

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГКП на ЦХВ «Многопрофильная
областная детская больница»

Е. Иванова

21 января 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

1. Определение: Настоящий документ определяет порядок приема на работу и найма специалистов для успешного развития медицинского учреждения и гарантий соответствия квалификации персонала потребностям Медицинской организации.

2. Ссылки:

- Трудовой кодекс Республики Казахстан.

3. Комментарии:

Порядок приема на работу обеспечивает эффективный, скоординированный и централизованный процесс подбора, оценки и использования кандидатов на свободные позиции.

Порядок приема на работу предоставляет каждому работнику возможность самостоятельно выбрать желаемый тип работы как в процессе трудоустройства, так и в процессе работы; обеспечение полного равноправия договаривающихся сторон (работника и работодателя) при заключении трудового договора; установление действенной защиты интересов сторон.

4. Процедура приема на работу:

В соответствии с п. 1, ст. 32 Трудового кодекса РК от 23.11.2015г. предоставляются следующие документы для заключения трудового договора:

1. Удостоверение личности или паспорт.
2. Вид на жительство или удостоверение лица без гражданства, проживающего на территории РК.
3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующие знания, умения и профессиональные навыки.
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.

7.

Процедура заключения трудового договора:

- Право заключения трудового договора с работником принадлежит работодателю (главному врачу больницы)
- Каждый работник с согласия работодателя вправе вступить в трудовые отношения.
- Вся работа по подготовке, заключению, учету, контролю за выполнением условий трудового договора возлагается на инспектора отдела кадров, функции и компетенция которого определяется в соответствии с должностными инструкциями.
- Процесс заключения трудового договора состоит из трех этапов:
 - 1 -предложение работы;
 - 2- выяснение деловых качеств работника;
 - 3-подписание трудового договора.
- На этапе предложения работы работодатель знакомит претендента с технико-экономическими характеристиками работы, ожидаемыми результатами работы, заработной платой.
- Претендент подтверждает свои деловые качества путем предоставления соответствующих документов, а также излагает свои предложения по выполнению работы и выдвигает свои требования. Этот этап заканчивается поручением в отдел кадров о подготовке проекта договора для подписания его обеими сторонами.
 - Подписание договора производится после согласования всех его пунктов в 2-х экземплярах. Подписанный договор заверяется гербовой печатью предприятия. Один экземпляр сдается в отдел кадров, а другой - работнику.
 - На основании заключения трудового договора отдел кадров готовит приказ, который подписывается работодателем и с которым ознакомливается работник.
 - Продление договора может осуществляться автоматически.

Прекращение трудового договора:

- Расторжение трудового договора в связи с окончанием срока действия(п.2 ст. 49 Трудового кодекса РК) или по инициативе работника (п.5 ст. 49 Трудового кодекса РК)осуществляется отделом кадров, который обязан в течении 3 дней со дня

окончания срока договора подготовить соответствующий приказ и представить на подпись сторонам.

- Причинами увольнения, помимо истечения срока договора, могут быть причины, предусмотренные п. 1,3,4,6-9 ст. 49 Трудового кодекса РК.
- Расчет с работником производится по факту отработанного времени.

Процедура приема на работу врачей и СМР:

1. Резюме.
2. Беседа с работодателем (главным врачом).
3. Заявление о приеме на работу.
4. Предоставление соответствующих документов в отдел кадров:
свидетельство о первичной переподготовке, сертификат специалиста с присвоением или без присвоения квалификационной категории, свидетельства о прохождении повышения квалификации за последние 5 лет, сертификаты мастер-классов, тренингов, семинаров, курсов (при наличии).
5. Трудовая книга
6. Заключение трудового договора
7. Приказ о приеме на работу.

Процедура приема на работу младшего мед.персонала:

1. Беседа со старшей мед. сестрой.
2. Заявление о приеме на работу.
3. Предоставление документов в отдел кадров: трудовая книга.
4. Заключение трудового договора.
5. Приказ о приеме на работу.

Процедура приема на работу обслуживающего персонала:

1. Беседа со специалистом службы управления человеческими ресурсами.
2. Заявление о приеме на работу.
3. Предоставление документов в отдел кадров.
4. Заключение трудового договора
5. Приказ о приеме на работу.