


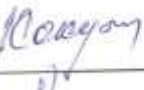





**КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 3»**

Код документа в МО	Версия:	Дата введения в действие:	Дата следующего пересмотра:
УЧР-01	1	01.04.2019 года	01.04.2022
Название документа:	<b>Программа управления человеческими ресурсами</b>		
Утвержден:	Приказом главного врача КГП на ПХВ «Городская поликлиника № 3» КГУ УЗ СКО № 138-п от 01.02. 2019 г.		
Подразделение, ответственное за внедрение:	Отдел по управлению персоналом (далее – Служба управления персоналом)		
Разработчик:	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>
	Руководитель отдела управления персоналом	Нургожина Ермек Танатовна	
	Главный бухгалтер	Морщакова Светлана Владимировна	
	Экономист	Идоленко Ирина Александровна	
	Заместитель главного врача по АХЧ	Кокушев Кдырма Ислямович	
	Врач-эпидемиолог	Кушбасова Ризвангуль Тулегеновна	
Согласовано:	Заместитель главного врача по лечебной работе	Даирова Сабира Наукановна	
	И.о. заместителя главного врача по экспертизе и контролю качества медицинских услуг	Идирисов Марат Манатбекович	
	Главная медицинская сестра	Кабошева Кулям Дюсембековна	
	Юрист	Шаймерденова Асель Булатовна	

«КЕЛІСІЛДІ»  
«Городская поликлиника № 3»  
ШЖҚ КМК АҚ төрайымы  
Б.Р.Байлина  
2019 жылдың 01.04.

«БЕКІТЕМІН»  
«№ 3 қалалық емханасы»  
ШЖҚ КМК бас дәрігері  
Ө.Ж.Ташетова  
2019 жылдың 01.04.

«СҚО әкімдігінің Денсаулық сақтау басқармасы» КМК  
«№ 3 қалалық емханасы» ШЖҚ КМК  
Адами ресурстарды басқару бағдарламасы

08-20

1. Мақсаты -----	4
2. Қолдану аясы -----	4
3. Жауапкершілік -----	4
4. Терминдер мен қысқартулар -----	5
5. Нормативтік құжаттарға сілтемелер -----	7
6. Адами ресурстарды басқарудың құрылымдық бағдарламасы ----	8
7. Штат кестесін және бөлімше туралы ережені әзірлеу тәртібі ----	10
8. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу тәртібі-----	11
9. Персоналды іздестіру тәртібі -----	12
10. Үміткерлерді іріктеу тәртібі -----	13
11. Қызметкерді қабылдау тәртібі (жұмысқа орналастыру)---	15
12. Құжаттарды верификациялау тәртібі -----	16
13. Кіріспе нұсқаулық және бейімдер (бағдар беру) тәртібі -----	17
14. Артықшылықтарды бекіту және құзырлықты бағалау тәртібі ----	19
15. Сынақ мерзімінен өту тәртібі -----	21
16. Оқыту және оқытуды ұйымдастыру қажеттілігін анықтау тәртібі -----	22
17. Қызметкердің денсаулығын сақтау тәртібі -----	23
18. Қызметкерлердің қанағаттануына сауалнама жүргізу тәртібі ----	25
19. Артықшылықтарды қайта қарау және құзырлықты қайта бағалау тәртібі -----	25
20. Қызметкердің өнімділігін бағалау тәртібі -----	26
21. Қызметкерді ауыстыру, еңбек жағдайын өзгерту тәртібі -	28
22. Қызметкерді жұмыстан босату тәртібі -----	29

*Қосымшалар тізімі*

<i>1-қосымша. Кадрларды таңдау және іздеуге сұраныс-----</i>	30
<i>2-қосымша. Бос орын туралы хабарландыру үлгісі -----</i>	31
<i>3-қосымша. Жұмысқа қабылдау кезінде қажетті құжаттар тізімі -----</i>	31
<i>4-қосымша. Жеке қол қою үлгісі -----</i>	32
<i>5-қосымша. Жеке істі бағалау нысаны-----</i>	33
<i>6-қосымша. Білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқасын растау журналы -----</i>	34
<i>7-қосымша. Дәрігерлердің артықшылықтарының парағы-----</i>	35
<i>8-қосымша. Параклиникалық персонал құзыретін бағалау парағы -----</i>	37
<i>9-қосымша. Орта медициналық персонал құзыретін бағалау парағы -----</i>	39
<i>10-қосымша. Уақытша артықшылықтарды бекіту парағы</i>	41
<i>11-қосымша. Сынақ мерзімін бағалау парағы -----</i>	42
<i>12-қосымша. Дәрігерлердің артықшылықтарын қайта қарау парағы -----</i>	43
<i>13-қосымша. Персоналдың қанағаттануын бағалау сауалнамасы - -----</i>	44
<i>14-қосымша. Мәдениет қауіпсіздігін бағалау сауалнамасы</i>	47
<i>15-қосымша. Дәрігерді бағалау нысаны-----</i>	49
<i>16-қосымша. Параклиникалық және орта медициналық персоналды бағалау нысаны -----</i>	52
<i>17-қосымша. Медициналық емес персоналды бағалау нысаны -</i>	53
<i>18-қосымша. Бөлімше басшысын бағалау нысаны -----</i>	
<i>19-қосымша. Басшыны (ұйымның бірінші басшысы және оның орынбасарлары) бағалау нысаны -----</i>	54
<i>20-қосымша. Жұмыстан босатылатын қызметкер сауалнамасы -</i>	55
<i>-----</i>	57

## Адами ресурстарды басқару бағдарламасы

### 1. Мақсаты

«СҚО әкімдігінің Денсаулық сақтау басқармасы» КМК «№ 3 қалалық емханасы» ШЖҚ КМК адами ресурстарды басқаруды және корпоративтік басқару элементтерін енгізу үдерістерін стандарттау.

### 2. Қолдану аясы

Адами ресурстарды басқарудың осы бағдарламасы (бұдан әрі – бағдарлама) «СҚО әкімдігінің Денсаулық сақтау басқармасы» КМК «№ 3 қалалық емханасы» ШЖҚ КМК адами ресурстарды басқарудың барлық кезеңдерінде барлық штат, штаттан тыс қызметкерлеріне (оның ішінде консультант-дәрігерлер), контракт қызметкерлерге (қызмет көрсету шарты бойынша қоса атқарушылық мердігер компаниялар қызметкерлері), МҰ аумағында үй-жайды жалға алушы компаниялар қызметкерлеріне, МҰ-ға уақытша келетін дәрігерлерге, оның ішінде шетел дәрігерлері мен медициналық қызметкерлеріне, сондай-ақ пациенттермен дербес жұмыс жасауға құқығы жоқ студенттер мен курсанттарға әрекет етеді.

### 3. Жауапкершілік

3.1. Осы бағдарламаны енгізуге және оның талаптары бойынша қызметкерлерді оқытуға жауапты бөлімше (қызметкер) Персоналды басқару қызметі болып табылады.

3.2. Бөлімшенің әрбір басшысы, Бас дәрігердің орынбасарлары, МҰ бірінші басшысы дәрігерлер артықшылықтарын бекітуге және әрбір үш жылда қайта қарауға жауапты (7,12-қосымшалар).

3.3. Параклиникалық бөлімшенің әрбір басшысы және Бас дәрігердің жетекші орынбасарлары параклиникалық бөлімшелер қызметкерлерінің құзыретін бекітуге және жыл сайын қайта қарауға жауапты (8-қосымша).

3.4. Әрбір аға медициналық мейірбике мен Бас медициналық мейірбике орта медициналық персонал құзыреттерін бекітуге және жыл сайын қайта қарауға жауапты (9-қосымша).

3.5. Қауіпсіздік, ЕҚ, АҚ және ТЖ, ӨҚ жөніндегі инженер(-лер) жұмысқа орналасқан кезде, сондай-ақ ретінде білімді бағалау нәтижелері бойынша қанағаттанарлықсыз білімі болған, оқиға немесе инциденттерге жауап кезде кезеңділікпен әрбір қызметкерге ЕҚ, АҚ, ТЖ, ӨҚ бойынша нұсқаулық және оқыту жүргізуге жауапты.

3.6. Ішкі аудит қызметінің және/немесе пациенттерді қолдау қызметінің қызметкері жұмысқа орналасқан кезде, сондай-ақ ретінде білімді бағалау нәтижелері бойынша қанағаттанарлықсыз білімі болған, оқиға немесе инциденттерге жауап кезде кезеңділікпен әрбір қызметкерге сапаны жақсарту, пациент, қызмет көрсету қауіпсіздігі және инцидент туралы есептер жүйесі бойынша нұсқаулық және оқыту жүргізуге жауапты.

3.7. Дәрігер-эпидемиолог (немесе жұкпалы ауруды бақылау жөніндегі медициналық бике) жұмысқа орналасқан кезде, сондай-ақ ретінде білімді



бағалау нәтижелері бойынша қанағаттанарлықсыз білімі болған, оқиға немесе инциденттерге жауап кезде кезеңділікпен әрбір қызметкерге жұкпалы ауруды бақылау жөнінде нұсқаулық және оқыту жүргізуге жауапты.

3.8. Медициналық жабдықтарға жауапты аға мейірбикелер жұмысқа орналасу, сондай-ақ жаңа жабдықтар түскенде, оқиғаға жауап немесе жаңа жабдықта келіп түскенде медициналық қызметкерлерге медициналық жабдықтармен жұмыс жасау бойынша нұсқаулық және оқыту жүргізуге жауапты.

3.9. Персоналды басқару қызметі жұмысқа орналасу, сондай-ақ оқиғаға немесе инцидентке жауап кезінде кезеңділікпен әр қызметкерге еңбек тәртібі сұрақтары, Іскерлік этика кодексі (этикалық кодекс) бойынша нұсқаулық жүргізуге жауапты.

3.10. Әрбір қызметкер «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі №193-ІV Кодексіне сәйкес пациент туралы құпия ақпаратты, сондай-ақ персонал жайында құпия ақпаратты сақтауға міндетті.

#### 4. Терминдер мен қысқартулар

**Бейімдеу** – қызметкерлерді МҰ қалыптасқан корпоративтік мәдениетіне, іскерлік нормаларына және дәстүрлеріне жақындату мақсатында жаңа жұмыс орнына және жаңа әлеуметтік орта талаптарына белсенді ыңғайландыру үдерісі.

**Құжатты верификациялау** – құжатты берген бірінші дереккөзден құжаттың дұрыстығын тексеру.

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

**Ішкі іздеу** – МҰ қызметкерлері арасында бос лауазымға, оның ішінде уақытша лауазымға орналасуға үміткерлерді іздестіру.

**АҚ** – азаматтық қорғаныс.

**Лауазым** – жұмыс берушінің лауазымдық өкілеттік пен лауазымдық міндеттер шеңбері жүктелген құрылымдық бірлігі.

**Лауазымдық нұсқаулық** – ұйымда белгілі лауазымы бар қызметкердің орындауға тиіс өкілеттіктерінің, міндеттерінің, жұмыстарының шеңберін көрсететін нұсқаулық.

**Лауазымды тұлға** – бас дәрігер, бас дәрігердің орынбасарлары.

**Өтінім** – бос лауазымға орналасуға өтінім.

**ММБ** – медициналық мақсаттағы бұйым.

**Өтінім бастамашысы** – бос орыны бар құрылымдық бөлімше басшысы.

**Біліктілік талаптар** – қызметкерге жүктелген міндеттерді атқару үшін қажетті оның кәсіптік даярлығының деңгейі мен бейінін, мамандығы бойынша жұмыс өтілін белгілеу мақсатында қойылатын талаптар

**Құзырет** – медициналық ұйымда орта медициналық персонал мен параклиникалық персонал орындайтын емшаралар мен дағдылар тізімі.

**Мәдениет қауіпсіздігі** – басшылық ұстанатын ұжымдағы жай-күй, бұндай жағдайда қызметкер қолайсыз тәжірибені талдау және жұмысты жақсарту

бойынша жүйелік шараларды қабылдау мақсатында, қателер туралы хабарлағаны үшін қудалауды, күлуді немесе жазалауды болдырмай, қателіктер немесе мәселелер туралы хабарлаудан қорықпайды және ұялмайды.

**ДҚ** – дәрі-дәрмек құралы.

**МҰ** – медициналық ұйым.

**Жалдау** – алға қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуге қажетті білімі мен біліктілікке ие қызметкерлерді МҰ-ға тарту үдерісі.

**Тәлімгер** – бейімделу, сынақ мерзімі кезеңінде жаңа қызметкерге жан-жақты көмек және қолдау көрсететін бөлімшенің басшысы немесе тәжірибелі қызметкер.

**НҚА** – нормативтік құқықтық актілер.

**ПБ** – өрт қауіпсіздігі.

**Параклиникалық персонал** – диагностикалық, қосалқы қызметтер көрсететін бөлімшелер қызметкерлері (сәулелі диагностика, физиотерапия, эндоскопия бөлімі, зертхана, кір жуу орны, зарарсыздандыру бөлімі және басқалар).

**Персоналды іріктеу** – МҰ-ның персоналға қажеттілігін қанағаттандыру үшін қажетті білікті үміткерлер туралы деректер базасын құру үдерісі.

**Артықшылықтар (дәрігерлердің)** – аталмыш МҰ-да пациенттер үшін дәрігердің орындауы үшін рұқса етілген процедуралар немесе оталар тізімі.

**Қауіпті аймақ** – бұл қауіпті немесе зиян әндірістік факторлардың қызметкерге әсер етуі мүмкін кеңістік.

**Қауіпті өндірістік факторлар** – бұл белгілі бір жағдайда жұмыс істейтін қызметкердің жаракаттануына немесе басқа да кенеттен денсаулығын күрт нашарлататын факторлар.

**ОТ** – еңбекті қорғау.

**Персоналды сұрыптау** – МҰ-да бос орындарды толықтыру үшін қажетті дағдылары мен біліктіліктері бар үміткерлерді іріктеу үдерісі.

**ҚР** – Қазақстан Республикасы.

**ЖКҚ** – жеке қорғау құралы.

**ЖКҚ** – жеке қорғау құралы – бір жұмыс істеушінің қауіпсіздігін қамтуға арналған құрал.

**БАҚ** – бұқаралық ақпарат құралдары (газеттер, арнайы басылымдар, теледидар, интернет және т.б. ).

**ТАӘ** – Тегі, аты, әкесінің аты.

**ТЖ** – төтенше жағдай.

**Корпоративтік басқару элементтері** – акционерлік қоғам жұмысы мысалы бойынша медициналық ұйымдар басқармасына келісілген қатысу үдерісі. Мысалы, корпоративтік басқару элементтері дегеніміз: Директорлар кеңесі немесе Бақылаушылар кеңесі түрінде басқару органын құру және оның алға қойылған мақсаттарға жетуді ұйымдастыру және бақылауды дамыту бағыттарын анықтауға белсенді қатысуы; бірінші басшының бұйрығымен жекеше шешудің орнына маңызды құжаттарды біріге бекіту және маңызды шешімдерді біріге қабылдау; жоғары басшылықтың (бас дәрігер және оның



орынбасарлары) әрбір мүшесін басқару органы тарапынан индикаторлар бойынша жыл сайынғы бағалау.

#### **5. Нормативтік құжаттарға сілтемелер**

- 1) 1995 жылғы 30 тамызда республикалық референдумда қабылданған ҚР Конституциясы.
- 2) ҚР Еңбек кодексі, 2015 жылғы 23 қараша № 414-V ҚРЗ.
- 3) «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» ҚР 2009 жылғы 18 қыркүйектегі № 193-IV Кодексі.
- 4) «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі)» ҚР 2008 жылғы 10 желтоқсандағы № 99-IV Кодексі.
- 5) «Қазақстан Республикасында зейнетақымен қамсыздандыру туралы» ҚР 2013 жылғы 21 маусымдағы №105-V Заңы.
- 6) «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру туралы» ҚР 2007 жылғы 12 қаңтардағы № 221 Заңы.
- 7) «Қазақстан Республикасындағы мерекелер туралы» ҚР 2001 жылғы 13 желтоқсандағы N 267 Заңы.
- 8) «Білім беру туралы» ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы.
- 9) «Халықты жұмыспен қамту туралы» ҚР 2016 жылғы 6 сәуірдегі № 482-V 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 ҚР Президентінің 2016 жылғы 15 қаңтардағы № 176 Жарлығы.
- 11) «Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы туралы» ҚР президентінің 2011 жылғы 29 маусымдағы Жарлығы.
- 12) «Қазақстан Республикасындағы кәсіптік және өзге де мерекелер туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 1998 жылғы 20 қаңтардағы № 3827 жарлығы.
- 13) «Еңбекке уақытша жарамсыздыққа сараптама 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) «Мемлекеттік базалық зейнетақы төлемін бюджет қаражаты есебінен беру, сондай-ақ уәкілетті ұйымнан төленетін зейнетақы төлемдерін, мүгедектігі бойынша, асыраушысынан айрылу жағдайы бойынша және жасына байланысты берілетін мемлекеттік базалық әлеуметтік жәрдемақыларды, 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) «Денсаулық сақтау саласындағы мамандарды кәсіптік құзыреттілігіне аттестаттауды өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2009 жылғы 6 қарашадағы N 660 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2009 жылғы 26 қарашада N 5906 болып тіркелген.

18) «Денсаулық сақтау саласындағы мамандарды сертификаттауды жүргізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы 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 N 775 бұйрығы.

20) «Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2009 жылғы 26 қарашадағы N 791 бұйрығы.

21) «Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы N 8 бұйрығы.

22) «СҚО әкімдігінің денсаулық сақтау басқармасы» КММ «№ 3 қалалық емханасы» ШЖҚ КМК және оның қызметкерлер ұжымы арасында 2018-2020 жылдарға арналған 2018 жылғы «03» қаңтардағы ұжымдық шарт.

## **6. Адами ресурстарды басқарудың құрылымдық бағдарламасы**

6.1. Адами ресурстарды басқару бағдарламасы келесі кезеңдер мен үдерістерді реттеуі тиіс.

### **I кезең. Жұмысқа орналастыру:**

- 1) бос лауазымға үміткерлерді іздестіру, іріктеу, сұрыптау, қабылдау;
- 2) бос лауазымға үміткер қызметкерлердің білімі және біліктілігі туралы құжаттарының түпнұсқалығын верификациялау;
- 3) қызметкерлерге кіріспе нұсқаулық (штат, штаттан тыс қызметкерлер, консультант-дәрігерлер, МҰ аумағында жұмыс істейтін қоса атқарушылық мердігер ұйымдар қызметкерлері, МҰ аумағында үй-жайды жалға алушы компаниялар қызметкерлері, МҰ-ға уақытша келетіндер, студенттер мен курсанттар) және бейімдеу;



- 4) дәрігерлерге артықшылықтарды бекіту және параклиникалық және орта медициналық персоналдық құзыретін алғашқы бағалау;
- 5) сынақ мерзімінен өту және бағалау.

### II кезең. Дамыту:

6) «СҚО әкімдігінің Денсаулық сақтау басқармасы» КМК «№ 3 қалалық емханасы» ШДЖК КМК қызметкерлерін оқыту қажеттілігін анықтау, оларды оқытуды ұйымдастыру;

7) Қызметкердің денсаулығын қолдау (медициналық байқаулар, екпе және иммунизация, жұмыс беруші мен кәсіби одақ арасында жасалған ұжымдық келісімге сәйкес сауықтыруға жәрдемақы төлеу, жұқпа ауруларын байланыстан кейін алдын алу, салауатты өмір салтын ұстану және т.б.);

8) Материалдық және материалдық емес уәжделендіру жүйесі, корпоративтік рухты қалыптастыру және ұстану (кәсіби одақ жұмысы, корпоративтік, мәдени-көпшілік шараларын ұйымдастыру және басқалар);

9) МҰ қызметкерлерінің қанағаттануына сұрау және бағалау жүргізу.

### III кезең. Өнімділікті бағалау:

10) Дәрігерлердің артықшылықтарын қайта қарау (үш жыл сайын), параклиникалық және орта медициналық персонал құзыретін қайта бағалау (жыл сайын);

11) Қызметкерлерді жыл сайын бағалау, оның ішінде басқарушы органның ұйымның бірінші басшысын бағалауы;

12) Сараланған еңбек төлемі (қызметкерді тұрақты бағалау негізінде нақты критерийлер немесе индикаторлар);

13) Кадр бөлімі қызметкерінің деке істерді шолуы.

### IV кезең. Кадрлық жоспарлау:

14) кадрларға қажеттілікті бағалау, штат кестесін (жыл сайын), ұйымдастырушылық құрылымды (қажет болуына қарай) қайта қарау;

15) лауазымдық нұсқаулықтарды қайта қарау (бес жыл сайын немесе одан жиі);

16) қызметкерлердің демалыстарын жоспарлау (демалыстар кестесі);

17) кадрлар тұрақсыздығын қоса алғанда, кадр жұмысының индикаторларын талдау, жұмысты жақсарту бойынша басшылыққа ұсыныстар беру;

18) кадр жұмысы, еңбек қатынастар сұрақтары бойынша қызметкерлерге ҚР НҚА талаптарын және МҰ ішкі нормативтік құжаттары талаптарын түсіндіру.

19) Жұмыстан босату (жұмыстан босатылатын қызметкерге сауалнама жүргізу, жұмыстан шығу себебін талдау, жұмыстан босатылатын қызметкерден үдерістерді беру сабақтастығы).

6.2. Осы бағдарлама жоғарыда аталған барлық кезеңдерді және процедура түрінде бұдан әрі жазылған, санамаланған үдерістердің көбісін анықтайды.

6.3. Бағдарламаға берілген қосымшалар оны іс жүзінде іске асыруға әсер етеді.

6.4. Жыл сайын осы бағдарламаның негізінде Персоналды басқару қызметі нақты іс-шараларды, оны орындауға жауаптылар мен мерзімдерді көрсетумен жұмыстың жылдық жоспарын әзірлеуі, бекітуі және орындауы тиіс.

## **7. Штат кестесін және бөлімше туралы ереже әзірлеу тәртібі**

7.1. Штат кестесі кадрларға қажеттілікті және көрсетілетін қызметтерді, ұйымның миссиясы мен қолда бар ресурстарды ескерумен ұжыммен бірге әзірленеді.

7.2. Қажет болуына қарай, алайда жылына бір реттен артық емес, штат кестесі қайта қаралады. Штат кестесін бағалау нәтижесі бойынша қажет болуына қарай оған өзгертулер енгізіледі.

7.3. «Денсаулық сақтау ұйымдарының үлгі штаттары мен штат нормативтерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2010 жылғы 7 сәуірдегі № 238 бұйрығымен (бұдан әрі 238 бұйрық) бекітілген штат нормаларын қолдану ұсынылады.

7.4. Денсаулық сақтау ұйымдарының штат нормативтері (238 бұйрық) шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындарға, сондай-ақ жеке МҰ, акционерлік қоғам түріндегі МҰ-ға арналған ұсыныс сипатына не және оны медициналық ұйымның бірінші басшысы медициналық қызметтердің қажеттілігіне қарай жергілікті атқарушы органдармен келісу бойынша бекітеді (238 бұйрық 1-1т. қара).

7.5. Штат кестесіне өзгертулер енгізу туралы ұсыныстарды тиісті бөлімшелер немесе қызметтер басшылары береді, олардан түскен өтінімдерді Персоналды басқару қызметі жинақтайды.

7.6. Бекітілген штат кестесінің түпнұсқасы бухгалтерияда, ал көшірмесі кадр бөлімінде сақталады.

7.7. Персоналды басқару қызметі штат кестесіндегі жұмыспен қамтылғандар және бос орындар тізімін үнемі жүргізіп отырады және жаңартады.

7.8. Штат кестесінде әрбір лауазым атуы, лауазымның әр түрі бойынша бірліктер саны көрсетіледі.

7.9. Әрбір құрылымдық бөлімшені лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес білікті тұлға басқарады.

7.10. Әрбір құрылымдық бөлімшеге құрылымдық бөлімше басшысы кадрлар бөлімінің мамандарымен және заңгермен бірлесе отырып, бөлімшенің негізгі қызметін, бөлімше көрсететін қызмет түрін, басқа бөлімшелермен өзара әрекет етуді және бөлімше ішіндегі жұмыстарды көрсетумен Бөлімше туралы ереже әзірлейді.

7.11. Бөлімше туралы ережені МҰ қарауына қарай Бас дәрігердің жетекші орынбасары және құрылымдық бөлімше басшысы, не болмаса бас дәрігер бекітеді.



7.12. Бөлімше туралы бекітілген ереженің түпнұсқасы МҰ қарауына қарай - заңгерде немесе кадр бөлімінде, көшірмесі құрылымдық бөлімшеде сақталады.

7.13. Бөлімше туралы ереже бөлімшенің атауынан, бөлімшенің функцияларынан (көрсетілетін қызметтерінен), танысу парағынан тұрады.

## **8. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу тәртібі**

8.1. Штат кестесінен лауазымның әрбір түріне лауазымдық нұсқаулық құрылады және бекітіледі.

8.2. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу және қайта қарау кезінде МҰ ұсыныс сипатындағы «Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының номенклатурасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2009 жылғы 24 қарашадағы N 775 бұйрығын, «Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2009 жылғы 26 қарашадағы N791 бұйрығын басшылыққа алады.

8.3. Қызметкердің міндеттері мен жауапкершілігі жазылған лауазымдық нұсқаулықтар төмендегілерге де бекітіледі:

1) контракт қызметкерлеріне (МҰ аумағында жұмыс істейтін қоса атқарушылық мердігер ұйымдарының қызметкерлері). Бұл лауазымдық нұсқаулықтар қоса атқарушылық ұйымдарда сақталады. МҰ бекітілген және қызметкердің қолы қойылған лауазымдық нұсқаулықтың көшірмесін сұратпа құқылы;

2) Дербес медициналық көмек көрсетуге құқығы жоқ қызметкерлер лауазымына (орта медициналық персонал, кіші медициналық персонал, тәжірибеде жүрген резидент, курсант, студент);

3) Аталмыш МҰ-да уақытша қызмет көрсететін дәрігер-консультант (мысалы, басқа медициналық ұйымнан келген консультант).

8.4. Кейбір лауазымдардың лауазымдық нұсқаулықтарының ерекшелітері төменде көрсетілген:

1) зертхана, сәулелі диагностика бөлімі менгерушісінің міндеттері: ереже мен процедураларды әзірлеу, енгізу және ұстану; әкімшіліктік бақылау және қадағалау; сапаны жақсарту бойынша қажет бағдарламаларды қолдау; сыртқы қызмет көздерін ұсыну; барлық зертханалық/диагностикалық, радиологиялық қызметтерді мониторингтеу;

8.5. Лауазымдық нұсқаулықтарға өзгертулер енгізу бойынша ұсыныстарды тиісті бөлімшелер және қызметтер басшылары береді; лауазымдық нұсқаулықтар жобаларын персоналды басқару қызметі жинайды.

8.6. Бекітілген және қызметкер қол қойған лауазымдық нұсқаулықтардың түпнұсқасы – кадрлар бөлімінде, көшірмесі – құрылымдық бөлімшеде немесе жұмыс орнында сақталады.

8.7. Лауазымдық нұсқаулық лауазым атауынан, егер қолданбалы болса, бөлімше атауынан, «Жалпы ереже», «Біліктілікке қойылатын талаптар» (біліктілік талаптары), «Лауазымдық міндеттер», «Білуі тиіс» бөлімдерінен тұрады.



## 9. Персоналды іздестіру тәртібі

9.1. Бос лауазымға үміткерлерді іздестіру, іріктеуді ұйымдастыру Кадрлар бөлімінің құзыретінде.

9.2. Өтінім (1-қосымша) бос орынға орналасуға үміткерлерді іздеудің бастамасы болады, оны құрылымдық бөлімше басшысы толтырып, Персоналды басқару қызметіне жібереді.

9.3. Өтінімдерді қазіргі уақытта бос орын ашық болуы немесе болмауына қарамастан персоналды басқару қызметіне Өтінім бастамашысы ұсынады.

9.4. Егер позиция жана болса, онда келешектегі қызметкердің лауазымдық нұсқаулығы Өтінім беруден бұрын әзірленуі және бекітілуі тиіс.

9.5. Бос лауазымға үміткерлерді іздестіру үшін **ішкі** және **сыртқы** іздеу әдістері пайдаланылады.

9.6. Ішкі іздеу жүзеге асырылады, егер бұл берілген өтінімдегі іздестірудің лайым критеріі болса. Персоналды басқару қызметі ішкі корпоративтік электрондық почта немесе қызметтік хат арқылы не болмаса ауызша барлық қызметкерлерге бос орын туралы хабарландыру таратады. Хабарландырудың үлгісі осы ережеге берілген 3-қосымшада көрсетілген.

9.7. Бос орынға өзінің кандидатурасын ұсынғысы келген қызметкер өзінің түсіндемесін хабарландыруда белгіленген мерзімде Аурухананың персоналды басқару қызметіне жібереді. Бұдан кейінгі тәртіп осы Ереженің 10 және 11-бөлімдерінде көрсетілген.

9.8. Кандидаттарды ішкі іздеу ұзақтылығы хабарландыруда көрсетіледі және кем дегенде 5 жұмыс күнін құрайды.

9.9. Кандидаттарды сырттан іздеу ішкі іздеу оң нәтиже бермегенде немесе Өтінімдегі іздеудің лайым критеріі болып сырттан іздеу көрсетілгенде басталады.

9.10. Сырттан іздеу мерзімі Өтінімді тіркеу сәтінен бастап не болмаса ішкі іздеуді тоқтатқаннан кейін 1 айды құрайды. Мерзім іздеу ешқандай да нәтиже бермегенде ұзартылуы мүмкін.

9.11. Егер сыртқы іздеу нәтиже бермесе, іздеу мерзімін ұзарту, не болмаса іздеу критерилерін өзгерту, кандидаттарға қойылатын талаптарды нақтылау және кадрларды іздеу әдісін кеңейту таралы сұрақтар шешіледі.

9.12. Сырқы іздеу келесі әдістермен жүзеге асырылады:

- 1) кадрлар бөлімінің түйіндемелер деректер базасымен жұмыс жасау;
- 2) рекрутингтік агенттіктермен, жұмыспен қамту орталықтарымен және уәкілетті органдармен жұмыс жасау;
- 3) БАҚ-пен жұмыс жасау;
- 4) интернет желісі ресурстарымен жұмыс жасау.

9.13. Сырттан іздеу тәсілін таңдау көптеген факторларға байланысты, мысалы, бос орынның еңбек нарығында талап етілуі, бос орынның «сирек» болуы, әлеуетті кандидатқа жүктелетін лауазымдық міндеттердің қиын болуы және т.б. Әрбір нақты жағдайда қолданылатын сырттан іздеу әдісі Өтінім берушінің ұсынысымен анықталады.

9.14. Бос орындар туралы БАҚ-да және медициналық ұйымның веб-сайтына хабарландыру орналастыру туралы шешім МҰ басшысының

келісімімен қабылданады. Орналастырылған хабарландыруда МҰ атауы, қолда бар бос орындар, лауазымдық міндеттердің қысқаша сипаттамасы, талап етілетін дағдылар мен біліктіліктер, жұмыс өтілінің болуы, кадрлар бөлімінің байланыс деректері (телефон, факс нөмірі, электрондық почта) көрсетіледі. БАҚ-ға хабарландыру беру үлгісі осы Ережеге 2-қосымшада берілген. Біруақытта ақпарат рекрутингтік қызмет көрсетуге бағытталған, интернет желісінің арнайы сайттарына орналастырылады.

9.15. Бос орынға кандидаттар іздеу әдістерінің бірі оқу орындарымен жұмыс жасау болып табылады. Жоғары оқу орындарымен және медициналық колледждермен тұрақты және ұзақ мерзімді жұмыс жасалуы керек. Персоналды басқару қызметі перспективті түлектерді МҰ-да жұмыс жасауға тарту мақсатымен МҰ мүдделі жоғары оқу орындарының декандарымен, мансап орталықтарымен байланыс жасап, бос орындар жәрмеңкесіне және мансап күндеріне қатысуы тиіс.

## **10. Үміткерлерді іріктеу және сұрыптау тәртібі**

10.1. Персоналды басқару қызметі кандидаттарды іріктеу функциясын атқарады – яғни бос лауазымдарға әлеуетті үміткерлердің түйіндемелерін жинайды. Іріктеу қажетті білікті үміткерлер туралы деректер базасын құру не болмаса сыртқы дереккөздерге (веб-сайт) немесе компанияларға кадрларды іріктеу және тарту бойынша хабарласу жолымен жүзеге асырылады.

10.2. Үміткерлердің кадрлар бөлімімен қойылған талаптарға сәйкес болу дәрежесін анықтау үшін үміткерлерді жан-жақты бағалауға бағытталған әдістердің кешені пайдаланылады: түйіндемелерді алғашқы сұрыптау, әңгімелесу, ұсыныстар.

10.3. Алғашқы сұрыптау мақсаты іріктеудің қалған кезеңдерінен өту үшін бос лауазымға айтарлықтай лайық үміткерлерді анықтау болып табылады.

10.4. Персоналды басқару қызметі бос лауазымға келіп түскен барлық түйіндемелерді талдайды, Өтінімде және/немесе лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген талаптарға сәйкес келуін тексереді.

10.5. Іріктеу үдерісінде Персоналды басқару қызметі әр кандидатпен алдын ала әңгімелесу жүргізеді.

10.6. Түйіндемелерді кадрлар бөлімі қарастырғаннан кейін, олардың түйіндемелері Өтінім бастамашысына (бос орны бар бөлімше басшысына) жіберіледі. Өтінім бастамашысы үш жұмыс күні ішінде ұсынылған түйіндемелерді қарастырады, кәсіби дағдылары мен біліктіліктерін анықтау үшін кандидатпен әңгімелесу жүргізеді.

10.7. Бұрынғы жұмыс орнынан алынған ұсынымдарды және басқа да мәліметтерді Персоналды басқару қызметі тексереді. Бұл әдістің мақсаты берілген ақпаратты қайта тексеру болып табылады (оны танытын адамдардан, жұмыс бойынша әріптестерден кандидат жайында айтарлықтай толық ақпарат алу және т.б.). Ұсынымдар мен басқа мәліметтерді тексеру үшін Персоналды басқару қызметі алдыңғы жұмыс орындарына хабарласады, тексеру кезінде кандидаттың жұмыс істейтін орнын қоса алағанда.



10.8. Егер кандидатқа берілген ұсынымдар теріс сипатқа ие болса, не болмаса қайта тексерілген ақпарат шындыққа сәйкес келмесе, персоналды басқару қызметі аталмыш кандидаттан бас тартады және ол туралы Өтінім бастамашысына хабарлайды.

10.9. Бөлімше басшысының оң қорытындысын алғаннан кейін, кандидаттың түйіндемесі қарастыруға бас дәрігердің жетекші орынбасарына (дәрігер персоналын қабылдаған кезде), бас медициналық мейірбикеге (орта және кіші медициналық персоналды қабылдаған кезде), әкімшілік-шаруашылық қызметінің басшысына (шаруашылық немесе қызмет көрсетуші персоналды қабылдаған кезде) ұсынылады.

10.10. Бас дәрігердің жетекші орынбасары, бас медициналық мейірбикенемесе құрылымдық бөлімше басшысы бес жұмыс күні ішінде ұсынылған кандидатураларды қарастырады, қажет болған жағдайда олармен әңгімелесу жүргізеді және жұмысқа орналастыру туралы өзінің шешімін қол қою түрінде кандидаттың түйіндемесінде көрсетеді.

10.11. Басшы лауазымына (бөлім меңгерушісі немесе одан жоғары) орналасуға кандидаттармен әңгімелесу қосымша МҰ бірінші басшысымен жүргізіледі және жұмысқа орналастыру туралы оң шешім болғанда, бірінші басшы жұмысқа орналасу туралы өз шешімін қол қою түрінде кандидаттың түйіндемесінде көрсетеді.

10.12. Мақұлдау жөнінде қолтаңбасы бар іріктелген кандидаттың түйіндемесін жетекшілік ететін лауазымды тұлға кандидатты жұмысқа орналастыру үшін персоналды басқару қызметіне жібереді.

## **11. Қызметкерді қабылдау (жұмысқа орналастыру) тәртібі**

11.1. Іріктеу үдерісінің барлық кезеңдерінен өткен және жұмысқа қабылдау туралы оң шешім алған жағдайда таңдалға кандидат лауазымды, құрылымдық бөлімшені және қабылдау күнін көрсетумен МҰ-ның бірінші басшысының атына жұмысқа қабылдау туралы өтініш жазады.

11.2. Өтініште:

- 1) жаңа қызметкер жұмыс жасайтын құрылымдық бөлімше басшысының (әрбір қызметкер үшін);
- 2) бас дәрігердің жетекші орынбасарының (дәрігер персоналын қабылдаған кезде), бас медициналық мейірбикенің (орта және кіші медициналық персоналды қабылдаған кезде), әкімшілік-шаруашылық қызмет бойынша жетекші лауазымды тұлғаның (шаруашылық немесе қызмет көрсетуші персоналды қабылдаған кезде);
- 3) еңбек тәртібі сұрақтары, Іскерлік этика кодексі (этикалық кодекс) бойынша кіріспе нұсқаудан өтуі жөнінде кадр бөлімі басшысының (әрбір қызметкер үшін);
- 4) ЕҚ, АҚ, ТЖ, ӨҚ бойынша кіріспе нұсқаудың өтуі туралы қауіпсіздік, ЕҚ, АҚ және ТЖ, ӨҚ бойынша инженердің;
- 5) Сапаны жақсарту, пациент қауіпсіздігі және қызметті жоғарылату, инцидент туралы есептер жүйесі бойынша кіріспе нұсқаудың өтуі туралы Ішкі аудин немесе пациентті қолдау қызметінің (әрбір қызметкер үшін) дәрігер-



сарапшысының;

6) Жұқпалы ауруды бақылау бойынша кіріспе нұсқаулықтан өту туралы жұқпалы ауруды бақылау қызметі (медициналық қызметкерлер үшін) қызметкерінің;

7) Медициналық жабдықтармен жұмыс жасау бойынша кіріспе нұсқаулықтан өту туралы медициналық жабдықтар бойынша (медициналық қызметкерлер үшін) инженердің қолтаңбалары болуы тиіс.

11.3. Медициналық қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде кандидат 086 нысанын толтырумен медициналық бақылаудан өтеді.

11.4. Таңдап алынған кандидат персоналды басқару қызметіне 3-қосымшаға сәйкес жеке қол қою үлгісін ұсынады.

11.5. Сонымен бірге кандидат персоналды басқару қызметіне 4-қосымшаға сәйкес жеке қол қою үлгісін ұсынады.

11.6. Қызметкерді қабылдау МҰ бірінші басшысының бұйрығымен және еңбек шартына қол қоюмен ресімделеді.

11.7. Персоналды басқару қызметі кандидатты жұмысқа ресімдеу үшін құжаттардың қажетті пакетін жинайды және Қызметкердің жеке ісін қалыптастырады. Жеке істі қалыптастыруға қажетті құжаттар тізімі және олардың орналасу реті 5-қосымшада көрсетілген.

11.8. Персоналды басқару қызметі Қызметкердің еңбек кітапшасына және кадрлық іс жүргізумен көзделген басқа есептік құжаттарға қажетті жазбалар енгізеді.

11.9. Қызметкер уақытша жоқ қызметкердің орнына, белгілі бір жұмысты немесе маусымдық жұмысты орындауға уақытша қабылдануы мүмкін, мұндай жағдайда шарттар өтініште және еңбек шартында белгіленеді.

## **12. Құжаттарды верификациялау тәртібі**

12.1. Білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқасын растау мақсатында персоналды басқару қызметі жаңа қызметкер медициналық қызметті бастамас бұрын білімі туралы дипломға және біліктілік санатын тағайындау және тағайындаусыз маман сертификатына верификация жүргізеді.

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

12.3. Верификация келесі тәсілдердің бірімен жүргізіледі:

- 1) құжатты берген ұйымға (жоғары оқу орнына немесе уәкілетті органға) сұраныс-хат жіберіледі және МҰ жазбаша жауап алады;
- 2) телефон арқылы верификация (12.4-тармақты қара);
- 3) электрондық верификация – құжатты берген ұйымның тікелей сайтынан мәліметтерді басып шығару, ол құжаттың дұрыстығын растайды.

12.4. Жұмысқа маманды жедел қабылдау қажеттілігіне байланысты персоналды басқару қызметі білімі және біліктілігі туралы құжаттың дұрыстығын Растау журналындағы құжаттамамен (6-қосымша) телефон арқылы тексеруі мүмкін, кейін сұрау-хат жіберіледі және жазбаша растау

алынады. Құжаттың түпнұсқалығын растау туралы хат қызметкердің деке ісіне тігіледі.

12.5. Маманның білімі және сертификаты туралы ұсынылған құжат түпнұсқа болмауы (құжаттың фальсификациясы) туралы мәліметтер алынған кезде персоналды басқару қызметі ол туралы МҰ басшысына хабарлайды. Құжаттың фальсификациясы шарт жасаудан бас тартуға немесе қолданыстағы еңбек шартын бұзуға негіздеме болып табылады.

12.6. Қызметкердің білімі және біліктілігі туралы құжаттар түпқұжатын растауға мыналар жатады:

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

2) оқыту жүргізу үшін МҰ-ға келген шетел мамандары үшін білімі мен біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқасын растау ресми сайттан алынған ақпарат, не болмаса жұмыс орнынан ресми анықтама болып табылады;

12.7. «Білім беру туралы» ҚР Заңының 8-тармағына сәйкес "Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленуші Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттар тану немесе нострификациялау рәсімдерінен өтпей-ақ Қазақстан Республикасында танылады.

12.8. Білімі туралы диплом бір рет верификацияланады.

12.9. Біліктілік санатын тағайындаумен немесе тағайындаусыз маман сертификатын верификациялау жұмысқа орналасу кезінде және одан кейін үш жылда бір рет қайта (құжат өзгертілмеген болса да), және де жаңа құжат алған сайын жүргізіледі.

### **13. Кіріспе нұсқаулық және бейімделу (бағдар алу) тәртібі**

13.1. Кіріспе нұсқаулық келесі қызметкерлерге жүргізіледі:

13.2. Кіріспе нұсқаулық:

- 1) жұмысқа қабылданатын барлық қызметкерлерге,
- 2) уақытша қызметкерлерге,
- 3) іссапар қызметкерлеріне,
- 4) МҰ базасында оқудағы резиденттерге, курсанттарға және студенттерге,
- 5) МҰ аумағында үй-жайды жалға алушылардың қызметкерлеріне,
- 6) МҰ аумағында қызмет көрсететін қоса атқарушылық мердігер компаниялар қызметкерлеріне жүргізіледі.

13.3. Кіріспе нұсқаулық жұмысқа орналасуға Өтініште қолтаңба түрінде, сондай-ақ «Кіріспе нұсқаулық» журналында құжатталады, журналды нұсқау жүргізу күні мен оны жүргізген тұлғаның қолтаңбасымен және нұсқаулықтан өткен қызметкердің қолтаңбасымен 12.1-тармақта санамаланған қызметкердің (қызмет) әрқайсысы жүргізеді.

13.4. Кіріспе нұсқаулық мүмкіндігінше жауапты қызметкер әзірлеген бағдарлама бойынша көрнекі құралдарды (плакаттар, макеттер, бейнероликтер) пайдаланумен жүргізіледі (12.1-тармақты кара). Әр тақырып бойынша кіріспе нұсқаулық жүргізуге қажет уақыт - 10 минуттан 2 сағатқа дейін.



13.5. Жаңа қызметкерді бейімдеу үдерісіне қызметкердің өзі, қызметкердің тікелей басшысы, Персоналды басқару қызметі және жұмысқа қабылдау кезінде міндетті нұсқаулықтар жүргізетін 12.1-тармақта көрсетілген қызметкерлер тартылады.

Бейімдеу міндеті – жаңа қызметкерге өзіне жаңа ұйымға кіруіне, жұмыстың бірінші күндері ыңғайсыздықты кемітуге, минималды мерзімде өз лауазымдық міндеттерін сапалы орындауға кірісуді бастауға, жаңа қызметкердің ішкі ережені, тәртіпті, корпоративтік әрекет нормаларын білуіне және сақтауына көмектесу, тұтас МҰ-ға оң көзқарасын қалыптастыру.

13.6. Бейімдеу кандидатпен еңбек шарты жасалысымен басталады.

13.7. Құрылымдық бөлімше басшысы жаңа қызметкердің бейімделуі және кіріктіру тәртібіне жауап береді, жаңа қызметкердің ұжымға бейімделуіне әсер етеді, МҰ мәртебесін тартымды жұмыс беруші ретінде қалыптастырады. Құрылымдық бөлімше басшысы жаңа қызметкерге жұмыс орнын анықтайды, жабдықтармен, техникамен, кеңсе керек-жарақтарымен қамтамасыз етеді, қызметкерді қажетті Егер жаңа қызметкер құрылымдық бөлімше басшысы болса, онда оған бейімделуге жетекшілік ететін лауазымды тұлға көмектеседі.

Құрылымдық бөлімше басшысы өз бөлімшесінің қызметкерлеріне жаңа келген қызметкер жайында алдын ала хабарлауы, онымен алғаш кездескенде тілектестік танытуы тиіс, өйткені бұл МҰ корпоративтік мәдениет қағидаты болып табылады. Құрылымдық бөлімше басшысы жаңа қызметкерді таныстырады. Егер жаңа қызметкер басшы болса, онда оны ұжымға жетекшілік етуші лауазымды тұлға таныстыруға міндетті.

13.8 Бірінші жұмыс күні бөлімшенің басшысы және/немесе кадрлар бөлімінің қызметкері қызметкермен:

- корпоративтік мәдениет, қауіпсіздік мәдениеті және іскерлік этика;
- ішкі еңбек тәртібінің ережелері;
- қызметкерді қызықтыратын басқа сұрақтар жайында қысқаша әңгімелесу

өткізеді. Құрылымдық бөлімше басшысы жаңа қызметкерді ұжыммен, күн тәртібімен, құрылымдық бөлімше туралы ережемен, лауазымдық міндеттерімен, бөлімше басшыларымен және басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара әрекет ету тәртібімен, МҰ қабылданған үдерістермен және құжаттармен таныстырады.

13.9 Қажет болғанда, құрылымдық бөлімше басшысы бөлімшенің тәжірибелі қызметкерлері арасынан жаңа қызметкерге тәлімгер тағайындайды. Тәлімгердің міндеті – қызметкерге бейімделу кезінде көмек көрсету.

13.10 Қызметкерге бөлімше басшысы сынақ мерзімінен өту тәртібі туралы және қызметкерді жыл сайын бағалау жүйесі туралы баяндайды (оның жұмысын бағалау критерийлері туралы хабардар етеді):

- кәсіби дағдылар мен білім;
- атқарылатын жұмыстың сапасы мен саны (индикаторлар бойынша бағаланады);
- жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру;
- командада және ынтымақтастықта жұмыс істеу;



- атқарушылық және еңбек тәртібі;

- тез тілтабысушылық.

13.11 Кәсіби бейімделу кезеңі сынақ мерзімі кезінде жүргізіледі.

13.12 Бөлімше басшысы әрбір жаңа қызметкердің бейімделу үдерісін бақылайды. Туындаған сұрақтар, қиындықтар, оларды шешу жолдарын анықтау мақсатында бөлімше басшысы қызметкермен әңгімелеседі.

13.13 Медициналық қызметкерді жұмысқа орналастырған кезде тікелей басшы өзінің функционалдық міндеттерін орындау үшін дағдыларына бағалау жүргізеді.

13.14 Дәрігерлер үшін клиникалық дағдыларды бағалау нәтижесі артықшылықтарды бекіту болып табылады, параклиникалық және орта медициналық персонал үшін – құзыреттілікті алғаш бағалау, оған қызметкер, тікелей басшы немесе жетекшілік етуші лауазымды тұлға қол қояды.

#### 14. Артықшылықты және құзыретті бағалау тәртібі

14.1. Дәрігерлерге артықшылықты (жоғары тәуекелді оталар мен емдер орындау үшін рұқсат етілген) бекіту үдерісі стандартталған, объективті және дәлелдемелерге негізделген болуы тиіс.

14.2. Білімі мен біліктілігі туралы құжаттар, алдыңғы жұмыс немесе оқу орнынан алынған ұсыным хаттар мен ауызша пікірлер, дәрігер емінің сапасы және нәтижесі бойынша деректер (бұрында жасаған оталар немесе емшаралар саны, асқынулар және жұмыстың басқа индикаторлары бойынша деректер) дәрігерлердің артықшылықтарын бекіту үшін дәлелдеме немесе ақпарат көзі бола алады.

14.3. Артықшылықтар клиникалық бөлімшелер дәрігерлеріне ғана бекітіледі – яғни пациенттерді қарайтын және оларға ем тағайындайтын дәрігерлерге (7-қосымшаны қара).

14.4. Көбіне диагностикалық функцияларды орындайтын параклиникалық бөлімшелер дәрігерлері үшін Құзырлық парағында олардың құзыреті бағаланады (8-қосымшаны қара).

14.5. Аталмыш МҰ орындалатын барлық оталар мен емшаралар тізімін Клиникалық бөлімшелер дәрігерлеріне арналған артықшылықтар парағында өз бөлімінің дәрігерлері үшін бөлім меңгерушісі анықтайды. Артықшылықтар парағының бланкісін кадр бөлімі жаңа дәрігерге жұмысқа орналасқан күні немесе оны толтыру үшін ертерек береді.

14.6. Параклиникалық бөлімшелер қызметкерлері үшін Құзыреттер парағында кәсіби құзырет тізімін өз бөлімінің қызметкерлері үшін бөлім меңгерушісі анықтайды. Құзыреттер парағының бланкісін кадр бөлімі жаңа қызметкерге (параклиникалық бөлімшенің дәрігеріне, зертханашысына және басқа қызметкерлеріне) жұмысқа орналасқан күні немесе оны толтыру үшін ертерек береді.

14.7. Орта медициналық персонал үшін Құзыреттер парағында бикелер құзыретінің тізімін өз бөлімінің медициналық бикелеріне аға медициналық бике анықтайды. Құзыреттер бланкісін кадр бөлімі жаңа қызметкерге жұмысқа орналасқан күні немесе оны толтыру үшін ертерек береді.

14.8. Жұмысқа орналасқан кезде, пациентпен жұмыс жасауды бастар алдында дәрігер Артықшылықтар парағын толтыруы тиіс – 8-қосымшаға сәйкес аталмыш МҰ-да орындауға рұқсат етілген оталар мен емшаралар тізімі. Осы іспеттес, жұмыс жасауды бастар алында параклиникалық бөлімше қызметкері 8-қосымша, 1-бөлімге сәйкес Құзыреттер парағын толтырады, орта медициналық персонал 9-қосымша, 1-бөлімге сәйкес Құзыреттер парағын толтырады.

14.9. Бұдан кейін клиникалық бөлімше дәрігерінің артықшылықтар парағын бөлімше меңгерушісі тексереді және бекітеді: Артықшылықтар парағындағы әрбір жол «плюс» немесе «минус» түрінде толтырылады; бөлімше меңгерушісінің қолы қойылады және жетекшілік етуші лауазымды тұлғамен бекітіледі. Бөлімше меңгерушісі үшін Артықшылықтар парағын жетекшілік етуші лауазымды тұлға бекітеді. Тәжірибе жүргізетін әрбір дәрігерде, лауазымына қарамастан, бекітілген Артықшылықтар парағы болуы тиіс.

14.10. Параклиникалық бөлімше қызметкері үшін Құзыреттер парағын бөлімше басшысы (жетекшілік етуші лауазымды тұлға) тексереді және оған қол қояды. Бұл құзыретті алғаш бағалау болып табылады.

14.11. Орта медициналық персонал үшін Құзыреттер парағын аға медициналық мейірбике немесе Бас медициналық бике тексереді және оған қол қояды. Бұл құзыретті алғаш бағалау болып табылады.

14.12. Егер білімі (диплом) және біліктілігі (сертификат) туралы құжаттардың түпнұсқалығын Кадрлар бөлімі әлі де болса растамаған болса, онда дәрігер артықшылығы «бақылауда» санатымен бекітілуі тиіс. Білімі және біліктілігі туралы құжаттардың түпнұсқалығы расталғаннан кейін дәрігер артықшылықтары «дербес» орындау үшін рұқсат етілген болып өзгертілуі мүмкін.

14.13. Егер дәрігерде қанда да емшараны орындау бойынша құзыреті бар болса, алайда мұндай емшара МҰ-да орындалмайтын болса, мұндай артықшылық бекітілмейді.

14.14. Оқыту жүргізу үшін келген шетел немесе шағырылған медициналық персонал, дәрігер-консультанттар үшін 10-қосымшаға сәйкес МҰ-да пациентпен жұмыс жасар алдында уақытша артықшылықтар бекітіледі.

14.15. Шетел медициналық қызметкерлерінің уақытша артықшылықтарын емшараларды (оталарды) және артықшылықтар жарамдылық мерзімдерін көрсетумен Бас дәрігердің жетекшілік етуші орынбасары немесе бірінші басшы бекітеді (10-қосымша).

14.16. Шаттан тыс дәрігерлер, консультант дәрігерлер және қоса атқарушылар артықшылықтарын Бас дәрігердің жетекшілік етуші орынбасары бекітеді.

14.17. Дәрігер оталар мен емшаралар орындауға Артықшылықтар парағы бекітілгеннен кейін ғана жіберіледі.

14.18. Дәрігер Артықшылықтар парағында бекітілген дербес деңгейлерді ескерумен тек сол оталар мен емшараларды орындауға құқылы.



14.19. Артықшылықтар парағының/Құзыреттер парағының түпнұсқасы медициналық қызметкердің жеке ісінде сақталады.

14.20. Дәрігердің Артықшылықтар парағының көшірмесін кадр бөлімі қағаз және электрондық түрде осы артықшылықтар шеңберінде дәрігер тәжірибе жүргізетін бөлімшеге (ота жасау блогы және артықшылықтар парағында санамаланған емшаралар мен оталар орындалатын бөлімшесі) жібереді.

14.21. Медициналық ұйымның карауымен дәрігерлерге артықшылықтар беру комиссиясы құрылады, оның құрамына дәрігерлер артықшылықтарын комиссиямен бекіту және қайта қарау үшін клинист-басшылар (бірінші басшы және оның орынбасарлары), сондай-ақ клиникалық бөлімше меңгерушілері кіреді.

## **15. Сынақ мерзімінен өту тәртібі**

15.1. Сынақ мерзімі Қазақстан Республикасының заңнамалығымен анықталған қызметкерлерден басқа (жоғары оқу орындарының түлектері), жұмысқа қабылданған әрбір қызметкерге белгіленеді.

15.2. Сынақ мерзімі қызметкер білімінің, дағдысының және қабілеттерінің лауазым талаптарына сай келуін анықтау үшін жүргізіледі.

15.3. Сынақ мерзімі үш айдан алты айға дейінгі ұзақтылықпен белгіленеді және жұмысқа қабылдау туралы бұйрықта және еңбек шартында көрсетіледі.

15.4. Егер сынақ мерзімі өтіп кетсе, ал қызметкер жұмысын жалғастырса, ол сынақ мерзімінен өтті деп саналады.

15.5. Сынақ мерзімі бойы тиісті құрылымдық бөлімше басшысы (жетекшілік етуші лауазымды тұлға) қызметкермен оның ұжымдағы өзара қарым-қатынасы, оның бейімделу деңгейі жайында әңгімелеседі.

15.6. Сынақ мерзімі аяқталғанға дейін қызметкердің тікелей басшысы алға қойылған міндеттердің орындалу нәтижелерін бағалайды, жеке және кәсіби қасиеттерін бағалайды, *11-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша сынақ мерзімінен өту туралы өзінің қорытындысын береді.

15.7. *11-қосымшаға* сәйкес нысан Персоналды басқару қызметіне жіберіледі (мүмкіндігінше сынақ мерзімі аяқталғанға дейін 10 күн бұрын).

15.8. Кәсіби бейімделу сәтті деп саналады, егер жүргізілген бағалау нәтижесінде қызметкер атқарып отырған лауазымына сай ретінде бағаланса.

15.9. Егер сынақ мерзімінен өту барысында қызметкердің лауазымға сәйкессіздігі анықталған болса, қызметкердің тікелей басшысы мұны құжаттандырады (*11-қосымша*). Қызметкерге жұмыстан босату туралы сынақ мерзімі өтетін күнге дейін 3 күн бұрыннан кешіктірмей хабарланады. Содан кейін Қызметкерді жұмыстан босату тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалығымен белгіленген тәртіпте жүзеге асырылады.

## **16. Оқытуға және оқытуды ұйымдастыру қажеттілігін анықтау тәртібі**



16.1. МҰ қызметкерлерге өз базасы негізінде **ішкі оқыту** және МҰ тыс шығумен **сыртқы оқыту** үшін уақытты, орынды және талаптарын ұйымдастыруға және ұсынуға міндетті.

16.2. Қызметкер келесі салаларда міндетті ішкі оқытудан өтеді: жұқпа ауруларын бақылау, сапаны жақсарту және пациенттер қауіпсіздігі (диагностика және емдеу хаттамалары, жұмыс ережесі және алгоритмдары), өрт қауіпсіздігі, ТЖ-ға дайын болу, медициналық жабдықтармен жұмыс жасау, дәрі-дәрмектерді қауіпсіз пайдалану және ұйыммен анықталған басқа да тақырыптар.

16.3. Персоналды басқару қызметі сыртқы оқытуды жоспарлау сұрақтары бойынша қызметкерлерге кеңес береді. Бюджетті жоспарлауға байланысты сыртқы оқыту келесі күнтізбелік жылдың басталар алдында жартыжыл бұрын жоспарланады.

16.4. Персоналды басқару қызметі (немесе ұйым белгілеген басқа бөлімше) құрылымдық бөлімше басшыларынан, аға медициналық бикелерден және аға зертханашылардан оқытуды ұйымдастыруға өтінімдерді жинау және жинақтау жолымен қызметкерлердің сыртқы оқуын ұйымдастырады және жоспарлайды.

16.5. Оқыту ұйымдастыруға өтінім оқытуды қажет ететін қызметкерлер санын (және /немесе ТАӘ), оқыту түрін, оқыту жүргізілетін орнын, құнын және басқа да мәліметтерді көрсетумен ерікті түрде жазылады.

16.6. Персоналды басқару қызметі оқытуды ұйымдастыруға келіп түскен өтінімдерді жинақтайды және оны МҰ басшылығымен келіседі.

16.7. МҰ басшылығы бір жылға үздіксіз білім алу жоспарын бекітеді, онда қызметкерлерге жоспарланып отырған ішкі және сыртқы оқыту бекітілген жедел (жылдық) жоспардың мақсаттары мен міндеттеріне және МҰ дамытудың стратегиялық жоспарына сай болуы тиіс.

16.8. Жоспарланып отырған оқытудың бір бөлігі жұмыс берушінің (МҰ) есебінен, бір бөлігі қызметкерлер қаражаты есебінен немесе басқа тыйым салынбаған қаражаттар есебінен жүргізілуі мүмкін.

16.9. МҰ қаражаты немесе сырттан тартылған қаражат есебінен төленетін оқуды (мысалы, шетелде конференция) ұйымдастыру кезінде қызметкер мен МҰ оқытуды ұйымдастыруға шарка қол қояды. Оқытуды ұйымдастыруға жасалған шартта оқу аяқталған күннен кейінгі күннен бастап қызметкердің жұмыс берушіде қызмет ету мерзімі және шарт талаптарын бұзған жағдайлардағы шаралар келісіледі. Сонымен қатар қызметкердің жүктілігі және бала тууы бойынша, сондай-ақ бала күтіміне байланысты демалыста болу мерзімі қызмет ету мерзіміне кіргізілмейді және мұндай жағдайда қызмет ету мерзімі жүктілігі және бала тууы бойынша, сондай-ақ бала күтіміне байланысты демалыс мерзіміне ұзартылады.

16.10. Қызметкер уәжді себептермен (тиісті құжаттармен расталған науқастану, форс-мажорлы жағдайлар және басқалар) оқуды тоқтату қажеттілігі туралы Жұмыс берушіге алдын ала хабарлауы тиіс.

16.11. Оқу аяқталысымен қызметкер Персоналды басқару қызметіне өткен оқуы туралы есеп беруі және оқыту және танымдық мақсатында әріптестеріне тұсаукесермен конференцияда сөз сөйлеуі тиіс.

### 17. Қызметкерлердің денсаулығын қолдау тәртібі

17.1. Қызметкерлердің денсаулығын қолдау мақсатында МҰ келесі іс-шараларды жүргізеді:

- 1) Ұжымдық шарт талаптарына сәйкес сауықтыруға жәрдемақы төлеумен жыл сайынғы еңбек демалсын беру;
  - 2) Ұжымдық шарт талаптарына сәйкес кәсіподақ қаражаты есебінен шипажай-курорттық емделуге кеткен шығындарды толтыру;
  - 3) республикалық, қалалық, аудандық спорттық турнирлерге, спартакиадаларға және басқа да спорттық жарыстарға қатысу;
  - 4) В және С гепатиті вирустарын анықтау мақсатында медициналық персонал арасында жылына бір рет скрининг емшарасынан өту;
  - 5) міндетті және арнайы алдын ала медициналық бақылаудан өту;
  - 6) еңбектің аса зиянды талаптарына тартылған қызметкерлерге арнайы тамақ (сүт) беру (егер қолданылса);
  - 7) медициналық персоналды аусымдық арнайы киім топтамасымен, ЖҚҚ қамту;
  - 8) барлық қызметкерлер үшін аурухана ішінде жұқпаларды ескерту және бақылау бағдарламасы (ереже) бойынша оқыту жүргізу;
  - 9) қауіпсіздік бойынша талаптарды сақтау, экологиялық қауіпсіздікті, өрт қауіпсіздігін, жұмыс орнындағы қауіпсіздікті қоса алғанда;
  - 10) жұқпа ауруларының алдын алу байланысынан кейін талаптарды сақтау:
    - авариялық жағдайлар орын алғанда (теріні сырып алу, тіліп алу, сілемейге биологиялық сұйықтықтың түсуі), жұмыс жасау орындарында жедел жәрдем қобдишасы бар;
    - АИТВ/ЖИТС-науқаспен авариялық жағдай орын алғанда, қызметкер ЖИТС-орталығы дәрігерінің тағайындауымен АРВ-терапия алады.
- Авариялық жағдайларды есепке алу үшін оларды эпидемиолог құжаттандырып отырады.
- 11) Химиялық заттарды төгіп алған жағдайларда химиялық заттардың тарап кетуін болдырмауда және төгілген жерді дереу зарарсындандыруда қорғау шаралары бар.
- 17.2. Медициналық персоналды егу және иммунизация қызметкердің тұрғылықты жері бойынша амбулаториялық-емханалық мекемелерде ҚР НҚА сәйкес жүргізіледі.
- 17.3. Жыл сайын клиникалық құрылымдық бөлімшелер қызметкерлері медициналық зерттеуден (флюорография, терапевт, АИТВ-ге қан тапсыру) ақысыз өтеді, ал әрбір 6 ай сайын В және С гепатитіне маркерлік диагностикадан өтеді.



17.4. Ішек жұқпаларының алдын алу мақсатында тамақтандырумен байланысты қызметкерлер тоқсан сайын алтын түсті стафилокок және терлеткіш флора тасымалдауыштарына тексеріледі.

17.5. Вирусты В гепатитінің алдын алу мақсатында хирургиялық профильді қызметкерлерге аумақтық учаскеге сәйкес В гепатитіне қарсы екпе егіледі.

17.6. Жұқтырудан қорғау мақсатында ҚР НҚА және МҰ ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес қорғаудың жеке құралдары қолданылады.

17.7. Күзеттің ұйымдастырылған жүйесі арқылы жұмыс орнында зорлық-зомбылықты, бұзақылықты болдырмауда МҰ шаралар қабылдайды.

17.8. Қызметкер қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі нормаларын, ережелерін және нұсқаулықтарын және ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауға, ұжымдық және жеке қорғау құралдарын дұрыс пайдалануға міндетті.

17.9. Әрбір жазатайым жағдай туралы, кәсіби наукастану белгілері туралы және адамдардың өміріне және денсаулығына қауіп туғызатын жағдайлар туралы қызметкер дерек өзінің тікелей басшысына хабарлауға және Ішкі аудит қызметіне инцидент туралы есеп беруі тиіс.

17.10. Жабдықтың, қосалқы бөлшектердің, құралдардың, қорғау құралдарының және өрт сөндіру құралының дұрыс жұмыс жасамауын анықтаған кезде ол туралы хабарлау қажет (Ішкі аудит қызметіне инцидент туралы есеп беру) Жұмыста дұрыс жұмыс істемейтін жабдықтар мен құралдарды пайдалануға рұқсат етілмейді.

17.11. Еңбек міндеттерін атқара отырып, қызметкер келесі талаптарды сақтауы тиіс:

- белгіленген өту жолдарымен, алаңдармен жүруге;
- кездейсоқ заттар мен шектеулерге отырмауға және сүйенуге;
- баспалдақпен жүгіріп көтерілуге және түсуге;
- электр сымдарға, электр жабдықтарының және электр қабылдауыштарының сымдарына жақындамауға;
- жарықтандыру және күшті желілерде, сондай-ақ электр желісіне қосылған тасымалданатын электр қабылдағыштардың ақауын жөндеуге;
- үй-жайдың жоғары қабаттарында терезеалдына тұруға және отыруға.

17.12. Еңбек қорғау талаптарын бұзғаны және орындамағаны үшін қызметкерлер ҚР заңнамалығына сәйкес тәртіптік, әкімшіліктік, материалдық және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

17.13. МҰ қызметкер денсаулығына келтірілген залал үшін ҚР заңнамалығына сәйкес материалдық жауап береді.

17.14. МҰ басшылықтың жеке үлгісі және ақпарат тарату жолымен темекі шегуге қарсы белсенді саясат жүргізеді және салауатты өмір салтын насихаттайды. Мүмкіндігінше, МҰ базасында жаттықтыру залдарын ұйымдастыру немесе жаттығу залдарына (фитнес-орталықтары) баруға төлем жасау жолымен МҰ белсенді өмір салтын ынталандырады.



## **18. Қызметкерлердің қанағаттануына сауалнама жүргізу тәртібі**

18.1. Персоналдық қанағаттануын анықтау мақсатында, кем дегенде жыл сайын персоналды басқару қызметі ебек жағдайларына және басшылыққа қанағаттануна персоналға сауалнама жүргізеді.

18.2. Сауалнама МҰ қарауына ерікті түрде сұрақтармен қазақ және/немес орыс тілдерінде құрылады және МҰ барлық қызметкерлеріне беріледі. Персоналдық қанағаттануын бағалауға арналған сауалнама үлгісі *13-қосымшада* келтірілген.

18.3. Сонда-ақ Персоналды басқару қызметі ұжымдағы психологиялық жағдайды, мәдениет қауіпсіздігін бағалау мақсатында персоналға сауалнама жүргізеді, ол қызметкерлердің проблемалар мен инциденттер туралы хабарлауына әсер етеді. Мәдениет қауіпсіздігі бойынша сауалнама үлгісі *14-қосымшада* келтірілген. МҰ қарауына қарай екі сауалнаманы бір сауалнамаға біріктіруге болады.

18.4. Сауалнаманы әр түрдегі жұмыс істейтін қызметкерлердің кем дегенде 50%-ы алуы керек (дәрігерлер, орта медициналық персонал, кіші медициналық персонал, медициналық емес персонал). Сауалнаманы алған қызметкерлердің кем дегенде жартысынан жауап алған абзал.

18.5. Қызметкерлер жауаптарын ақпараттың құпиялығын сақтаумен кадр бөлімі жинайды және талдайды. Сауалнама нәтижелері, талдау және ұсынылатын іс-шаралар жалпы ұйымдастырылған конференцияда баяндалады және басқарушылық шешімдер қабылдау үшін жазбаша түрде МҰ басшылығына беріледі.

## **19. Артықшылықтарды қайта қарау және құзыретті қайта бағалау тәртібі**

19.1. Біліктілігін арттыру, қосымша дағдыларын кеңейту және игеру кезінде артықшылықтарын кеңейтуге немесе қайта қарауға, параклиникалық қызмет қызметкері (зертханашы), орта медициналық персонал құзыреттер тізімін қайта қарауға құқылы.

19.2. Сондай-ақ дәрігердің емдеуі қанағаттанарлықсыз болғанда Артықшылықтар парағындағы құжаттамадан кейбір артықшылықтарды шектеу немес алып тастауға болады.

19.3. Дәрігер *12-қосымшаға* сәйкес емшаралар мен оталардың жаңа түрлерін көрсетумен артықшылықтарды қайта қарау парағын толтырады. Артықшылықтарды қайта қарау парағы бөлім меңгерушісімен расталады және жетекшілік етуші лауазымды тұлғамен бекітіледі.

19.4. Әрбір дәрігердің артықшылықтары кем дегенде 3 жылда бір рет қайта қаралады.

19.5. Параклиникалық бөлімше қызметкерінің құзыреті және орта медициналық персонал құзыреті жыл сайын қайта бағаланады (*8-қосымша – 2 бөлім, және 9-қосымша – 2 бөлімді қара*).

19.6. Барлық Артықшылық парақтары/құзыреттер парақтары ждеке істерде сақталады.

19.7. Дәрігердің артықшылық парағының көшірмесін кадр бөлімі қағаз және электрондық түрде осы артықшылықтар шеңберінде дәрігер тәжірибесін жүргізетін бөлімшеге жібереді (ота жасау болғы және Артықшылықтар парағында аталған емшаралар мен оталар орындалатын басқа бөлімшелер).

## 20. Қызметкердің өнімділігін бағалау тәртібі

20.1. Қызметкерлердің кәсіби қызметін бағалау (бұдан әрі – Бағалау) алдыңғы жыл қорытындысы бойынша 1 ақпаннан кешіктірілмей жылына кемінде 1 рет жүргізіледі.

20.2. Бағалауға МҰ-да кем дегенде 6 ай жұмыс істеген және сынақ мерзімінен өткен қызметкерлер жатады.

20.3. Дәрігер-клинисті бағалау келесідей жүргізіледі. Дәрігерді бағалау нысанының бірінші бөлігін *15-қосымшаның 1-бөлігіне* сәйкес дәрігер толтырады – дәрігерлер және тәжірибе жасайтын клиникалық бөлімшелер меңгерушілері үшін. *15-қосымша 2-бөлікті* бағаланатын тұлға – дәрігерлер үшін бөлім меңгерушісі, ал бағаланатын бөлім меңгерушісі үшін – жетекшілік етуші лауазымды тұлға дәрігердің жылдық есебін, индикаторлар деректерін және басқа мәліметтерді негізге ала отырып толтырады.

20.4. Дәрігер-клинисті бағалау келесі критерийлерден тұрады:

- 1) таңдап алынған клиникалық индикатор негізінде жұмыс көрсеткіші;
- 2) медициналық құжаттаманы жүргізу сапасы;
- 3) емдеу – дәрігер медициналық ұйымда көрсетілетін қызметтің деңгейіне және қиындығына сай келетін медициналық көмек көрсетеді;
- 4) клиникалық білім – дәрігер пациенттерді емдеуде, басқа қызметкерлерді оқытуда биомедициналық, клиникалық және әлеуметтік білім мен әдістерді қолданады;
- 5) біліктілігін арттыру және тәжірибеде пациенттерді емдеудің ғылыми деректерін және жаңа әдістерін қолдану;
- 6) пациенттермен, отбасымен және денсаулық сақтаудың басқа қызметкерлерімен кәсіби қарым-қатынасты ұстануға мүмкіндік беретін және ұстанатын тілтабысу қабілеті;
- 7) кәсіпқойлылық және этикалық тәжірибе – міндетті үздісіз кәсіби жоғарылау, пациенттерді түсіну және оларға жауапкершілікпен қарау;
- 8) жұмыс әдістерінің жүйелілігі – медициналық қызмет көрсетілетін мәтіндер мен жүйелерді түсіну.

20.5. **Орта медициналық персоналды бағалау** жеке бақылаулар негізінде, бөлімшенің аға медициналық бике, ал аға медициналық бике үшін – Бас медициналық бике жұмысының көрсеткіштері негізінде жүргізіледі. Сонымен қатар екі нысан толтырылады: құзыреттерді жыл сайын қайта бағалау (*9-қосымша, 2-бөлік*) және *16-қосымшаға* сәйкес бағалау.

20.6. **Параклиникалық бөлімшелер персоналын**, оларға 15 және 16-қосымшалар қолданылмайды, бөлімше басшысы жеке бақылаулар, жұмыс көрсеткіштері және басқа мәліметтер негізінде **бағалайды**. Сонымен қатар екі нысан толтырылады: құзыреттерді жыл сайын қайта бағалау (*8-қосымша, 2-бөлік*) және *16-қосымшаға* сәйкес бағалау.



20.7. **Басқа қызметкерлерді** (әкімшілік және шаруашылық қызмет) *17-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша бөлімше басшысы **бағалайды**. Бағалау бақылаулар, пікірлер, жұмыс көрсеткіштері және басқа объективті мәліметтер негізінде жүргізіледі.

20.8. **Құрылымды бөлімше басшысын** оның басқармашылық және ұйымдастырушылық қасиеттерін бағалау үшін осы Ережеге *18-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша жоғары тұрған лауазымды тұлға **бағалайды**.

20.9. **Бас дәрігер орынбасарларын** *19-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша МҰ бірінші басшысы **бағалайды**.

20.10. **МҰ бірінші басшысының** кәсіби қызметін *20-қосымшаға* сәйкес нысан бойынша жоғары тұрған уәкілетті орган **бағалайды**.

20.11. Персоналды басқару қызметі қызметкерлерге жыл сайын бағалау жүргізуді ұйымдастыруға, қызметкердің кәсіби қызметіне бағалау жүргізу бойынша бөлімшелердің барлық басшыларын нұсқаулық жүргізуге жауап береді. Бағалау жүргізілетін күннен кем дегенде бір ай бұрын Персоналды басқару қызметі барлық персонал мен құрылымдық бөлімшелер басшыларына бағалау нысандарын (*15-18-қосымшалар*), бірінші басшыға басшылық үшін бағалау нысанын (*19-қосымша*) мәліметке жеткізеді және таныстырады.

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

20.13. Бағалаушы бағаланатын қызметкерге кері байланыс түрінде өзінің пікірінше оның күшті және әлсіз кәсіби және жеке қасиеттерін хабарлауы тиіс. Басшы және оның бағыныштысы кәсіби қызметті жақсартудың бұдан арғы аймағын, сондай-ақ масап жолымен көтерілу болашағын анықтауға тиіс.

20.14. Кезекті жылдық бағалау қорытындылары салыстырмалы сипатқа ие болуы тиіс, яғни даму серпінін анықтау үшін қызметкердің кәсіби қызметінің нәтижелерін алдыңғы нәтижелермен салыстыру.

20.15. Қызметкерлердің кәсіби қызметінің сапасын анықтайтын шекті деңгей бағалау нысаны бойынша тұтас алғанда кем дегенде 2 балл болуы керек (барлық критерийлер бойынша орташа балл). Егер қызметкердің орташа балы 2 балдан төмен болса, онда МҰ басшылығы қызметкердің атқарып отырған лауазымына сәйкес келмеуі туралы шешім қабылдай алады.

20.16. Қызметкердің кәсіби қызметін бағалау деректері кадрлар бөлімінде сақталады, көшірмесі қызметкерге ұсынылуы мүмкін.

20.17. Қызметкерлердің кәсіби қызметіне жыл сайынғы бағалау жүргізгеннен кейін қажет болуына қарай қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтары және басқа да әрекеттері қайта қаралуы мүмкін, мысалы, жалақыны немесе лауазымды жоғарылату; функцияларын кеңейту немесе қысқарту.

20.18. Персоналды басқару қызметі *5-қосымшаға* сәйкес жеке істерді (жеке істерді шолу) өзектендіреді. Кадрлар бөлімінің қызметкері жеке істер мазмұнын сәйкестендіреді және қызметкердің жеке ісіне шолу нысанына қол қояды, ол жеке істе сақталады.



## **21. Қызметкерді ауыстыру, еңбек жағдайын өзгерту тәртібі**

21.1. Қызметкерлердің бір лауазымнан басқа лауазымға ауысуы жеке жазбаша өтініш негізінде, сондай-ақ қызметкердің тікелей басшысының қолдауымен жүзеге асырылады.

21.2. Қызметкерді аттестациялық комиссия ұсынысымен ауыстыру кезінде МҰ бірінші басшысы МҰ қызметкерлерін аттестациялауды реттейтін, бекітілген құжаттарға сәйкес бұйрық шығарады.

21.3. Барлық ауыстырулар қызметкердің келісімімен жүзеге асырылады, мерзімі бір айға дейінгі уақытша ауыстырулардан басқа.

21.4. Өтініште қызметкердің тікелей басшысының, кадрлар бөлімінің басшысының қолтаңбалары болуы тиіс.

21.5. Қызметкердің тікелей басшысының қолдауымен қызметкерге оның сол лауазымда жұмыс істеуді жалғастырғанда еңбек жағдайы өзгертілуі мүмкін.

21.6. Қызметкер өзінің жеке өтінішімен белгілі бір жұмысты немесе маусымдық жұмыстарды атқару уақытына уақытша жоқ қызметкерді аламастыруға ауыстырылуы мүмкін. Мұндай жағдайда, еңбек шартына қосымша келісім құру жолымен өзгерту енгізіледі.

21.7. Уақытша ауыстырулар және ТЖ кезінде кадрларды уақытша қайта бөлу қалыптасқан жағдайды және қызметкердің дағдысын ескерумен алдынала жазбаша өтініш берусіз бөлімшелер басшыларының шешімімен жүзеге асырылады.

## **22. Қызметкерді жұмыстан босату тәртібі**

22.1. Қызметкерлер тек ҚР еңбек заңнамалығымен және еңбек шартымен көзделген негіздемелер бойынша жұмыстан босатылуы мүмкін.

22.2. Персоналды басқару қызметі сынақ мерзімі немесе еңбек шарты өткен қызметкерлерге мониторинг жүргізеді.

22.3. Қызметкерлер еңбек шартының және сынақ мерзімінің уақыты өткенге дейін еңбек қатынастарын тоқтату туралы (осындай шешім қабылданған жағдайда) хабарлама алады. Еңбек шартын тоқтату туралы бұйрық шығарылады.

22.4. Қызметкерді екі тараптың да келісімімен жұмыстан босату кезінде қызметкер жұмыстан босатудың белгілі бір күнінен бастап жұмыстан босату туралы өтініш жазады.

22.5. Өтініште қызметкердің тікелей басшысының, кадрлар бөлімі бастығының қолтаңбалары болуы керек.

22.6. Жұмыстан босатылатын қызметкер материалды жауапты тұлға болғанда, істерді қабылдау-тапсыру актісімен беру көзделген, және істерді қабылдайтын тұлға анықталады.

22.7. Жұмыстан босатылудың нақты себептерін анықтау мақсатымен Персоналды басқару қызметі қызметкерге сауалнама толтыруды ұсынады (26-қосымша).

22.8. Сауалнама кезінде алынған деректерге кадр бөлімі мониторинг жүргізеді және талдайды. Сауалнамалар кадрлар бөлімінде сақталады. Талдау нәтижелері кезеңділікпен МҰ басшысына беріліп отырады.

---