

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан и локальными нормативными актами ГКП на ПХВ «Областной центр крови».

Положение определяет порядок проведения и регламентацию процесса подбора персонала на вакантные должности, приема, адаптации и прохождения предварительного испытания, переводов и увольнения Работников Предприятия.

1.2. Основные термины, используемые в настоящем положении:

Предприятие - (полное наименование государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Областной центр крови» государственное учреждение «Управление здравоохранения Алматинской области»).

Работодатель – Областной центр крови, от имени которой уполномоченным должностным лицам (Директор предприятия, директор филиала) предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с Работником Предприятия.

Работник Предприятия - физическое лицо, осуществляющее трудовую деятельность в Предприятии на основании заключенного с последним трудового договора.

Отдел кадров - структурное подразделение административно-хозяйственного персонала Предприятия, в функциональные обязанности которого входит оформление трудовых отношений Предприятия и ее Работников.

2. Подбор персонала

2.1. Подбор персонала направлен на активное привлечение трудовых ресурсов высокой квалификации, имеющих профильное образование и практический опыт, талантливых, инициативных, с аналитическим складом ума.

Организация подбора кандидатов на вакантные должности находится в компетенции отдела кадров Предприятия.

Поиск кандидатов производится при наличии вакансии.

В целях подбора кандидатов используются следующие источники:

- участие на ярмарке вакансии в медицинских колледжах и в высших учебных заведениях;
- заявка в центр занятости.

2.2. Основные этапы отбора

1 этап. Поиск кандидатов с применением наиболее эффективного и рентабельного источника, в зависимости от уровня вакантной должности, сложности поиска и особых требований к кандидатам.

2 этап. В отделе кадров Предприятия отбираются резюме по формально заявленным признакам, указанным в заявке и организуются собеседования. Кандидату может быть предложено заполнить анкету кандидата.

Информация, полученная в результате предварительного интервью, используется для того, чтобы установить, соответствуют ли навыки, способности и отношение кандидата к работе, требованиям к вакантной должности. В том числе собирается информация о таких трудно формализуемых качествах, как презентабельность, контактность, готовность к сотрудничеству и т.д.

3 этап. В случае заинтересованности кандидатом, определяется дата и время возможной встречи кандидата с руководителем соответствующего структурного подразделения Предприятия, где может быть проведено тестирование или решение профессиональных задач.

4 этап. Кандидатуры, прошедшие этапы отбора, представляются Работодателю для принятия окончательного решения.

3. Прием персонала

3.1. В случае прохождения кандидатом всех этапов процесса отбора кандидат пишет заявление на имя Работодателя о приеме его на работу с указанием должности, структурного подразделения и даты приема.

3.1.1. На заявлении должна быть виза директора Предприятия.

3.2. Взаимодействие структурных подразделений при приеме на работу

3.2.1. Отдел кадров Предприятия:

- знакомит кандидата с Правилами внутреннего трудового распорядка Предприятия;

- комплектует необходимый пакет документов для оформления кандидата на работу;

- формирует личное дело Работника, готовит трудовой договор и обеспечивает издание приказа о приеме на работу;

- вводит личные данные Работника в электронную базу "Асу-Кадры" и «СУР»;

- вносит необходимые записи в трудовую книжку Работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством;

- информирует о приеме нового Работника заинтересованные структурные подразделения Предприятия.

3.2.2. Руководитель структурного подразделения Предприятия:

- согласовывает с кандидатом дату выхода на работу и информируют отдел кадров Предприятия;

- оказывает содействие кандидату в процессе оформления;

- организовывает рабочее место для нового Работника;

- ознакомляет Работника с положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Предприятия.

3.2.3. Главный специалист по режиму объекта проводит вводный инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.2.4. Будущий Работник Предприятия осуществляет сбор необходимых документов в соответствии с перечнем документов и представляет их в отдел кадров Предприятия.

4. Адаптация

4.1. Адаптация - процесс знакомства Работника с деятельностью и работниками Предприятия, организация собственного поведения в соответствии с нормами и правилами действующими в Предприятии.

4.2. Процесс адаптации призван помочь Работнику успешно влиться в новую для него организацию, уменьшить дискомфорт в первые дни работы, в минимальные сроки начать качественное выполнение своих должностных обязанностей в полном объеме, обеспечить знание и соблюдение новым Работником локальных нормативных актов, правил и норм корпоративного поведения и корпоративных стандартов общения, сформировать у него позитивное отношение к новым должностным обязанностям и к Предприятию в целом.

4.3. Программа адаптации в Предприятии начинается сразу после того, как с кандидатом заключается контракт (трудовой договор). В программу адаптации вовлечены: Работник, руководитель соответствующего структурного подразделения, отдел кадров.

4.3.1. Руководитель соответствующего структурного подразделения несет ответственность за процессы адаптации и интеграции Работника и прохождение им испытательного срока. Своими действиями всячески способствует процессу адаптации нового Работника и в коллективе, а также формирует имидж Предприятия, как привлекательного работодателя.

4.3.2. Контроль происходящих процессов по адаптации Работника осуществляет отдел кадров.

4.3.3. До начала работы Работника руководителем соответствующего структурного подразделения должно быть организовано его рабочее место. Формируется заявка в соответствующие службы Предприятия об оснащении рабочего места необходимым для данной должности производственным пакетом (оборудование рабочего места, при необходимости, персональным компьютером, загрузкой необходимых для работы программ, средствами коммуникации и др.).

4.4. Процесс адаптации Работника начинается с первого рабочего дня по двухэтапной программе.

1 этап. Организационная адаптация

В отделе кадров проводится ознакомление Работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

Главным специалистом по режиму объекта проводится вводный инструктаж по охране труда.

В соответствующем структурном подразделении Предприятия происходит представление Работника и знакомство с коллегами, определяется рабочее место. Руководитель соответствующего структурного подразделения знакомит Работника с должностными обязанностями, положением о структурном подразделении, с методами планирования, отчетности и контроля, определяет наставника из числа опытных работников структурного подразделения.

Заключительным этапом программы адаптации нового сотрудника является профессиональная адаптация.

2 этап. Профессиональная адаптация

До сведения нового Работника доводят критерии оценки его работы:

- профессиональные навыки и знания;
- качество и количество выполняемой работы;
- планирование и организация работы;
- работа в команде и сотрудничество;
- исполнительская и трудовая дисциплина;
- коммуникабельность.

Период профессиональной адаптации соотносится с испытательным сроком (предварительным испытанием) Работника.

5. Предварительное испытание и порядок его прохождения

5.1. Предварительное испытание может быть установлено любому Работнику, за исключением категорий работников, определенных трудовым законодательством.

5.2. Срок предварительного испытания устанавливается продолжительностью не более трех месяцев и обязательно должен указываться в приказе о приеме на работу и в контракте (трудовом договоре).

5.3. В срок предварительного испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

5.4. При неудовлетворительном результате испытания, увольнение Работника производится с оплатой труда за фактически отработанное время.

5.5. Если срок предварительного испытания истек, а Работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение контракта (трудового договора) допускается только на общих основаниях.

5.6. В течение всего испытательного срока, руководитель соответствующего структурного подразделения (наставник), обсуждают с Работником его взаимоотношения в коллективе, степень его адаптации.

За неделю до окончания испытания профессиональная адаптация считается завершенной. Руководитель соответствующего структурного подразделения анализирует деятельность Работника: оценивает результаты выполнения поставленных задач, оценивает личностные и профессиональные качества, дает свое заключение и рекомендации.

5.7. Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают в отдел кадров не позднее, чем за неделю до окончания предварительного испытания.

5.8. Профессиональная адаптация считается успешной, если в результате проведенной оценки Работник оценивается как соответствующий занимаемой должности.

5.9. В случае если в ходе прохождения испытательного срока, выявляется несоответствие Работника должности, руководитель соответствующего структурного подразделения, оформляет докладную записку на имя Работодателя о неудовлетворительном итоге прохождения предварительного испытания для принятия соответствующего решения. Работнику сообщается об увольнении не позднее, чем за 3 дня до даты истечения испытания в

письменной форме под роспись. После этого происходит процедура увольнения Работника.

6. Переводы, перемещения, изменение существенных условий труда Работников Предприятия

6.1. Переводы, перемещения Работников могут осуществляться по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения, либо по результатам аттестации. В случае, когда Работник является руководителем структурного подразделения, либо переводится на руководящую должность, ходатайство подготавливает заместитель директора Предприятия.

6.2. Ходатайство заместителя директора, руководителя соответствующего структурного подразделения оформляется в виде докладной записки на имя Работодателя. В докладной записке должны быть обоснованы причины, по которым руководитель считает необходимым повысить (понижить) в должности того или иного Работника, либо перевести временно на другой участок работы.

6.3. При переводе, перемещении (ротации) Работника по рекомендации аттестационной комиссии, Работодателем издается соответствующий приказ в соответствии с утвержденным в Предприятии локальным нормативным актом, регламентирующим аттестацию Работников Предприятия.

6.4. Все переводы осуществляются только с письменного согласия Работника Предприятия, за исключением временных переводов сроком до одного месяца.

6.5. По ходатайству заместителя директора, руководителя соответствующего структурного подразделения, либо по результатам аттестации, Работнику могут быть изменены существенные условия труда при продолжении им работы на той же должности. В этом случае Работник в обязательном порядке должен быть предупрежден письменно не позднее, чем за один месяц.

7. Увольнение Работников Предприятия, продление контрактов

Увольнение Работников возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.1. Трудовые отношения с Работником могут быть прекращены в связи с истечением срока контракта, как по инициативе Работника, так и по инициативе Работодателя. В Предприятии предусмотрена следующая процедура:

Отдел кадров ежемесячно в срок до 10 числа подготавливается список Работников, у которых контракт истекает в следующем месяце, для согласования с руководителями соответствующих структурных подразделений, продления, либо прекращения контрактов. Согласованный список не позднее 15 числа месяца подается Работодателю для принятия окончательного решения по каждому Работнику. Рассмотренный Работодателем список возвращается в отдел кадров не позднее 16 числа текущего месяца для подготовки письменных уведомлений Работникам;

Работники получают уведомления не позднее, чем за две недели до истечения срока контракта. В полученном уведомлении Работник должен

выразить свое желание продлить, либо прекратить контракт. Подписанное Работником уведомление подается Работодателю на подпись.

Итогом описанной процедуры становится издание приказов о продлении (прекращении) контрактов.

7.2. При увольнении Работника по соглашению сторон, Работник пишет заявление об увольнении, которое обязательно должно быть завизировано руководителем соответствующего структурного подразделения. В случае если соглашение между Работником и Работодателем о прекращении контракта достигнуто, Работодатель накладывает резолюцию об увольнении Работника и определяет дату увольнения.

7.3. В случае, когда увольняемый Работник является руководителем структурного подразделения, в приказе об увольнении предусматривается передача дел по акту приема-передачи, и определяется должностное лицо, принимающее дела.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками Предприятия.

8.2. Актуализация настоящего положения производится путем внесения в него изменений в порядке, действующем для его утверждения на момент внесения изменений.

8.3. Обязанность по актуализации настоящего положения в связи с изменениями законодательства лежит на отдел кадров Предприятия.