

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач КГП на ПХВ
«Атырауский областной
офтальмологической больницы»
Кусайнов М.Ж.
«05» 01 2016 г.



Политика
по управлению человеческими ресурсами
КГП на ПХВ «Атырауский областной офтальмологической
больницы»
на 2016-2018 г.

**Учредитель: КГП на ПХВ «Атырауская областная офтальмологическая
больница»**

**Орган государственного управления: Управление здравоохранения по
Атырауской области**

Главный врач: Кусайнов Мурат Жакупович

Реквизиты:

Адрес: инд 060014 г.Атырау, п.Балыкши
ул.Кожакеева,19б

БИН 070540004220

KZ1596510F0007225483

БИК IRTYKZKA

АО «ForteBank»

КБЕ - 16

тел/факс : 24-41-14,тел бух: 24-49-84
электронная почта: radyga@mail.online.kz

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
10.	Перевод и перемещение работников	7-8
11.	Заключение и расторжение трудового договора	8-9
12.	Порядок обучения работников	9
13.	Определение необходимости в обучении и составление годового плана обучения	9
14.	Подведение итогов обучения	9-10
15.	Порядок предоставления отпусков работникам	10
16.	Ежегодные основные трудовые оплачиваемые отпуска	10
17.	Иные отпуска	10-11
18.	Порядок предоставления отпусков	11-12
19.	Порядок оплаты ежегодных трудовых отпусков и выплаты компенсации за неиспользованный трудовой отпуск	12
20.	Отзыв из ежегодного трудового отпуска, перенесение и продление ежегодных трудовых отпусков	12
21.	Стандарты внешнего вида сотрудников	12-13-14
22.	Организация проведения оценки качества работы среднего медицинского персонала	14-23
23.	Правила ведения записей о сотруднике	23-29
24.	Правила определения уровня укомплектованности персоналом	30
22.	Заключительное положение	30
23.	Приложение 1 Заявление о приеме на работу	31
24.	Приложение 2 Заявление об увольнении	32
25.	Приложение 3 Заявление о предоставлении трудового отпуска	33

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кадровая политика по управлению (далее по тексту Кадровая политика) **персоналом КГП на ПХВ «Атырауской областной офтальмологической больницы»** (далее по тексту «Офтальмологическая больница») – 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 Офтальмологической больницы.

Больница прилагает все усилия для недопущения коррупционных и других противоправных действий с целью получения или сохранения неоправданных выгод и преимуществ, как со стороны Заинтересованных лиц, так и со стороны Должностных лиц и Работников Больницы. Непосредственная обязанность по противодействию коррупции возлагается на должностных лиц Больницы. Должностные лица и Работники Больницы должны формировать корпоративный дух и поддерживать соблюдение требований Кадровой политики собственным примером.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

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

Основные задачи Кадровой политики Офтальмологической больницы:

- 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;

Ключевыми приоритетами Кадровой политики являются:

- привлечение, развитие и удержание высокопрофессиональных работников;
- внедрение передовых методов управления персоналом, создание в Больнице эффективного подразделения по работе с персоналом;
- управление командой высокопотенциальных работников Больнице; - поддержка инноваций и преобразований в Больнице;
- создание и выработка совместных ценностей, социальных норм, правил, регламентирующих поведение работника;
- повышение позитивного имиджа и доверия партнеров к Больнице.

Для достижения поставленной цели Больница решает следующие задачи:

- проводить планомерную работу, направленную на поиск, привлечение, удержание

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

и повышение профессионального уровня лучших в своем направлении деятельности специалистов, обеспечение возможностей для быстрого и стабильного профессионального роста инициативных и творчески мыслящих работников;

- содействовать адаптации вновь принятых работников в сжатые сроки, тем самым, способствуя эффективному использованию их профессионального и творческого потенциала.

Кадровая политика реализуется через управление отношениями Работодателя с работниками и развитием персонала, которое сочетает в себе систему внутрикорпоративных отношений и систему взаимодействия с внешними структурами.

Социально - психологические (психологический климат, установление определенных правил поведения, способы нематериальной мотивации, корпоративная культура) методы работы, используя их в сбалансированном комплексе.

Работодатель стремится к установлению с каждым работником постоянных трудовых отношений, основанных на принципах социального партнерства с соблюдением требований трудового законодательства и внутренних актов Больницы.

Работодатель ответственен за правильное понимание, поддержку и реализацию Кадровой политики и, в свою очередь, надеется на понимание и ответственность со стороны каждого работника.

Основными принципами Кадровой политики являются:

Основными принципами Кадровой политики Больницы являются:

- 1) позиционирование персонала как наиболее ценного актива, которым располагает Больницы и инвестиции в «человеческий капитал» являются наиболее надежными, являясь фундаментом деятельности Больницы;
- 2) включение в процесс управления руководителей всех звеньев (линейных руководителей и т.д.), совершенствование системы обучения руководящего звена принципам и методам управления отношениями с дальнейшей разработкой методических указаний по работе с персоналом для руководителей всех уровней;
- 3) единство Кадровой политики при организации работы с персоналом во всех подразделениях, доступная единая терминология, открытость и понятность технологии и мероприятий управления отношениями для всех работников;
- 4) подбор, расстановка и выдвижение кадров по профессиональным, деловым, нравственным, психологическим качествам с использованием современных технологий, в том числе конкурсного отбора и объективной регулярной оценки персонала;
- 5) разумное сочетание внутреннего кадрового резерва и внешних ресурсов при замещении вакансий, применение практики взаимообмена работников между звеньями управления, обновление кадрового состава с обеспечением преемственности, качественное интеллектуальное развитие персонала;
- 6) обеспечение оптимальной занятости работников, максимального использования опыта и интеллектуального потенциала человеческих активов, эффективная

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

организация и обеспечение безопасности труда;

7) обеспечение условий для профессионального роста работников, развитие системы мотивации высокой производительности труда;

8) поддержание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе Больницы;

9) дальнейшее развитие системы социально-трудовых прав и гарантий, способствующей формированию сознания корпоративной сплоченности и принадлежности к единому коллективу Больницы;

10) планомерность в управлении отношениями на основе постановки конкретных целей по направлениям деятельности, являющихся составной частью общей стратегии по развитию персонала;

11) максимальное внедрение современных технологий по управлению персоналом, автоматизация процессов управления отношениями;

12) практическая реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон во взаимоотношениях между работодателем и работниками;

13) динамичное развитие системы управления отношениями, адекватно коррелируемой с долгосрочными интересами Больницы.

Корпоративные ценности и компетенция работников

1. Больница в отношении проведения Кадровой политики руководствуется следующими основными корпоративными ценностями:

1) добросовестное выполнение работы каждым сотрудником, выражающееся в эффективности их труда;

2) Больница стремится создать атмосферу, в которой каждый сотрудник имеет возможность предложить новые идеи, готовые решения, которые позволят усилить и укрепить заинтересованность к деятельности Больницы.

3) взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и Общества в целом.

2. Для активного роста Больницы нужны работники, обладающие следующими компетенциями - профессионализм, мотивированность, лояльность, нацеленность на развитие, способность принимать решения и умение грамотно организовать рабочий процесс.

Базовые направления Кадровой политики и основные индикаторы эффективности Кадровой политики

1. Базовыми направлениями Кадровой политики являются:

1) совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров

2) обучение, подготовка и переподготовка персонала;

3) создание кадрового резерва;

4) разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников;

5) формирование корпоративной культуры.

2. Основные индикаторы эффективности Кадровой политики:

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

- 1) Производительность и прибыльность труда;
- 2) Экономическая добавленная стоимость на 1 (одного) работника;
- 3) Текучесть кадров;
- 4) Текучесть работников среди руководящего состава;
- 5) Удовлетворенность персонала.

3. Задачи направления «Совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров»:

- 6) регулярный анализ организационной структуры с целью обеспечения соответствия стратегическим целям и задачам, четкого разделения функций структурных подразделений и обязанностей работников, эффективной деятельности работников;
- 7) разработка и совершенствование квалификационных требований к рабочим местам, профиля корпоративных компетенций;
- 8) улучшение качества работы;
- 9) анализ соответствия профессиональной компетентности и компетенций работников требованиям рабочих мест;
- 10) анализ и учет степени обеспеченности кадрами по ключевым должностным позициям; 11) поиск и отбор высококвалифицированных специалистов на основе конкурсных процедур;

4. Основные индикаторы эффективности «Планирование, подбор и расстановка кадров»:

- 1) временной индикатор: время на заполнение одной вакансии;
- 2) качественный индикатор: коэффициент выбытия кадров в течение первых полгода работы.

5. Задачи направления «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:

- 1) переход от обрывочного повышения квалификации работников к системному обучению, направленному на реализацию стратегических задач Больницы;
- 2) повышение качества услуги;
- 3) организация семинаров, тренингов, мастер-классов для работников как зарубежом, так и с привлечением иностранных консультантов;
- 4) создание корпоративных учебных центров с целью генерации и трансляции опыта внутри Общества.

6. Основные индикаторы эффективности «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:

- 1) процент работников, охваченных системой обучения в течение года;
- 2) затраты на обучение 1 работника в год;
- 3) повышение производительности труда за счет использования работниками полученных ими новых знаний;
- 4) процент затрат на обучение, подготовку и переподготовку от фонда оплаты труда;
- 5) возвратность затрат на обучение (разработка новых технологий).

7. Задачи направления «Создание кадрового резерва»:

- 1) создание и развитие базы кадрового резерва; из работников Больницы.
- 2) разработка критериев оценки и организация отбора работников с высоким потенциалом;
- 3) разработка и реализация индивидуальных планов развития работников, состоящих в кадровом резерве;

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

4) разработка и реализация системы ротации и замещения позиций, мотивация процесса ротации работников, состоящих в кадровом резерве.

8. Основные индикаторы эффективности «Создание кадрового резерва»:

1) процент вакансий, на которые формировался кадровый резерв, заполненных работниками, входящими в кадровый резерв;

2) текучесть среди резервистов.

9. Задачи направления «Разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников»:

1) внедрение эффективной и прозрачной системы вознаграждения, основанной на уровне квалификации, компетентности и результативности работников;

2) разработка основных индикаторов эффективности деятельности для ряда позиций;

3) внедрение мониторинга и контроля выполнения поставленных задач и целей, системы оценки результативности деятельности работников;

4) анализ рынка труда относительно заработных плат и тенденций его движения;

5) разработка и совершенствование системы поощрений, привязанной к достижениям работниками определенных результатов деятельности;

6) обеспечение социальной защиты работников;

7) обеспечение возможности профессионального, карьерного и личного роста работникам.

10. Основные индикаторы эффективности «Разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников»:

1) процент позиций, охваченных основными индикаторами эффективности;

2) процент работников, регулярно получающих оценку своей деятельности; 3) удовлетворенность системой оплаты труда.

11. Задачи направления «Формирование корпоративной культуры»:

1) проведение социально-психологических исследований (анкетирование, интервьюирование, индивидуальная психологическая диагностика сотрудников);

2) создание и развитие корпоративных ценностей и социальных норм, регламентирующих поведение работника Больницы, разработка правил корпоративной коммуникации и корпоративного стиля;

3) проведение организационных мероприятий, в том числе проблемноделовых совещаний, усиливающих командную работу, терпимость, сплоченность, психологически комфортную и творческую атмосферу в трудовых коллективах;

12. Основной индикатор эффективности выполнения задачи «Формирование корпоративной культуры»: удовлетворенность персонала.

Создание и поддержание организационного порядка в Больнице

1. Важнейшим условием достижения стратегических целей Больницы является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний и поставленных руководителями рабочих заданий. Основой исполнительности является организационный порядок в Больнице, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности,

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности.

2. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, права и ответственность регламентируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, положениях и регламентах Больницы.

3. Если организационный порядок является основой деятельности Больницы, то любые нарушения данного порядка будут рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему наказанию как экономического, так и административного характера.

РЕАЛИЗАЦИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКОЙ БОЛЬНИЦЫ

Основой реализации кадровой политики Офтальмологической больницы 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 Офтальмологической больницы 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 Офтальмологической больницы, либо изменение его должностных обязанностей без изменения должности.

СОЗДАНИЕ И РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКОЙ БОЛЬНИЦЫ

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

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

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

Для достижения поставленных целей, Офтальмологической больнице 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 Офтальмологической больницы. 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 Офтальмологической больницы берет на себя. Порядок повышения квалификации работников регламентируется настоящей Кадровой политикой.

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 Офтальмологической больницы 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 Офтальмологическую больницу на позиции специалистов, врачей, требующие специального образования и опыта работы, их предварительное изучение осуществляются заинтересованными руководителями подразделений Офтальмологической больницы.

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

ОТБОР КАНДИДАТОВ НА РАБОТУ В ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКУЮ БОЛЬНИЦУ

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

ИЗУЧЕНИЕ КАНДИДАТА И ПРИЕМ НА РАБОТУ В ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКУЮ БОЛЬНИЦУ

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.

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 Офтальмологической больницы;
- 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;

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

- свидетельства о повышении квалификации (копии);
- фотография (2 шт.);
- копия домово́й книги, или адресная справка (выдается в ЦОНе);
- справка о несудимости (выдается в ЦОНе)
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования
- Документ подтверждающий трудовую деятельность (для лиц имеющих трудовой стаж)

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 в Офтальмологическую больницу может установить срок испытания (не более 3 месяцев) с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

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:

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

Получение полной информации, требуемой для эффективной работы;
Повышение удовлетворенности работой и развитие позитивного отношения к предприятию в целом;
Выстраивание системы взаимодействия с коллегами;

Для того чтобы начать работать эффективно, человеку необходимо получить ответы на вопросы, связанные с организацией деятельности больницы, например:
Каковы стратегические цели и приоритеты больницы?
Кто является пациентами?
Как осуществляется управление больницей? Кто принимает решения?
Какова структура больницы? Где, какие подразделения расположены?
Какова периодичность отчетности?
Кто и в каком порядке подписывает документы?

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.

В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условия труда, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с Трудовым Кодексом (ст 58).

Оформление перемещения работника производится инспектором по кадрам.

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.

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;

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

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 больницы 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. По договоренности между работником и администрацией Больницы 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 больницей.

На основании приказа о расторжении трудового договора, подписанного главным врачом, 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 Офтальмологической больницы.

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

ОПРЕДЕЛЕНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ В ОБУЧЕНИИ И СОСТАВЛЕНИЕ ГОДОВОГО ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

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.

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 ОФТАЛЬМОЛОГИЧЕСКОЙ БОЛЬНИЦЫ

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

ЕЖЕГОДНЫЕ ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

Работникам Офтальмологической больницы гарантируется ежегодный

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

(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 «Атырауской областной офтальмологической больницы» и графика отпусков.

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 больницы на текущий год.

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

ИНЫЕ ОТПУСКА

- 1) По соглашению работника и руководства Офтальмологической больницы, на основании заявления работника, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 2) 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 Офтальмологической больнице.
- 3) 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 Офтальмологической больнице.
- 4) 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).
- 5) 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).
- 6) Работникам Офтальмологической больницы, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска на период сдачи экзаменов,

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

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.

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, согласно графику отпусков подается не позднее 7 (семи) рабочих дней до начала отпуска, на предоставление отпуска без сохранения заработной платы 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 трудовой отпуск по соглашению между работником и работодателем может быть разделен на части. При этом одна часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска должна быть не менее двух календарных недель продолжительности отпуска, предусмотренного в трудовом договоре работника.

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.

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

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

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.

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, бейджик с синей лентой

Обувь: удобная обувь без каблука или на низком каблуке.

Медицинские сестры глазного отделения и КДП

Одежда: белый халат, белый колпак, бейджик с красной лентой

Обувь: удобная обувь без каблука или на низком каблуке.

Санитарки глазного отделения и КДП:

Одежда – темно-синий костюм, белый колпак, бейджик с зеленой лентой

Повара: белый халат, белый колпак

Украшения

Запрещается ношение различных украшений.

Руки

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

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

Администрация: Белый халат, бейджик.

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.

Организация проведения оценки качества работы среднего медицинского персонала

Схема организации проведения оценки качества работы среднего медицинского персонала в КГП на ПХВ «Атырауской областной офтальмологической больницы» 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 руководитель. 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

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

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 «Атырауской областной офтальмологической больнице»

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 отделения	В полгода 1 раз	Лист оценки

КГП на ПХВ «Атырауская областная
офтальмологическая больница»
Отделение _____
Ф.И.О. медицинского работника _____

ЛИСТ ОЦЕНКИ
качества работы среднего
медицинского работника

Дата проведения оценки _____

№	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 «Атырауская областная
офтальмологическая больница»
Отделение _____
Ф.И.О. старшей медицинской сестры _____

ЛИСТ ОЦЕНКИ
качества работы старшей медицинской
сестры

Дата проведения оценки _____

№	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

**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 гистологии
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 (лазер,УЗИ)	
1.	Знание и соблюдение методик проведения исследования
2.	Соблюдение радиационной безопасности
3.	Качество выполнения снимков
Лабораторная диагностика	
1.	Регистрация анализов
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

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 общепольничных 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

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 23 ноября 2015 года, Типовым правилам документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденными постановлением Правительства Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года №144 (далее Типовые правила), Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 20 апреля 2015 года № 241 утверждены форма, Правила ведения и хранения трудовых книжек. Правила устанавливают порядок организации ведения записей о сотруднике в предприятии и порядок работы с документами, содержащими сведения о сотруднике.
2. 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 32 Трудового кодекса Республики Казахстан:
 - 1) копия удостоверения личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы предоставляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;
 - 2) вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
 - 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
 - 4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
 - 5) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
 - 6) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и законодательством Республики Казахстан);
2. В личное дело сотрудника вносятся, по мере поступления:
 - 1) личный листок по учету кадров, заполненный сотрудником;
 - 2) трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
 - 3) копии приказов о приеме на работу, о перемещениях, о переводах на другое рабочее место и другое.
 - 4) сведения о повышении квалификации.
 - 5) 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:
 - 1) в строке «Группа учета» проставляются: «ВС», «ВМС», «КНБ», «МВД» согласно записи в военном билете;
 - 2) в строке «Категория учета» указываются цифрой «1» или «2» согласно записи в военном билете;

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

- 3) в строке «Состав» проставляется: «сержанты (старшины)», «солдаты (матросы)», согласно записи в военном билете (для офицеров запаса «офицеры»);
 - 4) в строке «Воинское звание» проставляются: рядовой, ефрейтор, младший сержант и т.д., согласно записи в военном билете;
 - 5) в строке «Военно-учетная специальность №.» записывается должностная квалификация военнообязанного, которая должна соответствовать семизначному полному обозначению ВУС согласно записи в пункте 17 военного билета;
 - 6) в строке «Годность к воинской службе» проставляются: «строевой», «нестроевой», «не годен» на основании записи в пунктах 5 и 19 военного билета;
 - 7) в строке «Наименование управления (отдела) по делам обороны по месту жительства» 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;
 - 8) 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.
2. Сведения о воинском учете в личных карточках на офицеров запаса заполняются в порядке, изложенном в пункте 1 настоящего разъяснения, со следующими особенностями:
- 1) в строке «Военно-учетная специальность №.» записывается шестизначное цифровое обозначение согласно записи в пункте 6 военного билета офицера запаса;
 - 2) 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.
3. При заполнении личных карточек на призывников:
- 1) в строке «Наименование управления (отдела) по делам обороны по месту жительства» указывается управление (отдел) по делам обороны, в котором призывник состоит на учете;
 - 2) в строке «Состоит на специальном учете №...» указывается, пользуется ли призывник отсрочкой от призыва на срочную воинскую службу и на какой срок.
4. 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».

5. 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.
3. Записи о применении дисциплинарных взысканий в отношении работника в трудовую книжку не вносятся.
4. 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.
5. 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.
6. Фамилия, имя, отчество (полностью без сокращений) и дата рождения указываются на основании документов, удостоверяющих личность.
7. Образование, профессия и специальность указываются на основании подтверждающих документов о полученном образовании.
8. 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

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

указывается основание изменения наименования (дата и номер свидетельства о регистрации или перерегистрации юридического лица).

9. В раздел «Сведения о награждениях и поощрениях» вносятся следующие сведения:

- 1) о награждениях государственными наградами Республики Казахстан и присвоении почетных званий;
- 2) о награждениях почетными грамотами, нагрудными знаками, дипломами;
- 3) о поощрениях за успехи в труде, в соответствии с трудовым, коллективным договорами и актами работодателя.

10. 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.

11. В случае выявления неправильной или неточной записи сведений о трудовой деятельности работника исправления производятся работодателем, которым была внесена соответствующая запись.

12. 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.

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

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).

13. 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.
14. 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.
15. 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.

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

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. Военский 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 бланке.

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.

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

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

укомплектованности персоналом.

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

Оценка персонала:

1. Подсчет укомплектованности персоналом осуществляют по формуле:

$$\text{Количество физических лиц} / \text{Количество по штатному расписанию} \times 100\%$$

2. Подсчет категорийности специалистов осуществляют по формуле:

$$\frac{\text{Количество специалистов, имеющих квалификационную категорию}}{\text{Общее количество специалистов}} \times 100\%$$

3. Показатель текучести рассчитывается по стандартной формуле:

$$\text{Текучесть} = K_{ув} : C_{рч} \times 100 (\%)$$

$K_{ув}$ — количество уволенных сотрудников;

$C_{рч}$ — 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 $K. С. = 18 / 10 = 1,8$.

**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):**

Политика по управлению человеческими ресурсами – кадровая политика

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

Кадровая политика, проводимая в Больнице, призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке деятельности для обеспечения долгосрочного высокого экономического потенциала Больницы, сохранения и приумножения его интеллектуального капитала.

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

С правилами настоящей Политики должны быть ознакомлены все сотрудники Офтальмологической больницы, 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 « Атырауская областная офтальмологическая больница»

ШЖҚ КМК «Атырау облыстық офтальмология ауруханасы»

(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 «Атырауская областная офтальмологическая больница»

ШЖҚ КМК «Атырау облыстық офтальмология ауруханасы»

(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 «Атырауская областная офтальмологическая больница»

ШЖҚ КМК «Атырау облыстық офтальмология ауруханасы»

(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
1	Фролова А.А.	З/с.м.з.		
2	Савинцев А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
3	Корнилов С.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
4	Савинцев А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
5	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
6	Масленников А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
7	Карачунцов С.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
8	Масленников А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
9	Масленников А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
10	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
11	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
12	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
13	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
14	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
15	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
16	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
17	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
18	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
19	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
20	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
21	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
22	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
23	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
24	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
25	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
26	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
27	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
28	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
29	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
30	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
31	Фролова А.А.	З/с.м.з.	05.01.2016	
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				

Лист ознакомления

№	Ф.И.О	Должность	Дата	Подпись
1	Масленников	Взв	05/01/16	[Signature]
2	Семин	Инж. пр.	05/01/16	[Signature]
3	Тимофеев	Инж.	05/01/16	[Signature]
4	Курочкин	Инж.	05/01/16	[Signature]
5	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
6	Самойлов	Инж.	05/01/16	[Signature]
7	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
8	Мухомов	Инж.	05/01/16	[Signature]
9	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
10	Маутова	Инж.	05/01/16	[Signature]
11	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
12	Курочкин	Инж.	05/01/16	[Signature]
13	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
14	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
15	Акулова	Инж.	05/01/16	[Signature]
16	Курочкин	Инж.	05/01/16	[Signature]
17	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
18	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
19	Мухомов	Инж.	05/01/16	[Signature]
20	Курочкин	Инж.	05/01/16	[Signature]
21	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
22	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
23	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
24	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
25	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
26	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
27	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
28	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
29	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
30	Сидоров	Инж.	05/01/16	[Signature]
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				