

**Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасы
ШЖҚ «№17 Қалалық емхана» КМК
кадрларын басқарудың корпоративтік саясаты**

Келісілген:

Лауазымы	АЖТ	Қолы
Бас дәрігердің емдеу ісі жөніндегі орынбасары	Тәжібаева Ш.Ж.	
Сарапшы дәрігер	Мекебекова А.О.	
Заңгер	Филимонова Н.В.	
Кадр бөлімінің аға инспектор м.а.	Әбдібаева А.Е.	

<p>Құжаттық әрекет ету мерзімі: 2018ж. «01» желтоқсаннан бастап 2019 ж. «31» желтоқсанға дейін</p> <p>Ұзартылған «__» _____ 201__ ж. дейін</p>	<p>Мәртебесі:</p> <p>Күшіндегі <input type="checkbox"/></p> <p>Күшін жою <input type="checkbox"/></p>	<p>№__ дана</p> <p>№_____ көшірме (тарату кезіндегі құжаттаманың басқарылуына жауапты тұлғаның қолы)</p>
--	---	--

Алматы қ.

2017ж.

	Мазмұны	Бет
1	Мақсаты	3
2	Қолдану аумағы	3
3	Жауапкершілік	3
4	Терминдер мен қысқартулар	4
5	Нормативтік құжаттарға сілтемелер	6
6	Адами ресурстарды басқару бағдарламасының құрылымы	7
7	Штаттық кесте және құрылым бойынша ережелерді дайындау шаралары	9
8	Лауазымдық нұсқамаларды дайындау шаралары	9
9	Персонлды іздеу шаралары	10
10	Кандидаттарды таңдау және іріктеу шаралары	12
11	Жұмыскерді жұмысқа алу (еңбекке орналастыру) шаралары	12
12	Құжаттар верификациясының шаралары	14
13	Енгізу нұсқамасы мен бейімдеу шаралары	15
14	Өкілеттілігін бағалау және басымдылығын бекіту шаралары	17
15	Сынақ мерзімінен өту шаралары	19
16	Оқыту және оқытуды ұйымдастыру қажеттілігін анықтау шаралары	19
17	Жұмыскерлер денсаулығын қолдау шаралары	20
18	Қызметкерлердің қанағаттандырылғандығына сауалнама жүргізу шаралары	22
19	Өкілеттілігін бағалау және басымдылығын қайта қарау шаралары	22
20	Қызметкер өнімділігін бағалау шаралары	23
21	Қызметкер еңбегі жағдайын өзгерту, ауыстыру шаралары	25
22	Қызметкерді жұмыстан шығару шаралары	25

Қосымшалар тізімі

<i>1 қосымша</i>	<i>Кадрларды іздестіруге және іріктеуге өтінім</i>	
<i>2 қосымша</i>	<i>Бос жұмыс орны туралы хабарландыру үлгісі</i>	
<i>3 қосымша</i>	<i>Қажетті құжаттар тізімі жұмысқа қабылдау</i>	
<i>4 қосымша</i>	<i>Жеке қолтаңба үлгісі</i>	
<i>5 қосымша</i>	<i>Жеке істі бағалау нысаны</i>	

6 қосымша	Білімі және біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау журналы	
7 қосымша	Дәрігердің артықшылықтары парағы	
8 қосымша	Параклиникалық персоналдың құзыретін бағалау парағы	
9 қосымша	Орта буын медициналық персоналдың құзыреттерін бағалау парағы	
10 қосымша	Уақытша артықшылықтарды бекіту парағы	
11 қосымша	Сынақ мерзімін бағалау парағы	
12 қосымша	Дәрігердің артықшылықтарын қайта қарау парағы	
13 қосымша	Қызметкерлердің қанағаттанушылығын бағалау сауалнамасы	
14 қосымша	Қауіпсіздік мәдениетін бағалау бойынша сауалнама	
15 қосымша	Дәрігерді бағалау нысаны	
16 қосымша	Параклиникалық және орта медициналық персоналды бағалау нысаны	
17 қосымша	Медициналық емес персоналды бағалау нысаны	
18 қосымша	Құрылымдық бөлімше басшысын бағалау нысаны	
19 қосымша	Бас дәрігердің орынбасарларын бағалау нысаны	
20 қосымша	Басшылықты бағалау нысаны (мекеменің бірінші басшысының және оның орынбасарларының)	
21 қосымша	Жұмыстан босатылатын қызметкердің сауалнамасы	

1. Мақсаты

Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасының ШЖҚ «№ 17 Қалалық емхана» КМК (ары қарай - №17 ҚЕ) адами ресурстарды басқару процестерін стандарттау және корпоративтік басқару элементтерін енгізу (Байқау кеңесі)

2. Қолдану аумағы

Осы Кадрларды басқарудың корпоративтік саясаты (бұдан әрі - Саясат) № 17

ҚЕ штаттан тыс барлық қызметкерлеріне (оның ішінде дәрігер-консультанттарға), келісімшарттық қызметкерлерге (қызмет көрсетуге арналған шарт бойынша қызмет көрсететін қызметкерлерге) қолданылады.

3. Жауапкершілік

3.1. Кадрлар бөлімі осы Саясатты енгізуге және қызметкерлерді оның талаптарына оқытуға жауапты бөлімше (қызметкер) болып табылады.

3.2. Бөлімшенің әрбір басшысы, бөлімше меңгерушілері және оларға жетекшілік ететін бас дәрігердің орынбасары дәрігерлерге әрбір үш жыл сайын артықшылықтарды бекіту және қайта қарау үшін жауапты болады (7, 12-қосымшалар).

3.3. Параклиникалық бөлімшенің әрбір басшысы және жетекшілік ететін бас дәрігердің орынбасары параклиникалық бөлімшелердің қызметкерлеріне құзыреттерді бекіту және жыл сайын қайта қарау үшін жауапты болады (8-қосымша).

3.4. Әрбір аға мейірбике және Бас мейірбике орта медицина қызметкерлерінің құзыреттерін бекіту және жыл сайын қайта қарау үшін жауапты болады (9-қосымша).

3.5. ЕҚ және ТБ инженері жұмысқа орналасу кезінде, білімді бағалау нәтижелері бойынша білімі қанағаттанарлықсыз болған кезде, сондай-ақ оқиғаларға немесе оқыс оқиғаларға жауап ретінде әрбір қызметкердің ЕҚ және ТБ, МО, ТЖ, ТЖ бойынша нұсқама және оқыту үшін жауапты болады.

3.6. Ішкі аудит қызметінің және/немесе пациенттерді қолдау қызметінің қызметкерлері әрбір қызметкерге қызмет көрсету сапасын жақсартуға, пациенттің қауіпсіздігіне, сервис пен оқыс оқиға туралы есептер жүйесіне нұсқама беруге және оқытуға, білімді бағалау нәтижелері бойынша білімі қанағаттанарлықсыз болған кезде, сондай-ақ оқиғаларға немесе инциденттерге жауап беруге жауапты болады.

3.7. Эпидемиолог-дәрігер (немесе инфекциялық бақылау жөніндегі мейірбике) жұмысқа орналасу кезінде, білімін бағалау нәтижелері бойынша білімі қанағаттанарлықсыз болған кезде, сондай-ақ оқиғаларға немесе инциденттерге жауап ретінде әрбір қызметкердің жұқпалы бақылау бойынша нұсқама беруі және оқуы үшін жауаптылықта болады.

3.8. Медициналық жабдықтар жөніндегі инженер жұмысқа орналасу кезінде, жаңа жабдықтар келіп түскен кезде, сондай-ақ оқиғаларға немесе оқыс оқиғаларға жауап ретінде медицина қызметкерлерінің медициналық жабдықпен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулығы мен оқытуына жауапты болады.

3.9. Кадрлар бөлімі әрбір қызметкерге еңбек режимі мәселелері бойынша, ұжымдық шарт, Іскерлік әдеп кодексі, жұмысқа орналастыру кезіндегі Әдеп кодексі бойынша, сондай-ақ оқиғалар мен оқыс оқиғаларға жауап ретінде нұсқама берілгені үшін жауаптылықта болады.

3.10. Бағдарламашы ақпараттық ресурстарды қорғауды қамтамасыз ету және № 17 ҚЕ ақпараттық қауіпсіздігін қамтамасыз ету мәселелері бойынша әрбір

қызметкерге нұсқама және оқыту үшін жауапты болады.

3.11. Әрбір қызметкер «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі № 193-IV Кодексіне сәйкес пациент туралы ақпараттың құпиялылығын сақтауға, сондай-ақ № 17 ҚЕ құпия ақпаратын сақтауға міндетті.

4. Терминдер мен қысқартулар

Бейімделу - № 17 ҚЕ қалыптасқан корпоративтік мәдениетпен, іскерлік нормалармен және дәстүрлермен жақындасу мақсатында қызметкердің жаңа жұмыс орны мен жаңа әлеуметтік орта жағдайына белсенді бейімделу процесі.

Құжатты верификациялау - құжатты берген бірінші көзде құжаттың түпнұсқалығын тексеру.

Сыртқы іздестіру - еңбек нарығында (жұмыс күші нарығында), оның ішінде уақытша бос лауазымға орналасуға үміткерлерді іздеу.

Ішкі іздестіру - № 17 ҚЕ, оның ішінде уақытша қызметкерлер арасында бос лауазымға орналасуға үміткерлерді іздеу.

АҚ - азаматтық қорғаныс.

Лауазымы - лауазымдық өкілеттіктер мен лауазымдық міндеттер шеңбері жүктелген жұмыс берушінің құрылымдық бірлігі.

Лауазымдық нұсқаулық - ұйымда белгілі бір лауазымды атқаратын қызметкер орындауға тиіс өкілеттіктер, міндеттер, жұмыстар шеңберін көрсететін нұсқаулық.

Өтінім - бос лауазымға орналасуға өтінім.

Өтінімнің бастамашысы - бос лауазымы бар құрылымдық бөлімшенің басшысы.

Біліктілік талаптары - қызметкерге оның кәсіби даярлығының деңгейі мен бейінін, өзіне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті жұмыс өтілін айқындау мақсатында қойылатын талаптар.

Құзыреттер - медициналық ұйымда орта медицина персоналы орындайтын рәсімдердің немесе дағдылардың тізімі.

Қауіпсіздік мәдениеті - қызметкерлер қолайсыз тәжірибені талдау және жұмысты жақсарту бойынша жүйелі шаралар қабылдау мақсатында қателер немесе проблемалар туралы хабарлаудан қорықпайтын және ұжымдағы басшылық қолдайтын атмосфера, қателер туралы хабарлама үшін қудалауды, мазақтауды немесе жазалауды жоюмен қол жеткізіледі.

Қызметке тарту - алға қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу үшін қажетті білімі мен біліктілігі бар қызметкерлерді № 17 ҚЕ тарту процесі.

Тәлімгер - жаңа қызметкерге бейімделу, сынақ мерзімі кезеңінде күнделікті қызметте жан-жақты көмек және қолдау көрсететін бөлімше басшысы немесе тәжірибелі қызметкер.

НҚА - нормативтік құқықтық актілер.

ӨҚ - өрт қауіпсіздігі.

Параклиникалық персонал - диагностикалық, қосалқы қызметтер көрсететін бөлімшелердің қызметкерлері (сәулелік диагностика, физиотерапия, эндоскопия бөлімшесі, кір жуатын орын, стерилизациялау бөлімшесі және басқалары).

Персоналды іріктеу - № 17 ҚЕ персоналға қажеттілігін қанағаттандыру үшін қажетті біліктілікке үміткерлер туралы деректер базасын құру процесі.

Артықшылықтар (дәрігерлер) - № 17 ҚЕ пациенттері үшін дәрігердің орындауына рұқсат етілген рәсімдер немесе операциялар тізімі.

ЕҚ - еңбекті қорғау.

Персоналды іріктеу - № 17 ҚЕ бос орындарды толтыру үшін қажетті дағдылары мен біліктілігі бар кандидаттарды таңдау процесі.

ҚР - Қазақстан Республикасы.

Жеке қорғану құралдары - бір жұмысшының қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған құралдар.

БАҚ - бұқаралық ақпарат құралдары (газеттер, мамандандырылған басылымдар, теледидар, интернет және т.б.).

Т.А.Ә. - тегі, аты, әкесінің аты.

ТЖ - төтенше жағдай.

Корпоративтік басқару элементтері - № 17 ҚЕ және Байқау кеңесінің басқаруға келісілген қатысу процесі және оның № 17 ҚЕ даму бағыттарын айқындауға белсенді қатысуы; қойылған мақсаттарға қол жеткізуді бақылау; негізгі құжаттарды бірлесіп бекіту және бірінші басшының бұйрығымен жеке-дара шешімнің орнына түйінді шешімдер қабылдау; Байқау кеңесі тарапынан жоғары басшылықтың әрбір мүшесінің (бас дәрігердің және оның орынбасарларының) индикаторлары бойынша жыл сайынғы бағалау.

5. Нормативтік құжаттарға сілтемелер

- 1) 1) 1995 жылғы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданған ҚР Конституциясы.
- 2) 2) 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚР Еңбек кодексі.
- 3) 3) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» 2009 жылғы 18 қыркүйектегі № 193-IV ҚР Кодексі.
- 4) 4) «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы № 99-IV ҚР Кодексі.
- 5) 5) «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» 2013 жылғы 21 маусымдағы № 105-V ҚР Заңы.
- 6) 6) «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 ҚР
- 7) «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» 2001 жылғы 13 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Заңы.
- 8) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚР Заңы.

9) «Халықты жұмыспен қамту туралы» 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 482-V ҚР Заңы.

10) «Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласын дамытудың 2016 - 2019 жылдарға арналған» Денсаулық мемлекеттік бағдарламасын бекіту және Мемлекеттік бағдарламалар тізбесін бекіту туралы «Қазақстан Республикасы Президентінің 2010 жылғы 19 наурыздағы № 957 Жарлығына толықтыру енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2016 жылғы 15 қаңтардағы № 176 Жарлығы.

11) «Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011 - 2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2011 жылғы 29 маусымдағы № 110 Жарлығы.

12) «Қазақстан Республикасындағы кәсіптік және өзге де мерекелер туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 20 қаңтардағы № 3827 Жарлығы.

13) «Еңбекке уақытша жарамсыздық сараптамасын жүргізу, еңбекке уақытша жарамсыздық парағын және анықтамасын беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 31 наурыздағы № 183 бұйрығы.

14) «Бюджет қаражаты есебінен мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін беру, сондай-ақ зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айырылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, уәкілетті ұйымнан берілетін мемлекеттік арнайы жәрдемақыларды тағайындау және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 14 сәуірдегі № 223 бұйрығы.

15) «Денсаулық сақтау ұйымдарының үлгі штаттары мен штат нормативтерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2010 жылғы 7 сәуірдегі № 238 бұйрығы.

16) «Тегін медициналық көмектің кепілдік берілген көлемі шеңберінде іс-шаралар кешенін көрсетуге қатысатын денсаулық сақтау ұйымдарының қызметкерлерін көтермелеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 29 мамырдағы № 429 бұйрығы.

17) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 6 қарашадағы N 660 бұйрығы. «Денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіби біліктілігін аттестаттаудан өткізу ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2009 жылғы 26 қарашада № 5906 тіркелген.

18) «Денсаулық сақтау саласындағы мамандарды сертификаттауды жүргізу қағидаларын бекіту туралы» ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 28 тамыздағы № 693 бұйрығы.

19) «Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының номенклатурасын

бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2009 жылғы 24 қарашадағы № 775 бұйрығы.

20) «Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 26 қарашадағы № 791 бұйрығы.

21) «Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығы.

6. Кадрларды басқарудың корпоративтік саясатының құрылымы

6.1. Саясат мынадай кезеңдер мен процестерді реттеуге тиіс:

I кезең Жұмысқа орналастыру:

- 1) бос лауазымға кандидаттарды іздестіру, іріктеу, іріктеу, қабылдау;
- 2) бос лауазымға үміткерлердің, қызметкерлердің білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығын тексеру;
- 3) кіріспе нұсқама (штаттық, штаттан тыс қызметкерлер, дәрігер-консультанттар, келісімшарттық қызметкерлер, № 17 ҚЕ уақытша баратын медицина қызметкерлері, студенттер мен курсанттар) және қызметкерлерді бейімдеу;
- 4) дәрігерлерге артықшылықтарды бекіту және параклиникалық және орта медициналық персоналдың құзыреттерін бастапқы бағалау;
- 5) сынақ мерзімінен өту және бағалау.

II кезең. Даму:

- 1) оқуға қажеттілікті анықтау, № 17 ҚЕ қызметкерлерін оқытуды ұйымдастыру;
- 2) қызметкерлердің денсаулығын сақтау (медициналық тексерулер, вакцинациялау және иммундау, байланыстан кейінгі жұқпалы аурулардың алдын алу, салауатты өмір салтының алдын алу және т.б.);
- 3) материалдық және материалдық емес уәждеме жүйесі, корпоративтік рухты қалыптастыру және қолдау (кәсіптік одақтың жұмысы, корпоративтік, мәдени-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыру және т.б.);
- 4) № 17 ҚЕ қызметкерлерінің қанағаттанушылығын сұрау және бағалау;
- 5) қауіпсіздік мәдениетін сұрау және бағалау.

III кезең. Өнімділікті бағалау:

- 1) дәрігерлердің артықшылықтарын қайта қарау (әрбір үш жыл сайын), параклиникалық және орта медицина қызметкерлерінің құзыреттерін қайта бағалау (жыл сайын);
- 2) қызметкерлерді жыл сайынғы бағалау, оның ішінде Байқау кеңесі ұйымның бірінші басшысын бағалау;
- 3) сараланған еңбекақы (қызметкерді тұрақты бағалау негізінде нақты

критерийлер немесе индикаторлар);
4) кадр бөлімі қызметкерінің жеке істеріне шолу.

IV кезең. Кадрлық жоспарлау:

- 1) кадрларға қажеттілікті бағалау, штаттық кестені (жыл сайын), ұйымдастыру құрылымын (қажеттілігіне қарай) қайта қарау;
- 2) лауазымдық нұсқаулықтарды қайта қарау (әрбір бес жыл сайын немесе жиірек);
- 3) қызметкерлердің демалыстарын жоспарлау (демалыстар кестесі);
- 4) кадрлардың тұрақтамауын қоса алғанда, кадр жұмысының индикаторларын талдау, жұмысты жақсарту бойынша басшылыққа ұсыныстар беру;
- 5) қызметкерлерге ҚР НҚА талаптарына және кадр жұмысы бойынша, еңбек қатынастары мәселелері бойынша № 17 ҚЕ ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына кеңес беру.
- 6) жұмыстан шығару (жұмыстан босатылатын қызметкерлерге сауалнама жүргізу, жұмыстан шығарылу себептерін талдау, жұмыстан босатылатын қызметкерден процестерді берудегі сабақтастық).
 - 6.1. осы Саясат жоғарыда көрсетілген барлық кезеңдерді және бұдан әрі рәсімдер түрінде жазылған аталған процестердің көпшілігін айқындайды.
 - 6.2. Саясатқа қосымшалар оның іс жүзінде іске асырылуына ықпал етеді.
 - 6.3. жыл сайын осы Саясат негізінде Кадрлар бөлімі нақты іс-шараларды, жауапты және орындау мерзімдерін көрсете отырып, жылдық жұмыс жоспарын әзірлеуге, бекітуге және орындауға тиіс.

7. Штат кестесін және бөлімше құрылымы туралы ережені әзірлеу шаралары

- 7.1. Штат кестесі кадрларға қажеттілікті және көрсетілетін қызметтерді, ұйымның миссиясын және қолда бар ресурстарды ескере отырып, ұжымдық әзірленеді.
- 7.2. Штаттық кесте тарифтеу комиссиясы отырысының хаттамасымен бекітіледі.
- 7.3. Қажеттілігіне қарай, бірақ жылына кемінде бір рет штаттық кесте қайта қаралады. Штат кестесін бағалау нәтижесі бойынша оған қажет болған жағдайда өзгерістер енгізіледі. «Денсаулық сақтау ұйымдарының үлгі штаттары мен штат нормативтерін бекіту туралы» ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2010 жылғы 7 сәуірдегі № 238 бұйрығымен бекітілген штат нормативтерін (бұдан әрі - 238 бұйрық) қолдану ұсынылады.
- 7.4. Штаттық нормативтер (238 бұйрық) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорын нысанындағы қызметті жүзеге асыратын денсаулық сақтау ұйымдары үшін ұсынымдық сипатта болады, оны медициналық қызметтердің қажеттілігіне және олардың бейініне қарай Алматы қаласы Денсаулық сақтау басқармасының келісімі бойынша бірінші басшы бекітеді (бұйрықтың 1-1, 238-тармақтары қарастырылсын).

- 7.5. Штаттық кестеге өзгерістер енгізу бойынша ұсынымдарды тиісті бөлімшелердің немесе қызметтердің басшылары береді, олардың өтінімдерін Үйлестірілген түрде Кадрлар бөлімі жинақтайды.
- 7.6. Бекітілген штат кестесінің түпнұсқасы бухгалтерияда, көшірмесі - кадрлар бөлімінде сақталады.
- 7.7. Кадрлар бөлімі штаттық кестеде жұмыспен қамтылғандардың және бос орындардың тізімін тұрақты жүргізеді және жаңартады.
- 7.8. Штаттық кесте әрбір лауазымның атауын, лауазымның әрбір түрінің бірліктерінің санын қамтиды.
- 7.9. Әрбір құрылымдық бөлімшені лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес білікті тұлға басқарады.
- 7.10. Әрбір құрылымдық бөлімше үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы кадрлар бөлімінің қызметкерлерімен және заңгермен бірлесіп, бөлімшенің негізгі қызметін, бөлімше көрсететін қызметтерді, басқа бөлімшелермен өзара іс-қимыл тәртібін және бөлімше ішіндегі жұмысты көрсете отырып, осы бөлімше туралы ереже жасайды.
- 7.11. Бөлімше туралы ережені бас дәрігер орынбасарының және құрылымдық бөлімше басшысының ұсынуы бойынша № 17 ҚЕ бас дәрігері бекітеді.
- 7.12. Бөлімше туралы бекітілген Ереженің түпнұсқасы кадр бөлімінде № 17 ҚЕ қарауына, көшірмесі құрылымдық бөлімшеде сақталады.
- 7.13. Бөлімше туралы ереже бөлімшенің атауын, бөлімшенің функцияларын (көрсетілетін қызметтерді), танысу парағын қамтиды.

8. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу шаралары

- 8.1. Штаттық кестеден лауазымның әрбір түріне лауазымдық нұсқаулық жасалады және бекітіледі.
- 8.2. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және қайта қарау кезінде № 17 ҚЕ «Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының номенклатурасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2009 жылғы 24 қарашадағы № 775 бұйрығын басшылыққа алады; ұсынымдық сипаттағы «Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2009 жылғы 26 қарашадағы № 791 бұйрығымен бекітілді.
- 8.3. Қызметкердің міндеттері мен жауапкершілігі жазылған лауазымдық нұсқаулықтар да:
- 1) келісімшарттық қызметкерлерді;
 - 2) қызметкердің өз бетінше медициналық көмек көрсетуге құқығы жоқ лауазымдар (орта медициналық персонал, кіші медициналық персонал, резидент, курсант, практикадағы студент);
 - 3) № 17 ҚЕ уақытша қызмет көрсететін дәрігер-консультанттар (басқа медициналық ұйымнан консультант)

4) медициналық персонал емес.

8.4. Лауазымдық нұсқаулықтарға өзгерістер енгізу жөніндегі ұсынымдарды тиісті бөлімшелердің немесе қызметтердің басшылары береді; лауазымдық нұсқаулықтардың жобаларын Кадр бөлімі жинайды.

8.5. Қызметкер бекіткен және қол қойған лауазымдық нұсқаулықтың түпнұсқасы Кадрлар бөлімінде, көшірмесі - құрылымдық бөлімшеде немесе жұмыс орнында сақталады.

8.6. Лауазымдық нұсқаулық лауазымның атауын, егер қолданылса, бөлімшенің атауын, «Жалпы ережелер», «Біліктілікке қойылатын талаптар» (біліктілік талаптары), «Лауазымдық міндеттер», «Білуге тиіс» деген бөлімдерді қамтиды.

9. Персоналды іздеу шаралары

9.1. Бос лауазымдарға кандидаттарды іздестіруді, іріктеуді ұйымдастыру Кадрлар бөлімінің құзыретінде болады.

9.2. Өтінім (1-қосымша) бос орынға орналасуға үміткерлерді іздестіруді бастау үшін негіз болып табылады, оны құрылымдық бөлімшенің басшысы толтырады және Кадр бөліміне жібереді.

9.3. Өтінімдерді Өтінім бастамашылары Персоналды басқару қызметіне осы сәтте бос орындардың ашылғанына немесе ашылмағанына қарамастан ұсына алады.

9.4. Егер ұстаным жаңа болса, онда болашақ қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы Өтінім берілместен бұрын әзірленуі және бекітілуі тиіс.

9.5. Бос лауазымға кандидаттарды іздестіруді жүзеге асыру үшін **ішкі және сыртқы іздестіру әдістері** пайдаланылады.

9.6. Ішкі іздестіру, егер бұл берілген Өтінімде ізденудің қалаулы өлшемі болып табылса, жүзеге асырылады. Кадрлар бөлімі бос орын туралы хабарландыруды ішкі корпоративтік электрондық пошта арқылы немесе қызметтік хат арқылы немесе барлық қызметкерлерге ауызша жібереді. Хабарландыру үлгісі осы Саясатқа *2-қосымшада* келтірілген.

9.7. Бос орынға өз кандидатурасын ұсынуға ниет білдірген қызметкер өзінің түйіндемесін хабарландыруда белгіленген мерзімде № 17 ҚЕ Кадрлар бөліміне жібереді. Одан кейінгі рәсім осы Саясаттың 10 және 11-бөлімдерінде көрсетілген.

9.8. Кандидаттардың ішкі іздестіру ұзақтығы хабарландыруда көрсетіледі және 5 жұмыс күнінен аспайды.

9.9. Үміткерлерді сыртқы іздестіру, егер ішкі іздестіру оң нәтиже бермесе немесе Өтінімде іздеудің қалаған өлшемі сыртқы іздестіру көрсетілген жағдайда басталады.

9.10. Сыртқы іздестіру мерзімі Өтінім тіркелген сәттен бастап не ішкі іздестіру тоқтатылғаннан кейін 1 айды құрайды. Егер іздеу нәтиже бермеген жағдайда мерзім ұзартылуы мүмкін.

9.11. Егер сыртқы іздестіру нәтиже бермеген жағдайда, іздеу мерзімін ұзарту

не іздеу критерийлерін өзгерту, кандидаттарға қойылатын талаптарды нақтылау және кадрларды іздеу әдістерін кеңейту туралы мәселе шешіледі.

9.12. Сыртқы іздестіру мынадай әдістермен жүзеге асырылады:

- 1) кадрлар бөлімінің түйіндемесінің дерекқорымен жұмыс;
- 2) рекрутингтік агенттіктермен, жұмыспен қамту орталығымен және уәкілетті органдармен жұмыс;
- 3) БАҚ-пен жұмыс;
- 4) интернет желісінің ресурстарымен жұмыс.

9.13. Сыртқы іздестіру әдісін таңдау көптеген факторларға, мысалы, еңбек нарығындағы бос жұмыс орындарының қажеттілігіне, бос жұмыс орындарының «сирек» болуына, әлеуетті кандидатқа жүктелетін лауазымдық міндеттердің күрделілігіне және т.б. байланысты. Әрбір нақты жағдайда қолданылатын сыртқы іздеу әдісі өтінім бастамашысының ұсынысы бойынша айқындалады.

9.14. Бос орындар туралы хабарландыруды БАҚ-та және медициналық ұйымның веб-сайтында орналастыру туралы шешім № 17 ҚЕ басшысының келісімі бойынша қабылданады. Орналастырылатын хабарландыруда № 17 ҚЕ толық атауы, бос позициялары, лауазымдық міндеттерінің қысқаша сипаттамасы, талап етілетін дағдылары мен біліктілігі, жұмыс тәжірибесінің болуы, кадр бөлімінің байланыс деректері (телефон нөмірі, электрондық пошта мекенжайы) көрсетіледі. БАҚ-та хабарландыру үлгісі осы Ереженің 2-қосымшасында көрсетілген. Сонымен бір мезгілде интернет желісінің рекрутингтік қызмет көрсетуге бағдарланған басқа да мамандандырылған сайттарында ақпарат орналастырылады.

9.15. Бос орындарға үміткерлерді іздеу әдістерінің бірі оқу орындарымен жұмыс істеу болып табылады. Жоғары оқу орындарымен және медициналық колледждермен ынтымақтастық тұрақты және ұзақ мерзімді сипатта болуы тиіс. Кадрлар бөлімі ЖОО-ға қызығушылық танытатын деканаттармен, мансап орталықтарымен байланыста болуы, № 17 ҚЕ жұмыс істеу үшін перспективалы түлектерді тарту мақсатында бос жұмыс орындары жәрмеңкелеріне және мансап күндеріне қатысуы тиіс.

10. Кандидаттарды таңдау және іріктеу шаралары

10.1. Кадрлар бөлімі үміткерлерді іріктеу функциясын орындайды, яғни бос лауазымдарға үміткерлердің түйіндемелерін жинайды. Іріктеу қажетті біліктілігі бар кандидаттар туралы деректер базасын құру арқылы не сыртқы көздерге (веб-сайттарға) немесе кадрларды іздеу және тарту жөніндегі компанияларға жүгіну арқылы жүзеге асырылады.

10.2. Кандидаттардың қойылатын талаптарға сәйкестігі дәрежесін анықтау үшін Кадрлар бөлімі кандидаттарды жан-жақты бағалауға бағытталған әдістер кешенін пайдаланады: түйіндемені бастапқы іріктеу, әңгімелесу, ұсынымдарды тексеру.

10.3. Бастапқы іріктеудің мақсаты олардың іріктеудің келесі кезеңдерінен

өтуі үшін бос лауазымға неғұрлым қолайлы үміткерлерді анықтау болып табылады.

10.4. Кадрлар бөлімі бос лауазымға түскен барлық түйіндемелерді талдайды, Өтінімде және/немесе лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген талаптарға сәйкестігін тексереді.

10.5. Іріктеу процесінде Кадрлар бөлімі әрбір кандидатпен алдын ала әңгімелесу өткізеді.

10.6. Кадрлар бөлімі қарағаннан кейін олардың түйіндемелері өтінім бастамашысына (бос лауазымы бар бөлімше басшысына) жіберіледі. Өтінім бастамашысы ұсынылған түйіндемелерді үш жұмыс күні ішінде қарайды, кандидаттармен кәсіби дағдылар мен біліктілікті анықтауға әңгімелесу өткізеді.

10.7. Бұрынғы жұмыс орындарынан ұсынымдар мен өзге де мәліметтерді тексеруді Кадр бөлімі жүргізеді. Осы әдістің мақсаты ұсынылған ақпаратты қайта тексеру (оны білетін адамдардан, жұмыс жөніндегі әріптестерден кандидат туралы неғұрлым толық ақпарат алу және т.б.) болып табылады. Ұсынымдар мен өзге де мәліметтерді тексеру үшін Кадр бөлімі кандидат тексеру кезінде жұмыс істейтін жұмыс орнын қоса алғанда, алдыңғы жұмыс орындарына жүгінеді.

10.8. Егер кандидатқа ұсынымдар теріс сипатта болса немесе қайта тексерілетін ақпарат шындыққа сәйкес келмесе, Кадр бөлімі осы кандидатты қабылдамайды және бұл туралы өтінім бастамашысын хабардар етеді.

10.9. Бөлімше басшысының оң қорытындысын алғаннан кейін кандидаттың түйіндемесі кадр кеңесінің қарауына ұсынылады.

10.10. Кадр кеңесінің отырысы өткізілгеннен кейін шешім көрсетілетін хаттама ресімделеді. Жұмысқа орналастыру туралы оң шешім болған жағдайда, кадр бөлімі кандидатты жұмысқа орналастыру үшін құжаттарды ресімдейді.

11. Қызметкерді қабылдау шаралары (жұмысқа орналастыру)

11.1. Іріктеу процесінің барлық кезеңдерінен және жұмысқа қабылдау туралы оң шешімнен өткен жағдайда, іріктелген кандидат лауазымын, құрылымдық бөлімшесін және қабылдау күнін көрсете отырып, № 17 ҚЕ бірінші басшысының атына жұмысқа қабылдау туралы өтініш жазады.

11.2. Өтініште:

1) жаңа қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысы (әрбір қызметкер үшін);

2) бас дәрігердің жетекшілік ететін орынбасары (дәрігерлік персоналды қабылдау кезінде); бас мейірбике (орта немесе кіші медициналық персоналды қабылдау кезінде); әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша жетекшілік ететін лауазымды адам (әкімшілік, шаруашылық персоналды қабылдау кезінде).

- 3) кадр бөлімі бастығының (әрбір қызметкер үшін) еңбек режимі мәселелері бойынша, Іскерлік әдеп кодексі (этикалық кодекс) бойынша кіріспе нұсқамадан өтуі туралы;
- 4) қауіпсіздік жөніндегі инженер (-лер), ЕҚ, АҚ және ТЖ, ТЖ бойынша кіріспе нұсқамадан өту туралы ТҚ (әрбір қызметкер үшін);
- 5) ішкі аудит немесе пациентті қолдау қызметінің дәрігер-сарапшысы (әрбір қызметкер үшін) пациенттің сапасын, қауіпсіздігін жақсарту және сервисті арттыру бойынша, инцидент туралы есептер жүйесі бойынша кіріспе нұсқамадан өту туралы;
- 6) инфекциялық бақылау жөніндегі қызмет қызметкерінің (медицина қызметкерлері үшін) инфекциялық бақылау бойынша кіріспе нұсқамадан өтуі туралы;
- 7) медициналық жабдықтармен жұмыс бойынша кіріспе нұсқамадан өткені туралы медициналық жабдықтар жөніндегі инженер (медицина қызметкерлері үшін)
- 8) № 17 ҚЕ ақпараттық ресурстарды қорғауды қамтамасыз ету және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мәселелері бойынша кіріспе нұсқамадан өту туралы бағдарламашының.

11.3. Медицина қызметкерлерін жұмысқа қабылдау кезінде кандидат 086 нысанын толтыра отырып, медициналық тексеруден өтеді.

11.4. Іріктелген кандидат *3-қосымшаға* сәйкес құжаттардың түпнұсқаларын Кадрлар бөліміне ұсынуға міндетті.

11.5. Сондай-ақ кандидат Кадрлар бөліміне *4-қосымшаға* сәйкес жеке қолтаңбаның үлгісін ұсынады.

11.6. Қызметкерді қабылдау № 17 ҚЕ бірінші басшысының бұйрығымен және еңбек шартына қол қоюмен ресімделеді.

11.7. Кадрлар бөлімі жұмысқа кандидатты ресімдеу үшін қажетті құжаттар топтамасын жинақтайды және Қызметкердің жеке ісін қалыптастырады. Жеке істі қалыптастыру үшін қажетті құжаттардың тізімі және олардың орналасу реттілігі *5-қосымшада* көрсетілген.

11.8. Кадрлар бөлімі Қызметкердің еңбек кітапшасына және кадр іс жүргізуінде көзделген басқа да есепке алу құжаттарына қажетті жазбалар енгізеді.

11.9. Қызметкер уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру уақытына, белгілі бір жұмысты немесе маусымдық жұмысты орындау уақытына қабылдануы мүмкін және мұндай жағдайда жұмыс шарттары өтініште және еңбек шартында айтылады.

12. Құжаттарды верификациялау шаралары

12.1. Білім және біліктілік туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау мақсатында Кадрлар бөлімі медициналық қызметтің жаңа қызметкері бастағанға дейін білімі туралы дипломды және маман сертификатын біліктілік санатын бере отырып немесе бермей верификациялауды жүргізеді.

12.2. Верификация барлық дәрігерлерге жүргізіледі; орта медициналық персоналға; параклиникалық бөлімшелердің дәрігерлері мен орта медициналық персоналына немесе зертханашыларына.

12.3. Верификациялау мынадай әдістердің бірімен жүргізіледі:

1) құжатты берген ұйымға (ЖОО немесе уәкілетті орган) сұрау-хат жолданады және № 17 ҚЕ жазбаша жауап алады;

2) телефон арқылы верификациялау (12.4-т. қаралсын);

3) электрондық верификация - құжаттың түпнұсқалығын дәлелдейтін құжатты берген ұйымның сайтынан мәліметтерді тікелей басып шығару.

12.4. Шұғыл жұмысқа маманды қабылдау қажеттілігіне байланысты Кадрлар бөлімі Растау журналында *(б-қосымша)* құжаттамасы бар телефон арқылы білімі немесе біліктілігі туралы құжаттың түпнұсқалығын растай алады, кейіннен сұрау-хат жолданады және жазбаша растау алынады. Құжаттың түпнұсқалығын растау туралы хат қызметкердің жеке ісіне тігіледі.

12.5. Ұсынылған білім туралы құжат немесе маман сертификаты түпнұсқа болып табылмайтыны туралы мәліметтерді алған кезде (құжатты бұрмалау) Кадр бөлімі бұл туралы № 17 ҚЕ бірінші басшысын хабардар етеді. Құжатты бұрмалау шарт жасасудан бас тартуға немесе қолданыстағы еңбек шартын бұзуға негіз болып табылады.

12.6. Қызметкерлердің білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау:

1) уәкілетті мемлекеттік органның (ҚР Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитетінің аумақтық департаменттері) растау-хаты не бұйрығының көшірмесі;

2) оқыту жүргізу үшін № 17 ҚЕ келетін шетелдік мамандар үшін ресми сайттан алынған ақпарат немесе жұмыс орнынан алынған ресми анықтама білім және біліктілік туралы құжаттардың түпнұсқалығын растау болып табылады;

12.7. ҚР «Білім туралы» Заңының 39-бабының 8-тармағына сәйкес, «Болашақ» халықаралық стипендиясының иегері - ҚР азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтар мен зертханалар берген білім туралы құжаттар ҚР тану немесе нострификациялау рәсімдерінен өтпей танылады.

12.8. Білім туралы дипломды верификациялау бір рет жүргізіледі.

12.9. Біліктілік санатын бере отырып немесе бермей маман сертификатын верификациялау жұмысқа орналасу кезінде және одан әрі үш жылда бір рет (тіпті құжат өзгермесе де) және жаңа құжаттарды алу кезінде әрбір рет қайта жүргізіледі.

13. Кіріспе нұсқама беру және бейімдеу шаралары (бағдарлау)

13.1. Кіріспе нұсқаманы мынадай қызметкерлер жүргізеді:

1) ЕҚ және ТБ инженері осы Саясаттың 3.5-тармағына сәйкес ЕҚ және ТБ, МО, ТЖ, ТБ бойынша нұсқау және оқыту жүргізеді.

- 2) Ішкі аудит қызметінің және/немесе пациенттерді қолдау қызметінің қызметкерлері осы Саясаттың 3.6-тармағына сәйкес нұсқама және оқыту жүргізеді.
- 3) Эпидемиолог-дәрігер (немесе инфекциялық бақылау жөніндегі мейірбике) осы Саясаттың 3.7-тармағына сәйкес нұсқама және оқыту жүргізеді.
- 4) Медициналық жабдықтар жөніндегі инженер осы Саясаттың 3.8-тармағына сәйкес нұсқама өткізеді және оқытады.
- 5) Бөлім осы Саясаттың 3.9-тармағына сәйкес әрбір қызметкерге нұсқаулық жүргізеді.
- 6) Бағдарламашы осы Саясаттың 3.10-тармағына сәйкес әрбір қызметкерге нұсқама және оқыту үшін жауапты болады.

13.2. Кіріспе нұсқама:

- 1) жұмысқа қабылданатын барлық қызметкерлерге,
- 2) уақытша қызметкерлерге,
- 3) іссапарға жіберілген қызметкерлерге,
- 4) резиденттерге, курсанттар мен студенттерге № 17 ҚЕ базасында оқуда;
- 5) келісімшарт бойынша қызмет көрсететін қызметкерлерге (қызмет көрсетуге арналған шарт).

13.3. Кіріспе нұсқама Жұмысқа орналасуға арналған өтінішке қол қою түрінде, сондай-ақ 13.1-тармақта санамаланғандардың әрқайсысы нұсқау беретін қызметкердің күнін, қолын және қолын көрсете отырып жүргізетін «Кіріспе нұсқама» журналында құжатталады.

13.4. Кіріспе нұсқама мүмкіндігінше жауапты қызметкерлер әзірлеген бағдарлама бойынша көрнекі құралдарды (плакаттарды, макеттерді, бейнероликтерді) пайдалана отырып жүргізіледі (13.1-тармақтан қараңыз). Әрбір тақырып бойынша кіріспе нұсқама жүргізу үшін қажетті уақыт - 10 минуттан 2 сағатқа дейін.

13.5. Жаңа қызметкерді бейімдеу процесіне жұмысқа қабылдау кезінде міндетті нұсқамалар өткізетін қызметкердің өзі, қызметкердің тікелей басшысы, Кадрлар бөлімі және жоғарыда көрсетілген қызметкерлер тартылған.

13.6. Бейімделу міндеті - жаңа қызметкерге ол үшін жаңа ұйымға табысты қосылуға, жұмыстың алғашқы күндеріндегі қолайсыздықтарды азайтуға, өзінің лауазымдық міндеттерін сапалы орындауды бастауға, жаңа қызметкердің ішкі ережелерді, рәсімдерді, корпоративтік мінез-құлық нормаларын білуін және сақтауын қамтамасыз етуге, жалпы № 17 ҚЕ оң көзқарасты қалыптастыруға көмектесу.

13.7. Бейімделу үміткермен еңбек шарты жасалғаннан кейін басталады.

13.8. Құрылымдық бөлімшенің басшысы жаңа қызметкерді бейімдеу және интеграциялау процесіне жауапты болады, ұжымда жаңа қызметкердің бейімделуіне ықпал етеді, тартымды жұмыс беруші ретінде № 17 ҚЕ имиджін қалыптастырады. Құрылымдық бөлімшенің басшысы жаңа

қызметкер үшін жұмыс орнын белгілейді, жұмысқа қажетті барлық құжаттамамен қамтамасыз етеді, қызметкерді қажетті жабдықтармен, техникамен, кеңсе керек-жарақтарымен қамтамасыз етуді бақылайды. Егер құрылымдық бөлімшенің басшысы жаңа қызметкер болып табылса, онда оған бейімделуге жетекшілік ететін лауазымды адам көмек көрсетеді.

13.9. Құрылымдық бөлімшенің басшысы өз бөлімшесінің қызметкерлерін жаңадан келген қызметкер туралы алдын ала хабардар етуі, онымен алғашқы кездесу кезінде мейірімділік танытуы тиіс, өйткені бұл № 17 ҚЕ корпоративтік мәдениетінің қағидаты болып табылады. Құрылымдық бөлімшенің басшысы жаңа қызметкерді ұсынады. Егер басшы жаңа қызметкер болып табылса, онда оны жетекшілік ететін лауазымды адам ұжымға ұсынуға міндетті.

13.10. Бірінші жұмыс күні бөлімше басшысы және/немесе кадр бөлімінің қызметкері қызметкермен:

- корпоративтік мәдениетке, қауіпсіздік мәдениетіне және іскерлік этикаға;
- ішкі еңбек тәртібінің ережелері;
- қызметкерді қызықтыратын басқа да мәселелер туралы.

13.11. Құрылымдық бөлімшенің басшысы жаңа қызметкерді әріптестерімен, күн тәртібімен, құрылымдық бөлімше туралы ережемен, лауазымдық міндеттерімен, бөлімше басшысымен және № 17 ҚЕ қабылданған басқа да құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл тәртібімен таныстырады.

13.12. Құрылымдық бөлімшенің басшысы бөлімшенің тәжірибелі қызметкерлері қатарынан жаңа қызметкер үшін тәлімгер тағайындайды. Тәлімгердің міндеті - бейімдеу кезінде жаңа қызметкерге көмек көрсету.

13.13. Сондай-ақ бөлімше басшысы қызметкерге сынақ мерзімінен өту тәртібі және қызметкерді жыл сайынғы бағалау жүйесі туралы айтады (оның жұмысын бағалау өлшемдері туралы хабарлайды):

- кәсіби дағдылар мен білімдер;
- орындалатын жұмыстың сапасы мен саны (индикаторлар бойынша бағаланады);
- жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру;
- командада жұмыс істеу және ынтымақтастық;
- орындаушылық және еңбек тәртібі;
- коммуникабельділік.

13.14. Кәсіби бейімделу кезеңі сынақ мерзімі кезінде жүргізіледі.

13.15. Бөлімше басшысы әрбір жаңа қызметкердің бейімделу процесін бақылайды. Бөлімше басшысы туындайтын мәселелерді, қиындықтарды, оларды шешу жолдарын анықтау мақсатында қызметкермен әңгімелеседі.

13.16. Медицина қызметкерін жұмысқа орналастыру кезінде тікелей басшы функционалдық міндеттерін орындау дағдыларына бағалау жүргізеді.

13.17. Дәрігерлер үшін клиникалық дағдыларды бағалаудың нәтижесі артықшылықтарды бекіту, параклиникалық және орта медициналық

персонал үшін - қызметкер, тікелей басшы немесе жетекшілік ететін лауазымды тұлға қол қоятын құзыреттерді бастапқы бағалау болып табылады.

14. Артықшылықтарды бекіту және құзыреттерді бағалау шаралары

14.1. Дәрігерлерге артықшылықтарды (жоғары тәуекелді операциялар мен рәсімдерді орындау үшін рұқсат етілген) бекіту процесі стандартталған, объективті және дәлелдемелерге негізделген болуы тиіс.

14.2. Дәрігерлердің артықшылықтарын бекіту үшін дәлелдемелер немесе ақпарат көзі ретінде білімі мен біліктілігі туралы құжаттар, алдыңғы жұмыс немесе оқу орындарынан ұсыным хаттар мен ауызша пікірлер, дәрігердің емделу сапасы мен нәтижелері бойынша деректер (бұрын орындалған операциялар немесе рәсімдер саны, асқынулар бойынша деректер және басқа да жұмыс индикаторлары) болуы мүмкін.

14.3. Артықшылықтар тек клиникалық бөлімшелердің дәрігерлері, яғни пациентті тексеріп-қарауды орындайтын және емдеуді тағайындайтын дәрігерлер үшін бекітіледі (*7-қосымшаны* қараңыз).

14.4. Басым диагностикалық функцияларды орындайтын параклиникалық бөлімшелердің дәрігерлері үшін Құзыреттер парағында олардың құзыреттері бағаланады (*8-қосымшаны* қараңыз).

14.5. Клиникалық бөлімшелердің дәрігерлеріне арналған артықшылықтар парағында № 17 ҚЕ орындалатын барлық операциялар мен рәсімдердің тізімін өз бөлімшесінің дәрігерлеріне арналған бөлімше меңгерушісі айқындайды. Артықшылықтар парағының бланкісін кадр бөлімі жаңа дәрігерге жұмысқа орналасқан күні немесе алдын ала толтыру үшін береді.

14.6. Параклиникалық бөлімшелердің қызметкерлеріне арналған Құзыреттер парағындағы кәсіби құзыреттердің тізімін өз бөлімшесінің қызметкерлеріне арналған бөлімше меңгерушісі айқындайды. Құзыреттер парағының бланкісін кадрлар бөлімі жұмысқа орналасқан күні немесе алдын ала толтыру үшін жаңа қызметкерге (дәрігерге, зертханашыға және параклиникалық бөлімшелердің басқа да қызметкерлеріне) береді.

14.7. Орта медициналық персоналға арналған Құзыреттер парағындағы мейірбике құзыреттерінің тізімін өз бөлімшесінің қызметкерлері үшін аға мейірбике айқындайды. Құзыреттер парағының бланкісін кадр бөлімі жаңа қызметкерге жұмысқа орналасқан күні немесе алдын ала толтыру үшін береді.

14.8. Пациенттермен жұмыс басталғанға дейін жұмысқа орналасу кезінде дәрігер *7-қосымшаға* сәйкес № 17 ҚЕ орындауға рұқсат етілген операциялар мен рәсімдердің тізімін - Артықшылықтар парағын толтыруы тиіс. Осыған ұқсас, жұмыс басталғанға дейін параклиникалық бөлімшенің қызметкері *8-қосымшаға* сәйкес Құзыреттер парағын толтырады, *1-бөлігін*, орта медициналық персонал *9-қосымшаға* сәйкес Құзыреттер парағын, *1-бөлігін*

толтырады.

14.9. Бұдан әрі Клиникалық бөлімше дәрігерінің артықшылықтар парағын бөлімшенің меңгерушісі тексереді және растайды, Артықшылықтар парағындағы әрбір жол «артықшылықтар» немесе «минус» түрінде толтырылады; бөлімше меңгерушісінің қолы қойылады және оны жетекшілік ететін лауазымды адам **бекітеді**. Бөлімше меңгерушісі үшін Артықшылықтар парағын жетекшілік ететін лауазымды адам **бекітеді**. Әрбір практикалаушы дәрігердің лауазымына қарамастан бекітілген Артықшылық парағы болуы тиіс.

14.10. Параклиникалық бөлімшенің қызметкері үшін Құзыреттер парағы тексеріледі және оған бөлімше басшысы (жетекшілік ететін лауазымды тұлға) қол қояды. Бұл құзыреттілікті бастапқы бағалау болып табылады.

14.11. Орта медициналық персонал үшін Құзыреттер парағы тексеріледі және аға мейірбике немесе Бас мейірбике қол қояды. Бұл құзыреттілікті бастапқы бағалау болып табылады.

14.12. Егер білімі (дипломы) және біліктілігі (маман сертификаты) туралы құжаттардың түпнұсқалығын Кадр бөлімі әлі растамаса, онда дәрігердің артықшылықтары «**бақылауда**» санатында бекітілуі тиіс. Білімі және біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығы расталғаннан кейін дәрігердің артықшылықтары «**дербес**» орындау үшін рұқсат етілген ретінде өзгертілуі мүмкін.

14.13. Егер дәрігердің қандай да бір рәсімді орындауға құзыреті болса, бірақ мұндай рәсім № 17 ҚЕ орындалмаса, бұл артықшылық бекітілмейді.

14.14. Оқытуды өткізу үшін келетін шетелдік немесе шақырылған медицина мамандары үшін, дәрігер-консультанттар үшін олардың №17 ҚЕ пациенттерімен жұмысы басталғанға дейін **уақытша артықшылықтар 10-қосымшаға** сәйкес бекітіледі.

14.15. Шетелдік медицина қызметкерлерінің уақытша артықшылықтарын Бас дәрігердің жетекшілік ететін орынбасары немесе бірінші басшы рәсімдерді (операцияларды) және артықшылықтардың қолданылу мерзімін көрсете отырып бекітеді (*10-қосымша*).

14.16. Штаттан тыс дәрігерлердің, консультанттар дәрігерлері мен қоса атқарушылардың артықшылықтарын Бас дәрігердің жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

14.17. Дәрігер Артықшылықтар парағы бекітілгеннен кейін ғана операциялар мен рәсімдерді орындауға жіберіледі.

14.18. Дәрігердің Артықшылықтар парағында бекітілген дербестік деңгейін ескере отырып, тек қана операциялар мен рәсімдерді орындауға құқығы бар.

14.19. Артықшылықтар парағының/Құзыреттер парағының түпнұсқасы медицина қызметкерінің жеке ісінде сақталады.

14.20. Дәрігердің артықшылықтар парағының көшірмесін Кадр бөлімі қағаз және электрондық түрде дәрігер осы артықшылықтар шеңберінде практикалайтын бөлімшелерге (Артықшылықтар парағында санамаланған

рәсімдер мен операциялар орындалатын өзге де бөлімшелер) береді.

15. Сынақ мерзімінен өту шаралары

15.1. Сынақ мерзімі жұмысқа қабылданған әрбір қызметкерге белгіленеді.

15.2. Сынақ мерзімі қызметкердің білімінің, дағдысы мен қабілетінің лауазым талаптарына сәйкестігін анықтау үшін жүргізіледі.

15.3. Сынақ мерзімі үш айға дейінгі ұзақтықпен белгіленеді.

15.4. Егер сынақ мерзімі аяқталса, ал қызметкер жұмысын жалғастырса, ол сынақ мерзімінен өтті деп есептеледі.

15.5. Барлық сынақ мерзімі ішінде тиісті құрылымдық бөлімшенің басшысы/бөлімше меңгерушісі/аға мейірбике (жетекшілік ететін лауазымды адам) қызметкермен оның ұжымдағы өзара қарым-қатынасы, оның бейімделу дәрежесі туралы әңгімелеседі.

15.6. Сынақ мерзімі аяқталғанға дейін қызметкердің тікелей басшысы қойылған міндеттерді орындау нәтижелерін бағалайды, жеке және кәсіби қасиеттерін бағалайды, *11-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша сынақ мерзімінен өткені туралы өз қорытындысын береді.

15.7. *11-қосымшаға* сәйкес нысан әрбір аттестатталушыға аттестаттау комиссиясына ұсынылады.

15.8. Сынақ мерзімін бағалау парағын зерделегеннен кейін және аттестаттау комиссиясы аттестатталушыдан жауап алғаннан кейін сынақ мерзімінен өту не қызметкердің лауазымға сәйкес келмеуі туралы қорытынды шығарады, бұл ретте тек қызметкердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігіне байланысты объективті деректер ғана ескеріледі.

15.9. Сынақ мерзімі өтпеген жағдайда қызметкерге еңбек қатынастарын тоқтату үшін негіз болған себептерді көрсете отырып, хабарлама тапсырылады. Хабарламаны тапсырған күн жұмыс берушінің еңбек шартын бұзу туралы актісін шығарған күн болып табылады.

16. Оқытуға қажеттілікті айқындау және оқытуды ұйымдастыру шаралары

16.1. № 17 ҚЕ қызметкерлерге өз базасында **ішкі оқыту** және № 17 ҚЕ тыс шығу арқылы **сыртқы оқыту** үшін уақытты, орынды және жағдайларды ұйымдастыруға және ұсынуға міндетті.

16.2. Қызметкерлер инфекциялық бақылау, пациенттердің сапасы мен қауіпсіздігін жақсарту (диагностика және емдеу хаттамалары, жұмыс ережелері мен алгоритмдері), өрт қауіпсіздігі, ТЖ-ға дайындық, медициналық жабдықтармен жұмыс, дәрілік заттарды қауіпсіз пайдалану және № 17 ҚЕ анықтаған басқа да тақырыптар бойынша міндетті ішкі оқытудан өтеді.

16.3. Кадрлар бөлімі қызметкерлерге сыртқы оқытуды жоспарлау мәселелері бойынша кеңес береді. Бюджетті жоспарлауға байланысты сыртқы оқыту

келесі күнтізбелік жылдың басына дейін жоспарланады.

16.4. Кадрлар бөлімі құрылымдық бөлімшелердің басшыларынан, аға мейірбикелерден оқуды ұйымдастыруға өтінімдерді жинау және жинау жолымен қызметкерлерді сыртқы оқытуды ұйымдастырады және жоспарлайды.

16.5. Оқытуды ұйымдастыруға өтінім оқытуға мұқтаж қызметкерлердің саны (және/немесе аты-жөні), оқу түрі, болжамды оқу орны, құны және өзге де мәліметтер көрсетіле отырып, еркін нысанда жазылады.

16.6. Кадрлар бөлімі оқуды ұйымдастыруға келіп түскен өтінімдердің жиынтығын жасайды және оны № 17 ҚЕ басшылығымен келіседі.

16.7. № 17 ҚЕ басшылығы бір жылға арналған үздіксіз білім беру жоспарын бекітеді, онда қызметкерлерді жоспарланған ішкі және сыртқы оқыту бекітілген операциялық (жылдық) жұмыс жоспарының мақсаттары мен міндеттеріне жауап беруі және № 17 ҚЕ стратегиялық даму жоспарына сәйкес келуі тиіс.

16.8. Жоспарланған оқытудың бір бөлігі жұмыс берушінің (№ 17 ҚЕ) есебінен жүргізіледі, бір бөлігі қызметкерлердің қаражаты немесе тыйым салынбаған өзге де қаражат есебінен жүзеге асырылуы мүмкін.

16.9. № 17 ҚЕ қаражаты немесе сырттан тартылған қаражат есебінен ақы төленетін оқытуды (мысалы, конференция) ұйымдастыру кезінде № 17 ҚЕ және қызметкері оқуды ұйымдастыруға арналған шартқа қол қояды. Оқытуды ұйымдастыруға арналған шартта қызметкердің жұмыс берушіде оқу аяқталған күннен кейінгі күннен бастап жұмыс істеу мерзімі және шарттың талаптары бұзылған жағдайда шаралар айтылады. Бұл ретте қызметкердің жүктілігі және босануы бойынша, сондай-ақ бала күтімі бойынша демалыста болу мерзімі жұмыс істеу мерзіміне енгізілмейді және мұндай жағдайда жұмыс істеу мерзімі жүктілігі және босануы бойынша, сондай-ақ бала күтімі бойынша демалыс мерзіміне сәйкес ұзартылады.

16.10. Қызметкер Жұмыс берушіні дәлелді себептермен (тиісті құжаттармен расталған ауру, форс-мажорлық жағдайлар және басқалар) сырттай оқудан өтудің мүмкін еместігі туралы алдын ала хабардар етуге тиіс.

16.11. Оқуды аяқтағаннан кейін қызметкер Кадрлар бөліміне оқудан өткені туралы есеп беруі және конференцияда оқыту және танымдық мақсатпен әріптестеріне арналған тұсаукесермен сөз сөйлеуі тиіс.

17. Қызметкерлердің денсаулығын сақтау шаралары

17.1. Қызметкерлердің денсаулығын сақтау мақсатында № 17 ҚЕ мынадай іс-шараларды өткізеді:

- 1) жыл сайынғы еңбек демалыстарын беру;
- 2) республикалық, қалалық, аудандық спорт турнирлеріне, спартакиадаларға және өзге де спорт жарыстарына қатысу;
- 3) инвазивтік, диагностикалық және емдік рәсімдерді жүргізетін декреттелген топтың медицина қызметкерлеріне жұмыс берушінің қаражаты

есебінен В және С гепатиттеріне тексеру жүргізу:

- 4) міндетті және арнайы профилактикалық медициналық тексеруден өту;
- 5) ерекше зиянды еңбек жағдайларына тартылған қызметкерлерге арнайы тамақ (сүт) беруді қамтамасыз ету (егер қолданылса);
- 6) медициналық персоналды арнайы киім, ЖҚК жиынтықтарымен қамтамасыз ету;
- 7) барлық қызметкерлер үшін ауруханаішілік инфекциялардың алдын алу және бақылау бағдарламасына (қағидаларына) оқыту жүргізу;
- 8) экологиялық қауіпсіздікті, өрт қауіпсіздігін, жұмыс орнындағы қауіпсіздікті қоса алғанда, қауіпсіздікті сақтау;
- 9) жұқпалы аурулардың байланыстан кейінгі профилактикасы бойынша талаптарды сақтау:

- апатты жағдайда (терінің тесілуі, кесілуі, биологиялық сұйықтықтың шырышты жерлерге түсуі), жұмыс орындарында шұғыл көмек көрсету қобдишасы бар;

- АИТВ/ЖИТС-науқастарға авариялық жағдай болған жағдайда, жұмыскер ЖҚТБ орталығы дәрігерінің тағайындауына сәйкес АРВ-терапия алады.

Апаттық жағдайларды есепке алу үшін оларды эпидемиолог құжаттайды.

17.2. Декреттелген топтың қызметкерлері жұмыс берушінің қаражаты есебінен жылына бір рет АИТВ-ға тексеруден өтеді, ал әрбір 6 айдан кейін ұжымдық шартқа сәйкес В және С гепатитінің маркерлік диагностикасына тексеріледі.

17.3. Инфекциядан қорғау мақсатында ҚР НҚА және № 17 ҚЕ ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жеке қорғану құралдары қолданылады.

17.4. № 17 ҚЕ ұйымдасқан күзет жүйесі арқылы жұмыс орнында зорлық-зомбылықты, бұзақылықты болдырмау бойынша шаралар қабылдайды.

17.5. Қызметкер еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормаларды, ережелер мен нұсқаулықтарды және ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға, ұжымдық және жеке қорғану құралдарын дұрыс қолдануға міндетті.

17.6. Әрбір жазатайым оқиға, кәсіби ауру белгілері туралы, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдайлар туралы қызметкер өзінің тікелей басшысына дереу хабарлауға және Ішкі аудит қызметіне оқыс оқиға туралы есеп беруге тиіс.

17.7. Жабдықтардың, айлабұйымдардың, құрал-саймандардың, қорғау және өрт сөндіру құралдарының ақаулығы анықталған жағдайда бұл туралы хабарлау қажет (Ішкі аудит қызметіне оқыс оқиға туралы есеп беру). Жұмыста ақаулы жабдық пен құрал-саймандарды қолдануға рұқсат етілмейді.

17.8. Еңбек міндеттерін орындай отырып, қызметкер мынадай талаптарды сақтауы тиіс:

- тек қана белгіленген өту жолдары, өткелдер мен алаңдар бойынша жүруге;

- кездейсоқ заттар мен қоршауларға отыруға және бұлғауға;
- баспалдақ өткелдері мен төмен түсуге және көтерілуге;
- электр жабдықтары мен электр қабылдағыштарының электр сымдарына, сымдары мен кабельдеріне жанаспау;
- жарық беру және күш беру желілеріндегі, сондай-ақ электр желісіне қосылған тасымалды электр қабылдағыштарындағы ақауларды жоюға;
- үй-жайлардың жоғарғы қабаттарындағы терезе алдына тұруға және отырмауға, сондай-ақ № 17 ҚЕ қауіпсіздік техникасы бойынша нормативтерде көзделген өзге де талаптар.

17.9. Еңбек қорғау талаптарын бұзғаны немесе орындамағаны үшін қызметкерлер ҚР заңнамасына сәйкес тәртіптік, әкімшілік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

17.10. № 17 ҚЕ ҚР заңнамасына сәйкес қызметкердің денсаулығына келтірілген зиян үшін материалдық жауапкершілікте болады.

17.11. № 17 ҚЕ темекі шегуге қарсы белсенді саясат жүргізеді және басшылықтың жеке үлгісі арқылы және ақпаратты мерзімді тарату арқылы салауатты өмір салтын насихаттайды.

18. Қызметкерлердің қанағаттанушылығына сауалнама жүргізу шаралары

18.1. Персоналдың қанағаттанушылығын анықтау мақсатында кем дегенде жыл сайын Кадрлар бөлімі жұмыс беруші мен еңбек жағдайына қанағаттану мәніне персоналға сауалнама жүргізеді.

18.2. Сауалнама қазақ және/немесе орыс тілдерінде, еркін нысанда № 17 ҚЕ қарауына сұрақтармен жасалады және № 17 ҚЕ барлық қызметкерлеріне беріледі. Персоналдың қанағаттанушылығын бағалау үшін сауалнаманың үлгісі *13-қосымшада* берілген.

18.3. Сондай-ақ, жыл сайын Кадрлар бөлімі қауіпсіздік мәдениетін - ұжымдағы психологиялық жағдайды бағалау мақсатында қызметкерлерге сауалнама жүргізеді. Қауіпсіздік мәдениеті бойынша сауалнаманың үлгісі *14-қосымшада* берілген. № 17 ҚЕ қарауына екі сауалнаманы біріне біріктіруге болады.

18.4. Сауалнаманы әр түрдегі жұмыс істейтін қызметкерлердің кемінде 50% -ы (дәрігерлер, орта медициналық персонал, кіші медициналық персонал, медициналық емес персонал) алуы тиіс. Сауалнама алған қызметкерлердің кемінде жартысынан жауап алғаны жөн.

18.5. Қызметкерлердің жауаптарын ақпараттың құпиялылығын сақтай отырып, Кадрлар бөлімі жинайды және талдайды. Сауалнаманың нәтижелері, талдау және ұсынылатын іс-шаралар жалпы ұйымдастыру конференциясында баяндалады және басқарушылық шешімдер қабылдау үшін № 17 ҚЕ басшылығына жазбаша беріледі.

19. Артықшылықтарды қайта қарау және құзыреттерді қайта бағалау шаралары

19.1. Біліктілікті арттыру, қосымша дағдыларды кеңейту немесе игеру кезінде дәрігердің артықшылықтарды кеңейтуге немесе қайта қарауға бастамашылық етуге құқығы бар, параклиникалық қызмет қызметкері (зертханашы), орта медициналық персонал құзыреттер тізімін қайта қарауға бастамашылық етеді.

19.2. Сондай-ақ, дәрігерді емдеудің қанағаттанарлықсыз нәтижелері кезінде Артықшылықтар парағында құжаттамасы бар кейбір артықшылықтарды шектеу және алып тастау мүмкін.

19.3. Дәрігер *12-қосымшаға* сәйкес рәсімдердің немесе операциялардың жаңа түрлерін көрсете отырып, Артықшылықтарды қайта қарау парағын толтырады. Артықшылықтарды қайта қарау парағын бөлімше меңгерушісі растайды және оны жетекшілік ететін лауазымды тұлға бекітеді.

19.4. Әрбір дәрігердің артықшылықтары 3 жылда кемінде бір рет қайта қаралады.

19.5. Параклиникалық бөлімше қызметкерінің құзыреті және орта медициналық персоналдың құзыреті жыл сайын қайта бағаланады (*8-қосымшаны қараңыз - 2-бөлігі және 9-қосымша - 2-бөлігі*).

20. Қызметкердің өнімділігін бағалау шаралары

20.1. Қызметкерлердің кәсіби қызметін бағалау (бұдан әрі - Бағалау) алдыңғы жылдың жұмыс қорытындылары бойынша **1 сәуірден кешіктірілмей жылына кемінде 1 рет** жүргізіледі.

20.2. Бағалауға № 17 ҚЕ кемінде 6 ай жұмыс істеген және сынақ мерзімінен өткен қызметкерлер жатады.

20.3. **Клиницист-дәрігерді бағалау** былайша жүргізіледі: Дәрігерді бағалау нысанының бірінші бөлігін дәрігер *15-қосымшаға сәйкес, 1-бөлігін* клиникалық бөлімшелердің дәрігерлері мен практикалаушы меңгерушілері үшін толтырады. *15-қосымшаны, 2-бөлікті* бағалаушы тұлға - дәрігерге арналған бөлімше меңгерушісі, ал бағаланатын бөлімше меңгерушісі үшін - дәрігердің жылдық есебінің деректеріне, осы индикаторларға және өзге де мәліметтерге негізделе отырып, жетекшілік ететін лауазымды тұлға толтырады.

20.4. Клиницист-дәрігерді бағалау мынадай өлшемдерді қамтиды:

- 1) таңдалған клиникалық индикатор негізінде жұмыс көрсеткіші;
- 2) медициналық құжаттаманы жүргізу сапасы;
- 3) емдеу - дәрігер медициналық ұйымда көрсетілетін қызметтердің деңгейі мен күрделілігіне сәйкес келетін медициналық көмек көрсетеді;
- 4) клиникалық білім - дәрігер пациенттерді емдеуде, басқа қызметкерлерді оқытуда биомедициналық, клиникалық және әлеуметтік білім мен әдістерді қолданады;

- 5) ғылыми деректердің біліктілігін арттыру және пациенттерді практикада емдеудің жаңа әдістерін пайдалану;
- 6) пациенттермен, отбасылармен және денсаулық сақтаудың басқа да қызметкерлерімен кәсіби қатынастарды орнатуға және ұстауға мүмкіндік беретін коммуникациялық қабілеттер;
- 7) кәсібилік және этикалық практика - міндетті үздіксіз кәсіби өсу, пациенттерге түсіністік және жауапкершілік көзқарасы;
- 8) жұмыс әдістерінің жүйелілігі - медициналық көмек көрсетілетін контекстер мен жүйелерді түсіну.

20.5. Орта медициналық персоналды бағалау жеке бақылаулар негізінде, бөлімшенің аға мейірбикесі, ал аға мейірбике үшін Бас мейірбике жұмысының көрсеткіштері негізінде жүргізіледі. Бұл ретте құзыреттерді жыл сайынғы қайта бағалау (*9-қосымша, 2-бөлігі*) және *16-қосымшаға* сәйкес бағалау екі нысан толтырылады.

20.6. *15 және 16-қосымшалар* қолданылмайтын параклиникалық бөлімшелердегі персоналды бағалауды бөлімше басшысы жеке бақылаулар, жұмыс көрсеткіштері және өзге де объективті мәліметтер негізінде жүргізеді. Бұл ретте құзыреттерді жыл сайынғы қайта бағалау (*8-қосымша, 2-бөлігі*) және *16-қосымшаға* сәйкес бағалау екі нысан толтырылады.

20.7. Басқа қызметкерлерді (әкімшілік және шаруашылық қызметтерді) бағалауды *17-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша бөлімше басшысы жүргізеді. Бағалау бақылаулар, пікірлер, жұмыс көрсеткіштері және өзге де объективті мәліметтер негізінде жүргізіледі.

20.8. Құрылымдық бөлімшенің басшысын бағалауды оның басқарушылық және ұйымдастырушылық қасиеттерін бағалау үшін осы Қағидаларға *18-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша жоғары тұрған лауазымды тұлға жүргізеді.

20.9. Бас дәрігердің орынбасарларын бағалауды *19-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша № 17 ҚЕ бірінші басшысы жүргізеді.

20.10. № 17 ҚЕ бірінші басшысының кәсіби қызметін бағалауды *20-қосымшаға* сәйкес Байқау кеңесі жүргізеді.

20.11. Кадрлар бөлімі қызметкерлерді жыл сайынғы бағалауды ұйымдастыруға, қызметкердің кәсіби қызметіне бағалау жүргізу бойынша бөлімшелердің барлық басшыларына нұсқама беруге жауапты болады. Бағалау жүргізудің болжамды күніне дейін кемінде бір ай бұрын Кадрлар бөлімі барлық персоналды және құрылымдық бөлімшелердің басшыларын бағалау нысандарымен (*15-18-қосымшалар*), бірінші басшыны - басшылыққа арналған бағалау нысанымен (*19-қосымша*) хабардар етеді және таныстырады.

20.12. Бөлімшенің әрбір басшысы (жетекшілік ететін лауазымды тұлға) өзінің қатысуымен өзінің әрбір бағынышын жеке бағалайды.

20.13. Бағалаушы бағаланатын қызметкерге өзінің күшті және әлсіз кәсіби және жеке қасиеттері туралы пікірін кері байланыс түрінде хабарлауы тиіс.

Басшы және оның бағынышты қызметкері кәсіби қызметті одан әрі жақсарту аймақтарын, сондай-ақ мансаптық өсу перспективаларын айқындауы тиіс.

20.14. Кейінгі жыл сайынғы бағалау нәтижелері салыстырмалы сипатта болуы тиіс, яғни қызметкердің кәсіби қызметінің нәтижелерін даму серпінін анықтау үшін өткен нәтижелермен салыстыру.

20.15. Қызметкердің кәсіби қызметінің сапасын айқындайтын шекті деңгей бағалау нысаны бойынша жалпы 2 баллдан кем болмауы тиіс (барлық критерийлер бойынша орташа балл). Егер қызметкердің орташа балы 2 баллдан төмен болса, онда № 17 ҚЕ басшылығы қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкес келмеуі туралы шешім қабылдай алады.

20.16. Қызметкердің кәсіби қызметін бағалау деректері кадр бөлімінде сақталуы тиіс, көшірмесі қызметкерге ұсынылуы мүмкін.

20.17. Жыл қорытындысы бойынша қызметкерлердің кәсіби қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізілгеннен кейін қажеттілігіне қарай қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын қайта қарау немесе өзге де іс-әрекеттер, мысалы, жалақыны немесе лауазымын арттыру; функцияларды кеңейту немесе шектеу.

20.18. Кадрлар бөлімі жыл сайын *5-қосымшаға* сәйкес жеке істерді өзектендіруді (жеке істерді шолуды) жүргізеді, Кадр бөлімінің қызметкері жеке істердің мазмұнын сәйкес келтіреді және жеке істе сақталатын қызметкердің жеке ісіне шолу нысанына қол қояды.

21. Қызметкерді ауыстыру, еңбек жағдайларын өзгерту шаралары

21.1. Қызметкерлерді бір лауазымнан екінші лауазымға ауыстыру жеке жазбаша өтініш негізінде, сондай-ақ қызметкердің тікелей басшысының өтініші бойынша жүзеге асырылады.

21.2. Қызметкерді ауыстыру кезінде аттестаттау комиссиясының ұсынымы бойынша № 17 ҚЕ бірінші басшысы № 17 ҚЕ қызметкерлерін аттестаттауды регламенттейтін бекітілген құжатқа сәйкес бұйрық шығарады.

21.3. Барлық ауыстырулар үш айға дейінгі мерзімге уақытша ауыстыруды қоспағанда, қызметкердің келісімімен жүзеге асырылады.

21.4. Өтініште қызметкерлердің тікелей басшысының, Кадр бөлімінің аға инспекторының қолдары болуы тиіс.

21.5. Қызметкердің тікелей басшысының өтініші бойынша қызметкер сол лауазымда жұмысын жалғастырған кезде оның еңбек жағдайлары өзгертілуі мүмкін.

21.6. Қызметкер жеке өтініші бойынша уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру уақытына, белгілі бір жұмысты немесе маусымдық жұмысты орындау уақытына ауыстырылуы мүмкін. Мұндай жағдайда еңбек шартына қосымша келісім жасау жолымен өзгерістер енгізіледі.

21.7. Өндірістік қажеттілік жағдайында уақытша ауыстыру және кадрларды қайта бөлу қызметкердің жағдайы мен дағдыларын ескере отырып,

бөлімшелер басшыларының шешімі бойынша алдын ала жазбаша өтінішсіз жүргізіледі.

22. Қызметкерлерді жұмыстан босату шаралары

22.1. Жұмыскерлерді ҚР еңбек заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана жұмыстан босатуға болады.

22.2. Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу туралы шешімді отырыс хаттамасын ресімдей отырып, кадрлар жөніндегі кеңес қабылдайды.

22.3. Кадрлар бөлімі сынақ мерзімі немесе еңбек шартының мерзімі аяқталатын қызметкерлерге мониторинг жүргізеді.

22.4. Қызметкерлер еңбек шартының мерзімі (соңғы күні) немесе сынақ мерзімі өткенге дейін еңбек қатынастарының тоқтатылғаны туралы (мұндай шешім қабылданған жағдайда) хабарлама алады. Еңбек шартын тоқтату туралы бұйрық шығарылады.

22.5. Қызметкер екі тараптың келісімі бойынша жұмыстан босатылған кезде қызметкер жұмыстан шығарудың белгілі бір күнімен жұмыстан босату туралы өтініш жазады.

22.6. Өтініште қызметкердің тікелей басшысының, Кадр бөлімінің аға инспекторының қолы қойылуы тиіс.

22.7. Жұмыстан босатылатын қызметкер материалдық жауапты адам болған жағдайда, қабылдау-тапсыру актісі бойынша істерді беру көзделеді және істерді қабылдайтын адам айқындалады.

22.8. Жұмыстан босатудың шынайы себептерін анықтау мақсатында Кадр бөлімі қызметкерге сауалнама толтыруды ұсынады (*21-қосымша*).

22.9. Сауалнама барысында алынған деректерді Кадр бөлімі мониторинг жүргізеді және талдайды. Сауалнамалар Кадрлар бөлімінде сақталады. Талдау нәтижелері мерзімді түрде № 17 ҚЕ басшылығына беріледі.