необходимого уровня и направленности подготовки;

7.1.3. анализирует кадровый потенциал, прогнозирует и определяет потребность в рабочих кадрах и специалистах;

7.1.4. проводит маркетинг персонала;

7.1.4. поддерживает деловые связи со службами занятости;

7.1.5. планирует организацию и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей; комплектует руководящими, рабочими кадрами и специалистами организацию с учетом перспектив ее развития;

7.1.6. выступает в роли защитника интересов работников перед руководителями по проблемам отношений с подчиненными; координатора взаимодействия персонала, профсоюзов и администрации, их консультанта;

7.1.7. создает совершенную службу управления персоналом, применяет новые технологии в управлении персоналом;

7.1.8. совместно с руководителями структурных подразделений вырабатывает ценности, социальные нормы, культуру поведения в поликлинике;

7.2. Организация работы:

7.2.1. служба, как и все структурные подразделения поликлиники ежегодно организует свою работу по плану, утверждаемому главным врачом поликлиники;

7.2.2. служба в установленном порядке представляет главному врачу отчет о выполнении плана работы, своевременно информирует о случаях невыполнения запланированных мероприятий;

7.2.3. служба ведет делопроизводство в соответствии с нормативными документами;

7.2.4. служба по требованию руководства своевременно и достоверно готовит оперативные сведения, статистические данные, аналитические справки и другую информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

7.3. Схема управления человеческими ресурсами разработана по системе М.Х.Мескона и включает в себя следующие этапы:

7.3.1. планирование ресурсов: разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах;

7.3.2. набор персонала: создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям;

7.3.3. отбор: оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора;

7.3.4. участие в разработке структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и сохранения сотрудников;

7.3.5. профессиональная ориентация и адаптация: введение нанятых работников в структурные подразделения поликлиники (инструктаж), развитие у работников понимания того, что ожидает от него организация и какой труд получает заслуженную оценку;

7.3.6. обучение: разработка программ для обучения трудовым навыкам, требующимся для эффективного выполнения работы;

7.3.7. оценка трудовой деятельности: разработка критериев оценки трудовой деятельности и доведение ее до работника;

7.3.8. повышение, понижение, перевод, увольнение: разработка методов перемещения работников с одной должности на другую, развитие их профессионального опыта путем перемещения на другие должности или участки работы, а также процедура прекращения договора найма;

7.3.9. подготовка руководящих кадров: управление продвижением по службе, разработка программ, направленных на развитие способностей и повышение эффективности труда руководящих кадров.

Руководитель СУЧР



А.К.Тюлешева

**Согласовано:
Юрист**



Е.Е.Темирбеков

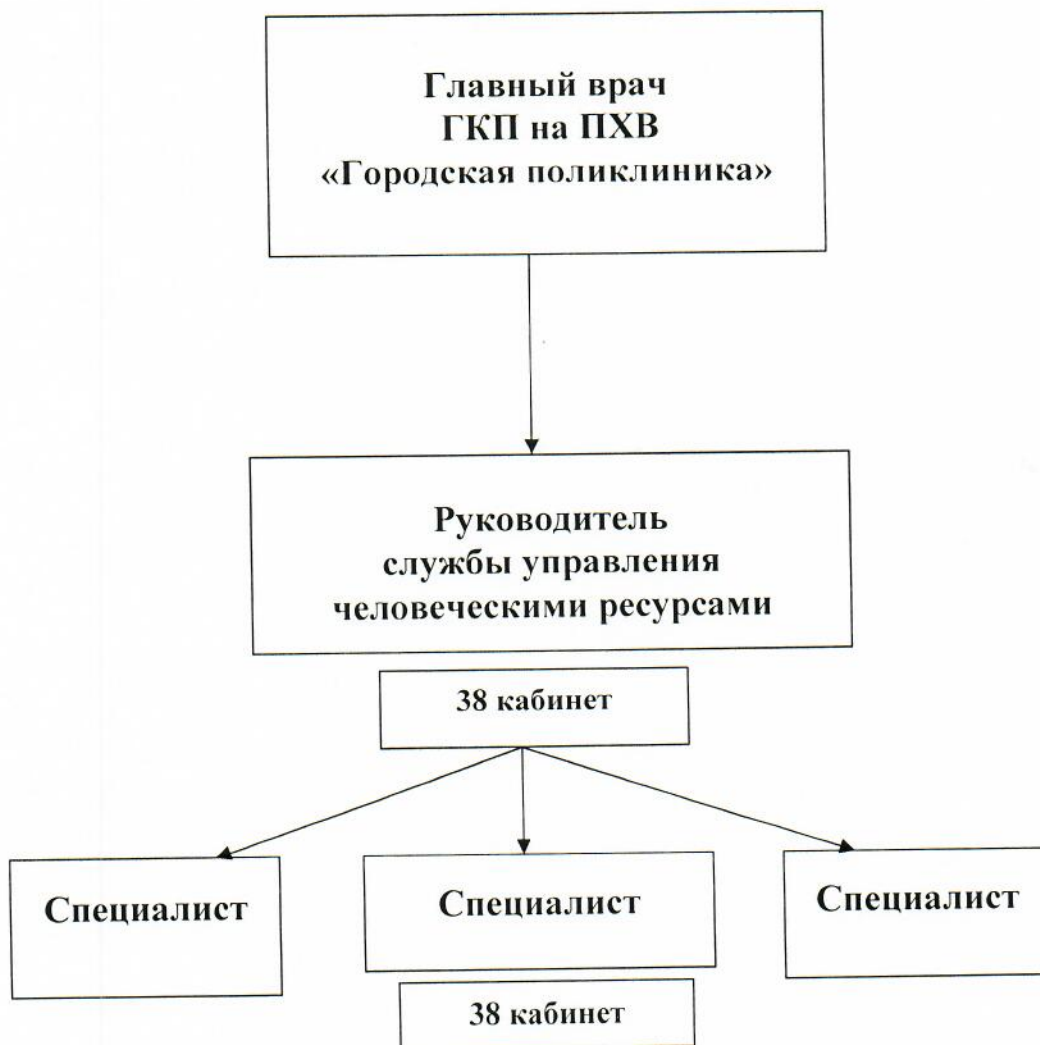
**Председатель
профсоюзного комитета**



Е.Е.Темирбеков

Схема управления службы управления человеческими ресурсами

□





Межведомственные связи

