



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 1 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГККП «Центр по профилактике и
борьбе со СПИД» акимата г.Астаны

_____ С. Абдраимов

« ____ » _____ 2017 год

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА
«КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА»**

ЦСПИД-ПР-07

Экземпляр	
Введена в действие	
Пересмотр	1 раз в год
Срок действия	3 года

г. Астана
2017 г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 2 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Содержание		стр.
1	Общие положения	4
2	Область применения	4
3	Термины, сокращения и определения	4
4	Ссылка на документы	5
5	Ответственность	6
6	Описание Кадровой политики	6
6.1	Цель Кадровой политики	6
6.2	Принципы Кадровой политики	6
6.3	Отбор персонала	7
6.4	Порядок приема на работу	7
6.5	Программа введения в должность	9
6.6	Правила идентификации персонала	10
6.7	Обучение и развитие персонала	11
6.8	Правила оценки результатов работы специалистов	12
6.9	Мотивация персонала	13
6.10	Политика неразглашения конфиденциальной информации	14
6.11	Предоставление отпусков	14
6.12	Меры поощрения за труд	14
6.13	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	15
6.14	Командирование сотрудника	15
6.15	Перевод сотрудника	16
6.16	Расторжение трудового договора	16
	Приложения	
	Приложение А Трудовой договор	17
	Приложение Б Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	22
	Приложение В Журнал регистрации трудовых договоров	26
	Приложение Г Журнал регистрации договоров о полной индивидуально-материальной ответственности	26
	Приложение Д Обязательство о неразглашении сведений, относящихся к врачебной или служебной тайне	27
	Приложение Е Журнал регистрации приказов по личному составу	28
	Приложение Ж Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	28
	Приложение З Программа введения в должность	29
	Приложение И Оценка процесса адаптации вновь принятого сотрудника	30
	Приложение К Отчет о прохождении адаптации и испытательного	31



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 3 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

срока	
Приложение Л Договор обучения	32
Приложение М Контрольная карта обучения сотрудника	33
Приложение Н Лист оценки результатов работы сотрудника	34
Приложение О Список сведений конфиденциального характера, относящихся к служебной и врачебной тайне	36
Приложение П Журнал регистрации приказов по предоставлению отпусков	38
Приложение Р Обходной лист	39
Приложение С Лист согласования	40
Приложение Т Лист ознакомления	41
Приложение У Лист регистрации изменений	42



Документированная процедура «Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 4 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

1. Общие положения

1.1 Кадровая политика направлена на создание эффективного механизма управления сотрудниками в рамках задач обеспечения основной деятельности государственного коммунального казенного предприятия «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» акимата г.Астаны (далее – ЦСПИД г. Астаны).

1.2 Настоящий документ является основополагающим в области управления персоналом.

1.3 Разработка Кадровой политики (далее - Политика) обусловлена необходимостью определения системы целей, принципов, направлений и механизмов управления и эффективного использования работников ЦСПИД г. Астаны

1.4 Политика соответствует действующему законодательству Республики Казахстан.

1.5 Одним из основных составляющих Политики является эффективное управление и развитие человеческого капитала, улучшение условий труда и соблюдение норм социальной защиты сотрудников.

2 Область применения

Настоящая Политика применяется сотрудниками ЦСПИД г.Астаны и входит в комплект документации системы менеджмента качества (СМК).

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины

Адаптация работников -	Информационная и психологическая поддержка вновь принятого работника с целью максимального сокращения периода формирования его приверженности к новым условиям труда и определения им своего функционального места в трудовом коллективе.
Кадровый потенциал	Совокупность способностей всех работников Центра, направленная на решение стратегических и тактических задач Центра



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 5 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Кадровый резерв	Группа квалифицированных работников Центра, прошедших предварительный отбор, специальную подготовку и являющихся внутренними кандидатами на замещение вакансии вышестоящих должностей.
Корпоративная культура	Система корпоративных ценностей, стиля работы и норм организационного поведения принятых Центром.
Мотивация работников	Совокупность процессов, которые побуждают, направляют и поддерживают поведение персонала в направлении достижения определенной цели.
Оценка эффективности деятельности	Специализированные мероприятия, направленные на определение эффективности деятельности Центра, структурных подразделений и сотрудников в ходе реализации определенных задач.

3.2 Сокращения и обозначения

МЗ РК	Министерство Здравоохранения Республики Казахстан
УЗ г. Астаны	Управление здравоохранения города Астаны
ТК РК	Трудовой Кодекс Республики Казахстан
ЦСПИД г. Астаны	Государственное коммунальное казенное предприятие «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» акимата г. Астаны

4 Ссылки на документы

СТ РК 15189-2015	«Лаборатории медицинские. Специфические требования к качеству и компетенции»
Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV	Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»
Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК	Трудовой Кодекс Республики Казахстан

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 6 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приказ МЗ СР РК № 404 от 28.05.2015 г.	«Об утверждении Правил оценки профессиональной подготовленности и подтверждения соответствия квалификации специалистов в области здравоохранения»
Приказ МЗ РК №791 от 26.11.2009г. с изменениями от 24.08.2012 года № 588	«Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»
Приказ МЗ РК от 07.04.2010 г. №238	«Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения»
приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24.02.2015г. № 126	"Об утверждении Правил выдачи, учета и ведения личных медицинских книжек";
Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193	«О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».

5 Ответственность

5.1 Ответственность за утверждение данной Политики несет главный врач ЦСПИД г. Астаны.

5.2 Ответственность за внедрение и управление процессами, указанными в данной Политике несет инспектор по кадрам.

5.3 Ответственность за разработку данной Политики несет инспектор по кадрам.

5.4 Все сотрудники ЦСПИД г. Астаны руководствуются требованиями настоящей Политики.

6 Описание Кадровой политики

6.1 Цель Кадровой политики

Основная цель Кадровой политики – является создание устойчивой и эффективной системы управления человеческими ресурсами, направленной на привлечение, удержание и развитие высокопрофессиональных специалистов, создание условий для их результативной работы.

Основными задачами реализации Политики являются:

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа



Документированная процедура «Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 7 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

- повышение результативности работы на всех уровнях;
- привлечение, отбор и адаптация работников;
- обучение и развитие работников;
- мотивация работников и вознаграждение по результатам труда;
- создание и развитие объективной и эффективной системы оценки личного вклада каждого работника ЦСПИД г. Астаны.

6.2 Принципы Кадровой политики

Основными принципами Политики являются:

- максимальная гибкость ЦСПИД г. Астаны в управлении персоналом;
- постоянное совершенствование методов управления человеческими ресурсами на основе внедрения современных технологий и автоматизированных систем управления;
- формирование коллектива ЦСПИД г. Астаны, состоящих из высококвалифицированных работников, стремящихся максимально реализовать свой потенциал в решении задач Центра.

6.3 Отбор персонала

6.3.1 Подбор персонала ведется в соответствии со штатным расписанием, утвержденным главным врачом ЦСПИД г. Астаны.

6.3.2 Поиск работников для замещения вакантных должностей в ЦСПИД г. Астаны осуществляется как за счет внутренних ресурсов, так и за счет внешних источников:

- внутренний отбор используется для заполнения вакансий за счет сотрудников ЦСПИД г. Астаны;
- внешний отбор – когда для заполнения вакансий привлекаются претенденты со стороны:
 - контактов со средними и высшими учебными заведениями;
 - обращения в Центр занятости г. Астаны, Управление здравоохранения г. Астаны;
 - участия в ярмарках вакансий свободных рабочих мест.

6.3.3. ЦСПИД г. Астаны ценит в потенциальных кандидатах следующие качества:

- высокий профессионализм;
- ориентация на достижение результатов труда;
- инициативность, направленность на активный поиск решений;
- способность к адаптации.



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 8 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

6.4 Порядок приема на работу

6.4.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с ТК РК.

6.4.2. При приеме на работу принимающийся должен предоставить следующие документы:

- удостоверение личности с индивидуальным идентификационным номером;

- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу - документ воинского учета ;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка);

- документ об образовании (диплом);

- личную медицинскую книжку, установленного образца (приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 24 февраля 2015 года № 126 "Об утверждении Правил выдачи, учета и ведения личных медицинских книжек");

- свидетельство о браке, в случае изменения фамилии в представленных документах;

- фотографию 3×4 (3 шт.);

- автобиографию;

- справку о несудимости с ЦОН;

- адресную справку с ЦОН.

Для медицинских работников:

- сертификат специалиста без присвоения либо с присвоением квалификационной категорией;

- удостоверение о прохождении повышения квалификации за последние 5 лет (для лиц со стажем работы 5 и более лет);

- удостоверение о прохождении интернатуры (для врачей).

6.4.3 Инспектор по кадрам рассматривает предъявленные документы, после чего главный врач принимает решение о приеме работника на работу. Работник подает заявление о приеме на работу.

6.4.4 С работником заключается трудовой договор (Приложение А) и при наличии основания – договор о полной материальной ответственности (Приложение Б).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров (Приложение В). Работнику передается на руки экземпляр трудового договора.



Документированная процедура «Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 9 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

С материально-ответственным лицом заключается договор о полной материальной ответственности с регистрацией в Журнале регистрации договоров о полной индивидуально-материальной ответственности (Приложение Г), один его экземпляр также передается работнику.

6.4.5 С работником заключается Обязательство о неразглашении сведений, относящихся к врачебной или служебной тайне (Приложение Д), после подписания главным врачом отдается на руки работнику, второй экземпляр подшивается в личное дело.

6.4.6 Издаётся приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, его содержание должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме работника на работу регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу (Приложение Е). Ознакомление работника с приказом о приеме на работу осуществляется под роспись.

6.4.7 Запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку и регистрируется в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (Приложение Ж). Трудовые книжки хранятся у инспектора по кадрам в металлическом шкафу.

6.4.8 На основании приказа заполняется личная карточка работника (форма Т2). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника своевременно отражаются в личной карточке. На работника оформляется личное дело.

6.4.9 Сведения о гражданине, подлежащему воинскому учету и принятию его на работу направляются в Управление по делам обороны города Астаны.

6.4.10 Сведения о работнике, данные по приему, переводу, увольнению заносятся в базу данных программы «АСУ-Кадры».

6.4.11 Справка о настоящей трудовой деятельности выдается по просьбе работника ЦСПИД г. Астаны.

6.5 Программа введения в должность

6.5.1 Программа введения в должность предназначена для введения единой процедуры адаптации вновь принятых сотрудников во всех структурных подразделениях ЦСПИД г. Астаны (Приложение З).

6.5.2 Адаптация персонала на рабочем месте является необходимым звеном кадрового менеджмента. Этот процесс представляет собой социально-психологическое включение молодого специалиста в трудовой коллектив.



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 10 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Процедура адаптации и введения в должность направлена на обеспечение более быстрого введения в должность нового сотрудника, уменьшения количества возможных ошибок, связанных с включением в работу, формирования позитивного образа организации, уменьшения дискомфорта первых дней работы, а также на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.

6.5.3 Инспектор по кадрам обеспечивает:

- проведение вводного инструктажа по ТБ;
- знакомство с внутренним распорядком, продолжительностью рабочего дня;
- ознакомление с организационной структурой;
- ознакомление с должностными обязанностями;
- знакомство сотрудника с заведующим структурным подразделением;
- проведение первичного инструктажа на рабочем месте;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, стандартами работы, документами СМК;
- знакомство с сайтом ЦСПИД г. Астаны и др.

6.5.4 После этого нового сотрудника представляют наставнику (не обязательно прямому руководителю), который отвечает за реализацию Программы введения в должность.

6.5.5 До конца периода адаптации наставнику необходимо:

- ознакомить со спецификой его работы в подразделении;
- объяснить, как действует административно-хозяйственная система организации, используемые правила и процедуры;
- ознакомить с требованиями и стандартами выполнения работы;
- ознакомить с системой отчетности;
- ознакомить с документами СМК, относящимися к его деятельности;
- по итогам адаптации проанализировать компетенцию нового сотрудника.

6.5.6 Для оценки эффективности Программы введения в должность новым сотрудником заполняется Оценка процесса адаптации вновь принятого сотрудника (Приложение И).

6.5.7 По итогам прохождения испытательного срока наставником проводится процесс оценки клинических знаний и навыков нового сотрудника и составляется отчет о прохождении адаптации и испытательного срока (Приложение К). В случае неудовлетворительного прохождения испытательного срока инспектор по кадрам направляет работнику письменное уведомление до даты истечения испытательного срока.



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 11 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

6.6. Правила идентификации персонала

6.6.1. Внешний вид медицинского работника ЦСПИД г. Астаны способствует развитию доверительного отношения к пациенту.

6.6.2. Стиль одежды медицинского персонала ЦСПИД г. Астаны предполагает:

- для врачей – белый халат;
- для среднего медицинского персонала – белый халат, пижама одной модели: кофта и брюки одного цвета;

для младшего медицинского персонала – пижама одной модели: кофта белого цвета, брюки – голубого, зеленого.

6.6.3 Одежда не медицинского работника не должна быть яркой и вызывающей. Не допускается ношение коротких юбок и топов.

6.6.4 Одежда должна быть опрятной, аккуратной, чистой и при этом не обращать на себя лишнего внимания.

6.6.5 В соответствии с санитарно – эпидемиологическим режимом ЦСПИД г. Астаны обязательна сменная обувь. Обувь должна быть чистой и ухоженной, предпочтительно бесшумной, черного, темно-синего, коричневого, серого или бежевого цвета.

6.6.6 Макияж, ювелирные украшения должны быть умеренными, без всяких излишеств.

6.6.7 У каждого сотрудника должен быть бейдж с изображением логотипа ЦСПИД г. Астаны, с полным указанием фамилии имени, отчества и должности сотрудника.

6.7 Обучение и развитие персонала

6.7.1 Потребность в подготовке персонала определяется с соответствующей целью (повышение квалификации, тематическое усовершенствование, стажировка на рабочем месте, тренинги и мастер-классы, аттестация сотрудников, освоение новых технологий, обмен опытом, внедрение СМК и др.).

6.7.2 Целью повышения квалификации является обновление и углубление теоретических знаний и совершенствование практических навыков по общим и отдельным разделам медицинской специальности, по приоритетным направлениям, в соответствии с квалификационными требованиями.

6.7.3 Целью повышения квалификации кадров является приобретение новых знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 12 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

профессиональной деятельности по основной специальности. В рамках программы повышения квалификации могут проводиться мероприятия по научно-информационному обмену, мастер-классы, тренинги, самообразование, обучение на практике (стажировка на рабочем месте), практические навыки на базе клинического учебного и симуляционного центра.

6.7.4 Подготовка персонала включает:

а) определение потребности в обучении;

б) организация подготовки персонала, в том числе:

– обучение работников во внешних организациях;

– проведение производственной учебы в подразделениях ЦСПИД

г. Астаны.

6.7.5 В центре применяется политика непрерывного профессионального образования, предусматривающая регулярное повышение квалификации специалистов (не реже 1 раза в 5 лет) практические навыки на базе клинического центра и симуляционного центра и выделение средств для повышения квалификации.

6.7.6 Обучение по программе дополнительного образования проводятся за счет средств местного бюджета путем подачи через веб-портал государственных закупок.

6.7.7 Анализ потребности в обучении персонала основывается на заявках руководителей подразделений и главной медицинской сестры ЦСПИД г. Астаны. Заявки подаются ежегодно до 15 ноября текущего года на следующий календарный год, на основании которого утверждается ежегодный план повышения квалификации.

6.7.8 Ежегодный план повышения квалификации передается в бухгалтерию для формирования статьи расходов на обучение в предстоящем году. Реализация плана обучения и освоения денежных средств постоянно мониторится инспектором по кадрам совместно с бухгалтерией.

6.7.9 Для направления на специализацию, повышение квалификации издается приказ о командировании, в соответствии с ТК РК, составляется договор обучения (Приложение Л), с которым сотрудник должен быть ознакомлен перед началом обучения.

6.7.10 Сведения о дате последнего повышения квалификации сотрудника заносятся в контрольную карту обучения сотрудника (Приложение М).

6.8 Правила оценки результатов работы специалистов

6.8.1 В ЦСПИД г. Астаны существует процедура оценки результатов работы специалистов на предмет соответствия функциональным обязанностям,

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 13 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

указанным в должностных инструкциях. Процедура оценки проводится ежегодно в соответствии с настоящей процедурой, документируется, подписывается руководителем подразделения и сотрудником.

6.8.2 Правила оценки результатов работы специалистов разработаны для определения соответствия занимаемой должности, выявления достижений специалиста и потребностей в повышении квалификации, формирования внутреннего резерва управления. Оценка работы персонала – это процесс сбора, анализа и оценки информации о том, как работник выполняет порученную работу, рабочие процессы, включая процедуру техники безопасности, ведение рабочих записей, оценка навыков решения проблем, рабочие показатели и индивидуальные характеристики, которые отвечают требованиям организации и руководства.

6.8.3 Оценка работы сотрудника диагностической лаборатории дополнительно включает обслуживание и проверку оборудования в пределах своей компетенции, мониторинг выполнения процесса регистрации и сообщения результатов лабораторных исследований, проверка специальных проб, таких как предварительно исследованные пробы (внешняя оценка качества), материалы межлабораторных сравнительных испытаний или разделенные пробы.

6.8.4 Оценка работы персонала – составная часть управленческого контроля по определению степени пригодности персонала к выполнению возложенных обязанностей, достигнутых успехов, степени выраженности необходимых для работы качеств, формирований кадрового резерва.

6.8.5 Оценка сотрудников проходит в четыре этапа:

- подготовка к проведению оценки;
- проведение оценки;
- подведение итогов оценки.
- занесение в личное дело работника результатов оценки.

6.8.6 На этапе подготовки к проведению оценки результатов работы сотрудников ЦСПИД г. Астаны проводятся следующие мероприятия:

- составление списка работников, подлежащих оценке;
- оповещение работников о сроках проведения оценки;
- подготовка и выдача типовых форм, необходимых для оценки.

6.8.7 Мониторинг деятельности медицинского персонала включает меры реагирования на проблемы, связанные с компетентностью персонала (наставничество, обучение и др.), сопоставление полномочий и компетенций специалистов с объемом и видами выполняемой работы, проверку сведений о профессиональной квалификации и компетенции сотрудников.



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 14 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

В случае возникновения проблемы, связанной с компетентностью персонала, принимаются меры реагирования в зависимости от возникшей проблемы и последствий. Это разбор ситуации на совещании, дополнительное обучение, дополнительное наставничество, решение ситуационных задач, стажировка на рабочем месте.

6.8.8 Регулярно проводится проверка сведений о профессиональной квалификации и компетенции сотрудника путем мониторинга выполнения плана повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).

6.8.9 По результатам анализа оценки персонала ежегодно до 25 декабря текущего года заполняется Лист оценки результатов работы сотрудника (Приложение Н) и после ознакомления сотрудника под роспись передается инспектору по кадрам.

6.9 Мотивация персонала

6.9.1 Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, мотивацию и удержание сотрудников, квалификация и результативный труд которых обеспечивают успешное выполнение поставленных задач ЦСПИД г. Астаны в профилактике ВИЧ/СПИДа.

6.9.2 Эффективная система вознаграждения обеспечивает:

- единый подход к оплате труда всех работников и соответствие между достигнутыми результатами труда и справедливым вознаграждением;
- поддержание достойного уровня оплаты труда;
- применение системы дополнительного стимулирования за повышение и внесение предложений по повышению эффективности производственных процессов;
- развитие системы наград и поощрений;
- грамоты, награды, благодарности, премии.

6.10 Политика неразглашения конфиденциальной информации

6.10.1 Конфиденциальная информация – это информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством РК.

6.10.2 Со всеми сотрудниками ЦСПИД г. Астаны заключается Соглашение о неразглашении сведений, относящихся к служебной и врачебной тайне.

6.10.3 Список сведений конфиденциального характера, относящихся к служебной и врачебной тайне приведен в Приложении О.



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 15 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

6.11 Предоставление отпусков

6.11.1 Трудовой отпуск предоставляется на основании заявления сотрудника, завизированного заведующим отделением, инспектором по кадрам заместителем главного врача по организационно-методическим и эпидемиологическим вопросам, главным врачом, согласно графику отпусков, по необходимости вне графика.

6.11.2 Продолжительность отпуска для медицинских работников, специалистов составляет 54 календарных дней.

6.11.3 Для сторожей, вахтера, младшего обслуживающего персонала продолжительность отпуска составляет 48 календарных дней.

6.11.4 Учебные, социальные отпуска и отпуска по уходу за ребенком предоставляются на основании заявления работника и подтверждающих документов.

6.11.5 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен на основании заявления работника.

6.11.6 Копия приказа передается в бухгалтерию, один экземпляр подшивается в личном деле. Сотрудник должен ознакомиться с приказом об отпуске под роспись.

6.11.7 Приказы по всем отпуска регистрируются в журнале регистрации по отпускам (Приложение П).

6.12 Меры поощрения за труд

6.12.1 Приказом главного врача ЦСПИД г. Астаны создана постоянно действующая комиссия по распределению дополнительных выплат, премий, дифференцированной оплаты, за счет экономии средств.

6.12.2 Если имеется экономия средств, выплачивается премия в связи с государственными и национальными праздниками:

- День Независимости РК
- День Первого Президента РК
- День Победы
- День Конституции
- День Единства народов Казахстана
- Международный день 8 марта
- День защитников Отечества

6.12.3 По итогам квартала и по итогам года за высокие показатели, за сложность и напряженность в работе, за особые успехи или достижения, за



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 16 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

активное участие в общественной жизни ЦСПИД г. Астаны сотрудникам может быть выплачена премия за счет экономии средств платных услуг.

6.13 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.13.1 Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым, законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ЦСПИД г. Астаны.

6.13.2 Трудовой распорядок центра определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

6.13.3 Основанием ответственности служит дисциплинарный проступок, совершенный конкретным работником. Привлечение к дисциплинарной ответственности является правом, но не обязанностью работодателя.

6.13.4 Работодатель вправе применить одну из указанных мер: замечание, выговор, увольнение (не обязательно в указанной последовательности). Увольнение применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.13.5 В соответствии с ТК РК за нарушение трудовой дисциплины сотруднику могут быть применены следующие виды взысканий:

- 1) предупреждение;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) увольнение с работы.

6.14 Командирование сотрудника

6.14.1 При производственной необходимости сотрудник может быть командирован на основании приказа главного врача ЦСПИД г. Астаны.

6.14.2 При выезде в командировку сотрудник оформляется приказ и выдается командировочное удостоверение.

6.14.3 За сотрудником сохраняется рабочее место и выплачиваются командировочные расходы, согласно ТК РК.



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 17 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

6.15 Перевод сотрудника

6.15.1 В соответствии с ТК РК в связи с производственной необходимостью главный врач имеет право переводить сотрудника на другое рабочее место, без согласия работника.

6.15.2 Также в соответствии с ТК РК сотрудник может быть переведен в другое структурное подразделение.

6.16 Расторжение трудового договора

6.16.1 Увольнение персонала ЦСПИД г. Астаны производится на основании ТК РК.

6.16.2 Приказ о расторжении трудового договора подписывается главным врачом ЦСПИД г. Астаны, с которым работник знакомится под роспись.

6.16.3 Инспектор по кадрам выдает трудовую книжку в день прекращения трудового договора. На основании обходного листа (Приложение Р) бухгалтерия производит полный расчет с работником.

Разработал:

Инспектор по кадрам _____



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 18 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение А

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-01

ЕҢБЕК ШАРТЫ №

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №

Астана қаласы «» *201 жыл* *город Астана* «» *201 год*

Қолданыстағы Жарғы негізінде қызмет атқаратын Астана қаласы «ЖИТС-ның алдын алу және оған қарсы күрес орталығы» МКҚК БСН 990640001579 орналасқан жері: Астана қаласы, І.Есенберлин,5/1 к-сі, атынан оның бас дәрігер Абдраимов Сабит Бекмаганбетович, бір жағынан, бұдан әрі «жұмыс беруші» деп аталады, (аты-жөні)

Государственное коммунальное казенное предприятие – Центр по профилактике и борьбе со СПИД» Государственного учреждения «Управление здравоохранения города Астаны», БИН 990640001579 место нахождения: г. Астана, И.Есенберлина,5/1 в лице главного врача Абдраимова Сабита Бекмаганбетовича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и (Ф.И.О.) _____

_____ екінші жақтан «жұмысшы» деп аталады төмендегідей келісімшарт жасалды.

I. «Жұмыс беруші» «жұмысшыға» мына қызмет түрлерін:

_____ (қызмет, мамандық, кәсіп атауы, құрылымдық бөлімі немесе белгіленген жұмыс көлемі және орындалу уақыты) мына мерзімге _____

_____ (егер мерзімі келісілмесе, онда келісімшарт уақыты белгіленбеген болып саналады)

Жұмыс орнында келесі еңбек шарттарын _____

_____ (атқарылатын жұмыстың сипатын, жұмысшыға сынақ мерзімін белгілеу барысында оның қауіптілігін, ұзақтығын көрсету)

Еңбек міндеттерін жүзеге асыру күні «» _____ 20__ ж.

II. «Жұмыс беруші» құқылы:

Қазақстан Республикасы Еңбек туралы кодексіне» сәйкес белгіленген тәртіп бойынша _____

_____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. «Работодатель» предоставляет «Работнику» работу в качестве

_____ (наименование должности, специальности, профессии, структурное подразделение или объем и время выполнения определенной работы) на срок _____

_____ (если срок не оговорен, то договор считается заключенным на неопределенный срок) при следующих условиях труда на рабочем месте _____

_____ (указать характеристики труда ее тяжесть, опасность при установлении работнику испытательного срока, указать его продолжительность)

Начало осуществления трудовых обязанностей с «» _____ 20__ г.

II. «Работодатель» имеет право:

В порядке, установленном в соответствии с _____



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 19 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

келісімшартты өзгертуге немесе бұзуға.

Өз құзіреті шегінде «жұмысшыға» актілерді шығаруға.

Жұмысшыны ынталандыруға, Еңбек Кодексімен белгіленген тәртіп бойынша тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тартуға.

Жұмысшы келтірген зиянның орнын толтыруға.

Жұмысшының оқуына байланысты шығындардың орнын толтыруға.

Жұмысшының сынақ мерзімін белгілеуге.

III. «Жұмыс беруші» міндетті:

Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексіне» сәйкес жұмысшыны еңбек шарттарымен қамтамасыз етуге.

Жұмысшыға айына бір рет, әр айдың _____ кешіктірмей мына көлемде _____ жалақы төлеуге.

Мереке күндері, демалыс күндері және түнгі уақыттардағы үстеме жұмыстарға Еңбек кодексіне сәйкес жалақы төлеуге. Жұмыста уақытша болмаған жұмыскердің лауазымын қосымша атқару немесе міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы төлеу көлемі Қазақстан Республикасының «Еңбек кодексіне» және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы №1193 Қаулысына сәйкес белгіленеді.

Жұмыс уақытының ұзақтығын күніне __ сағ, түскі асқа __ (сағат, минут) үзіліс, күндізгі жұмыс күніне аптада __ күн, __ демалыс күндерімен қамтамасыз ету.

Жұмысшыға ұжымдық келісімшартта қаралған тәртіп пен демалыс кестесінің шарттары мен тәртібіне сәйкес _____ күнтізбелік мөлшерде жыл сайынғы ақылы негізгі демалысын беруге.

Жұмысшыға еңбек жағдайын жасауға және жеке қорғануға қажетті заттармен қамтамасыз етуге.

Трудовым кодексом Республики Казахстан изменять и расторгать данный трудовой договор.

Издавать в пределах, своих полномочий акты «Работодателя».

Поощрять работника, привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленным Трудовым Кодексом.

На возмещение вреда нанесенного ему работником. На возмещение своих затрат, связанных с обучением работника.

III. «Работодатель» обязан:

Обеспечить работнику условия труда в соответствии с «Трудовым Кодексом Республики Казахстан» Оплачивать работнику заработную плату один раз в месяц, не позднее _____ в размере _____ в тенге.

Оплачивать за сверхурочные работы, работы в праздничные, выходные дни и в ночное время, в соответствии с Трудовым Кодексом РК. Размер доплаты за совмещение должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается дополнительно по соглашению сторон, в соответствии с «Трудовым Кодексом Республики Казахстан» и Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий». Обеспечить режим рабочего времени продолжительностью _____ часов в день с перерывом _____ час(мин) на обед, при _____ дневной рабочей неделе с _____ выходным (и) днем (днями). В соответствии с коллективным договором, согласно и графика отпуском предоставлять очередной трудовой отпуск в количестве _____ календарных дней.

Создать нормальные условия труда и обеспечить работника необходимыми средствами индивидуальной защиты. Предупреждать работника о вредных опасных



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 20 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Жұмысшыны еңбектің зияны туралы қауіпті жағдайларды ескертуге және егер жұмысшының өміріне немесе денсаулығына қауіп тудырса жұмысты тоқтатуға.

Жұмысшыға физикалық жұмыс, зиянды немесе қауіпті жағдайлардағы жұмыс түрлеріне өтемақы төлеуге.

(қажетсізін сызу, өтемақы мөлшерін және түрлерін көрсету не сызу)

Еңбек міндеттерін атқару барысындағы жұмысшыға келтірілген зиянның орнын Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен қаралған шарттар мен тәртіпте толтыру және материалдық жауапкершілікті орындауға.

Жұмысшының еңбек қызметін растайтын құжаттар мен зейнетақымен қамтамасыз етуге бөлінген ақша жөніндегі мәліметтерді мемлекеттік мұрағатқа тапсыруға.

IV. Жұмысшы құқылы:

1. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің белгіленген тәртібі бойынша осы келісімшартты өзгертуге немесе бұзуға.

2. Ешқандай кемсітушіліксіз, бірдей еңбекке толық жалақы алуға.

3. Қауіпсіздік және гигиена талаптарына жауап беретін еңбек жағдайына.

4. Еңбек міндеттерін орындауға байланысты денсаулығына және мүлкіне келтірілген зиянның орнын толтыруға.

5. Кепілдеме және өтемақы алуға.

6. Соттық тәртіп пен келісім бойынша еңбек дауына рұқсат алуға.

7. Ұжымдық келісімшарт пен жұмыс беруші актілерімен танысуға және әзірлеуге қатысуға.

8. Кодексте көзделген тәртіппен кәсіптік даярлықтан, қайта даярлықтан өтуге және өзінің біліктілігін арттыруға

V. Жұмысшы міндетті:

Жұмыс берушінің актілерімен шартталған

условиях труда и приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни или здоровью работника.

Компенсировать работнику за тяжелую физическую работу, работу во вредных или опасных условиях в виде

(не нужно зачеркнуть, указать размер и виды компенсации, или сделать прочерк)

Возмещать причиненный работнику вред в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и условиях предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан и нести материальную ответственность.

Сдавать в государственный архив документы, подтверждающие трудовую деятельность работника и сведения об отчислении денег на пенсионное обеспечение.

IV. Работник имеет право:

1. В порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан, изменять и расторгать данный трудовой договор.

2. На равную оплату за равный труд, без какой – либо дискриминации.

3. На условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.

4. На возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей

5. На предоставление гарантий и компенсаций.

6. На разрешение трудовых споров по соглашению сторон или в судебном порядке.

7. Участвовать в разработке и знакомиться с коллективным договором и актами работодателя.

8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом;

V. Работник обязан:

Добросовестно выполнять трудовые



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 21 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

еңбек міндеттерін адал орындауға.

Еңбек тәртібін сақтауға.

Жұмыс атқару барысында жұмыс берушіге мүліктік зиян келтірмеуге.

Еңбекті қорғау, өрттік қауіпсіздік және өндірістік санитария бойынша талаптарды орындауға.

Еңбек келісімшартына сәйкес өзіне сеніп тапсырылған қызметтік, коммерциялық және өзге де заңмен қорғалған құпияларды жарияламауға.

Жұмыс беруші мен жұмысшы мүлкінің сақталуына, адамдардың өмірі мен денсаулығына төнген қауіпті жағдайлар туралы хабарлауға.

VI. Еңбек келісімшартының өзгеруі немесе бұзылуына негіздемелер.

1.Келісімшарт Еңбек Кодексінде қаралған негіздемелер бойынша, келісім бойынша мерзім аяқталғанда, екі тараптың біреуінің бастамасы және өзге де негіздемелер бойынша бұзылуы мүмкін.

2.Келісімшарт бір тараптың бастамасымен бұзылуы мүмкін, егер ол келісімшарттың бұзылуына дейін _____ күні жазбаша ескерткен болса.

3.Келісімшарт Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 49,50,51,52,53,56,57 баптарының негізінде бұзылуы мүмкін. Жұмыс берушінің бастамасымен Еңбек келісімшартын бұзу мүмкіндігінің шегі Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 54 бабында көрсетілген.

4.Келісімшарт тараптардың еркіне бағынбай жағдайға байланысты мерзімі аяқталғанға дейін тоқтатылуы мүмкін. (Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 57 б.б.)

5.Тараптардың келісімімен келісімшарт мерзімінің аяқталуы бойынша ұзартылуы немесе жаңа мерзімге келісілуі мүмкін.

6.Келісімшарттың шарттары бір жақты тәртіпте өзгертілмейді.

Келісімшарт _____ данада құрылды, әр

обязанности, обусловленные актами работодателя.

Соблюдать трудовую дисциплину.

Не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателю.

Выполнять требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.

Не разглашать доверенные ему в соответствии с трудовым договором сведения, составляющие служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников.

VI. Основания изменения, расторжения или пролонгации трудового договора.

1.Договор может быть расторгнут до истечения его срока по соглашению сторон, инициативе одной из сторон и по иным основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом.

2.По инициативе одной из сторон договор, может быть, расторгнут при условии, если эта сторона предупредила другую письменно за _____ дней до его расторжения.

3.Договор может быть расторгнут на основании ст.49,50,51,52,53,56,57,Трудового Кодекса Республики Казахстан. Ограничения возможности расторжения трудового договора по инициативе работодателя отражены в ст.54 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

4.Договор может быть прекращен до истечения срока по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.57 Трудового Кодекса Республики Казахстан).

5.По окончании срока действия договора по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок.

6.Условия договора не могут быть изменены



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 22 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

қайсысының бірдей заңды күші бар.

Тараптар осы келісімшартта қаралған тиісті міндеттерді орындауға Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек Кодесіне сәйкес жауап береді.

Жақтардың реквизиттері

Жұмыс беруші:

Астана қаласының әкімдігі
«ЖИТС-тың алдын алу және оған қарсы күрес орталығы»
МКҚК

Мекен жайы: И.Есенберлин к-сі, 5/1 үй

БИН 990640001579

СТН 620200003276

ЖИК KZ 25998ВТВ0000072968

33998ВТВ0000100372

Бас дәрігер С. Абдраимов

(қолы)

Жұмысшы:

ТАӘ

Адрес:

Жеке куәлігі берілді

ЖСН

(қолы)

сторонами в одностороннем порядке.

Договор составлен в ____ экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

Стороны несут ответственность за надлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим договором в соответствии с действующим Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Реквизиты сторон

Работодатель:

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД»

акимата города Астаны

ул. Есенберлина 5/1

БИН 990640001579

РНН 620200003276

ИИК KZ 25998ВТВ0000072968

33998ВТВ0000100372

Главный врач С. Абдраимов

(подпись)

Работник:

ФИО

Адрес:

Уд.личности №
выдан

ИИН

(подпись)



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 23 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение Б

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-02

Толық жеке материалдық жауапкершілік жөніндегі
КЕЛІСІМ-ШАРТ

« _____ » _____ 20__ ж. _____

Астана қ. ЖИТС-тың алдын алу және оған қарсы күрес орталығына тиісті материалдық құндылықтарды сақтауды қамтамасыз ету мақсатында басқарушы бас дәрігер Абдраимов Сабит Бекмаганбетович, бұдан әрі «Әкімшілік» мекеме атынан бірінші тараптан және екінші тараптан қызметкер _____,

(аты-жөні)

бұдан әрі «Қызметкер»

төмендегі жайттар жөнінде осы келісім-шартты жасасты:

1. Осы қызметтегі тұлға _____

аты,жөні

өзіне сақтаумен, өңдеумен, сатумен (жіберумен) және оған берілген құндылықтардың өндірісті үдеріс кезінде тасымалдаумен немесе қолданумен тікелей байланысты жұмысты орындаушы _____

лауазым атауы

өзіне кәсіпорын тапсырған материалдық құндылықтардың сақтауын қамтамасыз етуге толық материалдық жауапкершілікті алады және мазмұндалғанға байланысты төмендегіге міндетті:

- а) оған кәсіпорын сақтауға немесе басқа мақсаттарға тапсырған материалдық құндылықтарға құнттап қарауға және зиян келтірмеу үшін шара қолдануға;
- б) өзіне сеніп тапсырған материалдық құндылықтардың сақтауын қамтамасыз етуіне қауіп төндіретін барлық жағдайлар туралы кәсіпорын әкімшілігіне дер уақытында хабарлау;
- в) өзіне сеніп тапсырған материалдық құндылықтардың қозғалысы мен қалдықтары жөніндегі тауарлық-ақшалы және басқа есептердің белгіленген тәртіпте есебін жүргізу, құру және ұсыну;
- г) өзіне сеніп тапсырған материалдық құндылықтардың түгендеуіне қатысу.

2. Әкімшілік міндетті:

- а) Қызметкер үшін дұрыс жұмыс атқаруға және өзіне сеніп тапсырған материалдық құндылықтардың толық сақтауын қамтамасыз етуге қажетті жағдай туғызу;
- б) қызметкерді жұмыскер мен қызметкерлердің материалдық құндылықтарға жауапкершілігі туралы әрекеттегі заңмен, кәсіпорынға келтірілген зиян жөнінде, сонымен қатар өндіріс кезінде өзіне тапсырып берілген материалдық құндылықтарды сақтау, қабылдау, өңдеу, сату (жіберу), тасымалдау немесе қолданудың әрекеттегі нұсқауларымен, нормативтерімен және ережелерімен таныстыру;
- в) белгіленген тәртіпте материалдық құндылықтардың түгендеуін өткізу.

3. Қажет болған жағдайда өзіне сеніп тапсырған материалдық құндылықтардың сақтауы қызметкердің кінәсі бойынша кәсіпорынға келтірген зиян көлемі мен оның орнын төлеу әрекеттегі заңға сәйкес өндіріледі.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 24 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

4. Егер келтірілген зиян қызметкердің кінәсімен болмаса, онда ол материалдық жауапкершілікті тартпайды.

5. Осы келісім-шарттың әрекеті Қызметкерге кәсіпорынның сеніп тапсырған материалдық құндылықтарының барлық жұмыс уақытына таралады.

6. Осы келісім-шарт екі данада жасалды, біріншісі Әкімшілікте, екіншісі Қызметкерде.

Келісім-шарт тараптарының мекен-жайы мен қолы:

ӘКІМШІЛІК

ҚЫЗМЕТКЕР

М.О. _____



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 25 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

**Договор
о полной индивидуальной материальной ответственности**

« ____ » _____ 20__ г.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих Центру по профилактике и борьбе со СПИД г. Астаны, руководитель главный врач Абдраимов Сабит Бекмаганбетович, именуемый в дальнейшем «Администрация», выступая от имени учреждения с одной стороны и работник _____

(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающей должность _____

наименование должности) или выполняющий работу

_____ (наименование работы) непосредственно связанную

_____ хранением, обработкой, продажей (отпуском)

_____ перевозкой или применением в процессе производства переданных ему ценностей принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности переданных ему предприятием материальных ценностей, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему для хранения или других целей материальным ценностям предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать администрации предприятия о всех обстоятельствах угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно – денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

г) участвовать в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2. Администрация обязуется:

а) создать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства переданных ему материальных ценностей;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. В случае необходимости по вине Работника сохранности вверенных ему материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного предприятию, и его возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несёт материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику материальными ценностями предприятия.

6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах первый находится у Администрации, второй у Работника.

Адреса сторон договора и подписи:

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАБОТНИК

М.П

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 26 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение В

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-03

Еңбек шарттарын тіркеу журналы
Журнал регистрации трудовых договоров

№ р/с	А.Ж.Т./Ф.И.О.	Лауазымы/должность	Еңбек шарттың № / № трудового договора	Ескерту/примечание
1	2	3	4	5

Приложение Г

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-04

Жеке толық материалдық жауапкершілік шарттарын тіркеу журналы
Журнал регистрации договоров о полной индивидуально-материальной ответственности

№ №	Аты-жөні, тегі Ф.И.О.	Атқаратын қызметі Должность	Келісім шарт бекіткен күні, бұйрық Дата заключения договора, приказ	Ескерту примечание
1	2	3	4	5



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 27 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение Д

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-05

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении сведений, относящихся к врачебной или служебной тайне

(наименование организации)

Я, _____, в качестве работника (служащего) _____ в период трудовых отношений с организацией и после их окончания обязуюсь:

1. Не разглашать сведения составляющие врачебную и служебную тайну, которые мне будут доверены или станут известны по работе;
2. Не передавать другим лицам и не раскрывать публично сведения, составляющие врачебную или служебную тайну;
3. Выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкции и положений по обеспечению сохранности врачебной или служебной тайны.
4. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения врачебной или служебной тайны немедленно сообщить руководителю организации;
5. Сохранять врачебную или служебную тайну тех организаций, с которыми имеются деловые отношения;
6. Не использовать знание врачебной или служебной тайны для занятия любой деятельности, которая в качестве какого-либо действия может нанести ущерб больному или организации;
7. В случае моего увольнения все носители врачебной или служебной тайны (рукописи, черновики, чертежи, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтере и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей во время работы в организации, передать ответственному лицу;
8. Об утрате, недостатке носителей врачебной или служебной тайны, удостоверений, пропусков, ключей, личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению врачебной или служебной тайны и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать руководству.

Для моего сведения доведены с разъяснением соответствующие положения по обеспечению сохранности врачебной и служебной тайны.

Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную или иную ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

(Ф.И.О. подпись)



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 28 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение Е

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-06

Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы
Журнал регистрации приказов по личному составу
(прием на работу, увольнение, перевод)

Бұйрықтың № № приказа	Мерзімі Дата	Бұйрықтың мазмұны Содержание приказа	Ескерту Примечание
1	2	3	4

Приложение Ж

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-07

Еңбек кітапшалары мен олардың
қосымшаларының қозғалысын есепке алу кітабы
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

№	Еңбек кітапшаны толтыру күні Дата заполнения трудовой книжки	Иесінің аты, жөні Фамилия, имя, отчество владельца	Еңбек кітапшаның сериясы мен нөмірі Серия и номер трудовой книжки	Лауазымы Должность	Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың шығарылған күні мен нөмірі Дата и номер приказа приема на работу	Жұмыстан босатылуы туралы бұйрықтың шығарылған күні мен нөмірі Дата и номер приказа об увольнении	Жұмыстан шығарылған кезінде еңбек кітапшаны қолға берген күні Дата выдачи трудовой книжки на руки при увольнении	Қызметкердің еңбек кітапшасын алғанын растап қою Расписка работника в получении трудовой книжки
1	2	3	4	5	6	7	8	9



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 29 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны

Приложение 3

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-08

Программа введения в должность

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» акимата города Астаны

Ф.И.О. сотрудника _____

Должность: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

Наставник: _____

Процедура	Дата	Прохождение +/-	Должность сотрудника, проводившего процедуру/ роспись
Знакомство с внутренним распорядком, правилами трудового распорядка			
Вводный инструктаж по ТБ, пожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте			
Ознакомление с должностными обязанностями			
Ознакомление с корпоративной культурой, правилами корпоративной этики ЦСПИД г. Астаны			
Ознакомление с нормативно-правовыми актами, стандартами операционных процедур, документами СМК, регламентирующими деятельность структурного подразделения			
Знакомство с руководителем структурного подразделения			
Ознакомление с рабочим местом, его технической оснащённостью и комплектацией			
Ознакомление с практическими навыками на рабочем месте			
Проведение оценки процесса адаптации вновь принятого сотрудника			

Руководитель структурного подразделения _____

Наставник _____

Сотрудник _____



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 30 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение И

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-09

Оценка процесса адаптации вновь принятого сотрудника

Уважаемый сотрудник!

За время работы Вам было предоставлено достаточно информации, чтобы определить особенности своей работы и работы своего структурного подразделения.

Пожалуйста, ответьте на приведенные ниже вопросы и сдайте анкету инспектору по кадрам ЦСПИД г. Астаны.

Ясны ли Вам ваши должностные обязанности? Да Нет

2. За период работы остались ли вопросы, при решении которых Вы не знаете к кому обратиться? Да Нет

Если да, то перечислите их.

3. Чему еще Вам нужно научиться самостоятельно или с помощью сотрудников для успешного выполнения работы

4. Оцените следующие утверждения, исходя из той информации, которую Вы получили в процессе введения в должность.

Вопрос	да /нет
1. Я ознакомлен(а) с положением структурного подразделения, должностной инструкцией, правилами поведения сотрудников ЦСПИД г. Астаны	
2. Я обеспечен(а) всем необходимым для выполнения работы.	
3. Я знаю, к кому обращаться по всем возникающим вопросам.	
4. Я ознакомлен с нормативно-правовыми актами, стандартами операционных процедур, документами СМК, регламентирующими деятельность структурного подразделения	
6. Я ознакомлен с практическими навыками на рабочем месте.	

5. Оцените помощь со стороны Вашего наставника
(*подчеркнуть*: хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Комментарии _____

Дата: _____

ФИО: _____

Подпись сотрудника: _____



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 31 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение К

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-10

Отчет о прохождении адаптации и испытательного срока

Ф.И.О. сотрудника _____

Должность: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

Наставник: _____

Вопросы	да /нет
Показал ли вновь принятый сотрудник навыки и знания, требуемые к данной должности?	
Обладает ли достаточными квалификационными и практическими навыками для выполнения обязанностей?	
Может ли выполнять порученную работу без посторонней помощи?	
Необходимо ли новому сотруднику дополнительное обучение? Тема обучения _____	

Дополнительные комментарии:

Рекомендации наставника:

1. Я рекомендую принимать на постоянную работу
2. Я не рекомендую принимать на постоянную работу
3. Иное: _____

Подпись наставника _____

Подпись руководителя
структурного подразделения _____

Подпись сотрудника:

Дата: _____



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 32 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение Л

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-11

Договор обучения №

« ____ » _____ 20__ г.

г. Астана

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД», БИН 990640001579 место нахождения: г.Астана, ул. И.Есенберлина, 5/1 в лице главного врача Абдраимова Сабита Бекмаганбетовича, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____ удостоверение личности _____ Диплом _____ именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I.Согласно ст.118 Трудового кодекса РК «Работодатель» направляет «Работника» на повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку: _____

Сроком _____

II. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации обучаемого осуществляется за счет средств работодателя .

«Работнику» по месту работы сохраняется средняя заработная плата, производится оплата суточных, расходы на проживание и проезд в оба конца.

III.Работник обязан предоставить все квитанции о проживании, билеты на проезд.

Особые условия: По завершении профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации «Работник» обязан отработать _____ года или возместить работодателю затраты, связанные с его обучением, пропорционально недоработанному сроку отработки.

IV. В случае расторжения трудового договора до срока, установленного договором обучения, по инициативе работника или по инициативе работодателя, вследствие вины работника, работник возмещает все затраты, связанные с его обучением.

Работник

Работодатель



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 33 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение М

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-12

Контрольная карта обучения сотрудника

Ф.И.О. _____

Отделение: _____

Должность: _____

№ п/п	Вид обучения	Тема	Сроки	Место	№ сертификата



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 34 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение Н

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-13

Лист оценки результатов работы сотрудника

Отчетный период _____

ФИО _____

Должность _____

Структурное подразделение _____

№	Критерии оценки	Количество баллов		
		Низкий уровень (1-2 балла)	Средний уровень (3-4 балла)	Высокий уровень (5 баллов)
1.	Взаимоотношения с пациентами (доброжелательность, понимание особенностей пациентов)			
2.	Соблюдение этических норм, конфиденциальности			
3.	Отсутствие обращений, жалоб			
4.	Соблюдение инфекционного режима, безопасности пациента, техники безопасности на рабочем месте			
5.	Соблюдение трудовой дисциплины (опоздания, прогулы, взыскания, ранние уходы с работы), выполнение возложенных обязанностей			
6.	Знание основных правовых, нормативных актов и регламентирующих документов необходимых для выполнения функциональных обязанностей			
7.	Профессиональная компетенция			
8.	Технические навыки (техника выполнения манипуляций, процедур, лабораторных исследований)			
9.	Качество и своевременность ведения (медицинской) документации			
10.	Взаимоотношения с коллегами (личностные качества)			
11.	Вклад в улучшение работы подразделения			
12.	Награды, поощрения за прошедший период			
<i>Для сотрудников диагностической лаборатории</i>				
13.	Процесс регистрации и сообщения результатов лабораторных исследований			



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 35 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

14.	Внутрилабораторный контроль качества и участие во внешней оценке качества			
15.	Обслуживание и проверка оборудования в пределах компетенции			
	ИТОГО:			

Лист оценки заполнил: _____
(должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Инспектор по кадрам получил: _____
(Ф.И.О., подпись, дата)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 36 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение О

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-14

**Список
сведений конфиденциального характера,
относящихся к служебной и врачебной тайне
ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД» акимата г.Астаны**

1	Устав ЦСПИД г. Астаны
2	Сведения и решения Медицинского совета
3	Сведения, раскрывающие организационно-технические решения, методы управления предприятием
4	Стратегический, текущий и перспективные планы ЦСПИД г. Астаны
5	Штатное расписание ЦСПИД г. Астаны
6	Данные годовых отчетов о производственной деятельности центра
7	Документы системы менеджмента качества (положения об отделах, положения о деятельности комиссий, стандартные операционные процедуры, инструкции по ТБ, карты процессов, должностные инструкции сотрудников и др.)
8	Сведения об информационной системе предприятия и применяемых способах информационной защиты, о состоянии программного и компьютерного обеспечения
9	Сведения об информационных программных системах (ЕИСЗ «СУР», АСУ-кадры, 1С Бухгалтерия, LIS-K-Lab, ES (Info tracker) и др.)
10	Сведения о медицинском оборудовании
11	Сведения относительно системы видеонаблюдения и места ее установления, пожарной сигнализации
12	Сведения о расположении сейфов, их технической укрепленности, кодах замков, наличии в сейфах документов, материальных ценностей
13	Сведения о финансовых операциях, плановых и фактических размерах прибыли, о системе оплаты труда
14	Сведения о состоянии банковских счетов
15	Сведения о поставщиках и покупателях, содержание и характер договоров, данные, показывающие объемы закупок товаров, работ, услуг
16	Сведения о кредиторской и дебиторской задолженности
17	Сведения об экономической эффективности деятельности предприятия и распределении прибыли
18	Сведения о затратах, себестоимости работ и услуг
19	Сведения первичных документов и регистров бухгалтерского учета, кроме бухгалтерских сведений, которые содержатся в открытых источниках
20	Личные дела сотрудников
21	Персональные данные сотрудников (анкетные и биографические данные, образование, сведения о трудовом стаже, сведения о составе семьи; паспортные данные, сведения о воинском учете, сведения о заработной плате и др.)



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 37 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны

22	Сведения персональных данных пациентов (паспортные данные пациента, анкетные и биографические данные пациента, сведения о состоянии здоровья пациента, адрес места жительства, номер домашнего телефона пациента, место работы или учебы членов семьи и родственников пациента и др.)
23	Сведения медицинской документации пациента (амбулаторные карты, регистрационная карта, карта здоровья, экстренные извещения, результаты лабораторных анализов, результаты иммуноблотов, журналы мониторинга положительных сывороток в ИФА на антитела к ВИЧ и др.)



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 39 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение Р

Ф.СМК-ЦСПИД-ПР-07-16

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

ФИО _____

Должность _____

№	Должность	Дата	Подпись
1.	Заведующий отделом		
2.	Старшая медицинская сестра / Старший лаборант		
3.	Главная медицинская сестра		
4.	Заведующий хозяйством		
5.	Бухгалтер по материалам		
6.	Бухгалтер по расчетам		
7.	Инспектор по кадрам		
8.	Трудовую книжку получил (а)		

Дата : « ____ » _____ 20__ г.



Документированная процедура
«Кадровая политика»

ЦСПИД-ПР-07

Редакция №1

Стр. 42 из 42

ГККП «Центр по профилактике и борьбе со СПИД акимата г. Астаны»

Приложение У

Лист регистрации изменений

№ раздела, подраздела, пункта стандарта (карты процесса, инструкции), к которому относится изменение	Номер листа	Дата введения изменения	Основание (№ и дата приказа)	Дата внесения изменения	Подпись лица, внесшего изменения