

КОПИЯ
ВЕРНА



«Утверждаю»
Главный врач ГБУЗ «ММБ»

Ф.А.Хачетлова

«04» 05 2023 г.

Положение о подборе персонала в ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница»

1. Общие положения

- 1.1. Подбор персонала в ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» направлен на активное привлечение трудовых ресурсов различной квалификации, имеющих не только базовое профильное образование, но и практический опыт в сфере здравоохранения.
- 1.2. Подбор персонала осуществляется на вновь вводимые в штатное расписание Учреждения должности или при замене увольняющегося/увольняемого сотрудника. Подбор также может проводиться без наличия вакансий, в целях сбора информации о потенциальных кандидатах, имеющихся на рынке труда, для составления внешнего кадрового резерва.
- 1.3. Основной целью подбора персонала является своевременная комплектация Учреждения эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения повышения качества оказания медицинской помощи.
- 1.4. Подбор персонала находится в компетенции отдела кадров, представители которого, своей практической деятельностью взаимодействуют со структурными подразделениям Учреждения.
- 1.5. Подбор персонала осуществляется на основании утверждённого штатного расписания, заявки на включение в план подбора персонала (Приложение № 1) и плана подбора персонала на текущий год (Приложение № 2).
- 1.6. В случае изменения штатного расписания Учреждения или иных фактор допускается внесение изменений в план подбора персонала по согласованию с начальником планово - экономического отдела, начальником отдела кадров. Внесённые изменения в план подбора персонала утверждаются главным врачом Учреждения.
- 1.7. Организация процесса подбора персонала осуществляется начальником отдела кадров во взаимодействии с руководителями структурных подразделений Учреждения и с руководством главного врача Учреждения.
- 1.8. Информация о персонале носит конфиденциальный характер, должна обрабатываться, храниться, и использоваться в соответствии с Положением о защите персональных данных.
- 1.9. Организация подбора персонала в Учреждении осуществляется в соответствии действующим законодательством, а также на основании настоящего Положения.

2. Оформление заявки на подбор персонала.

- 2.1. Заявка на подбор персонала оформляется и подписывается руководителем структурного подразделения. В случае возникновения необходимости замещения вакантной должности, Руководитель структурного подразделения формулирует требования к соискателю и условия его занятости, излагая их в форме стандартного бланка Заявки на подбор персонала (Приложение № 3), подписывает ее и передает в отдел кадров.
- 2.2. Заявка оформляется на отдельном бланке. Каждая заявка оформляется на подбор одной штатной единицы с наименованием должности и подразделения. Если в подразделении возникает потребность в двух и более сотрудниках с идентичной должностью, то заявки оформляются отдельно на подбор каждой новой единицы.
- 2.3. В отдел кадров поступает только согласованная заявка на подбор персонала при наличии виз: руководителя структурного подразделения, курирующих заместителей главного врача, начальника планово - экономического отдела.
- 2.4. Согласованная заявка на подбор персонала утверждается главным врачом учреждения.
- 2.5. Дата принятия заявки на подбор персонала в работу является дата её передачи специалисту отдела кадров, которая фиксируется в заявке.

3. Методы поиска персонала.

3.1. Отдел кадров учреждения организует работу по поиску персонала, используя различные источники, выбираемые в соответствии с уровнем требований к вакантной должности:

- ротация (внутренний набор);
- специализированные сайты в сети интернет (Телеграм);
- федеральную государственную информационную систему Работа России;
- подбор персонала на замещение вакантных должностей из работников, включённых в кадровый резерв учреждения;
- взаимодействие с представителями медицинских образовательных учреждений.

3.2. Ротация (внутренний набор) предполагает в качестве источника поиска анализ внутренних ресурсов среди сотрудников.

Внутренний поиск осуществляется с целью:

- сокращения ресурсов на поиск и упрощения процедуры подбора;
- реализации программы профессионального развития сотрудников.

3.3. Внутренний набор осуществляется следующим образом: ,

- информирование сотрудников об открытии вакансии;
- сбор и анализ информации о сотрудниках, желающих участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;
- собеседования кандидатов с должностными лицами Учреждения (представителем отдела кадров, руководителем структурного подразделения, в котором существует вакансия, главным врачом и др.);
- принятие окончательного решения о приеме кандидата на вакантную должность;
- оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством;
- информирование сотрудников Учреждения о закрытии вакансии.

3.4. В случаях подбора кандидатов с использованием сети Интернет и СМИ предполагается:

- разместить объявление об имеющейся вакансии на специализированных сайтах (Работа России);
- опубликовать объявление в средствах массовой информации (Телеграм).

4. Телефонное интервью

4.1. Целью проведения телефонного интервью является:

- уточнение информации, предоставленной соискателем в анкете кандидата;
- отбор кандидатов, наиболее соответствующих требованиям, указанным в Заявке, для приглашения на собеседование в Учреждение (Приложение №4).

4.2. При невозможности проведения первичного собеседования в отделе кадров анкета кандидата передается на рассмотрение лицу, ответственному за Заявку.

5. Собеседование

5.1. Первичное собеседование с кандидатом проводится очно руководителем структурного подразделения.

5.2. По окончании встречи руководитель структурного подразделения принимают решение о целесообразности дальнейших переговоров с кандидатом.

5.3. Непосредственный руководитель объявляет о результатах собеседования с кандидатом начальнику отдела кадров. Начальник отдела кадров информирует кандидата о следующем этапе собеседования, либо сообщает ему о принятом решении.

5.4. В случае необходимости документы кандидата представляются вышестоящему руководству Учреждения (заместителю главного врача, главному врачу), которые заочно изучают документы, либо встречаются с кандидатом лично.

5.5. Заключительный этап собеседования и принятие решения о приеме на работу осуществляется главным врачом Учреждения с учётом мнения должностных лиц, проводивших собеседование, после чего кандидату делается предложение о работе и совместно с ним определяется дата его выхода на работу либо озвучивается мотивированный отказ о приеме на работу.

5.6. Выбранный кандидат оформляется на работу в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.7. Заполнение кандидатом анкеты, знакомство с документацией кандидата, собеседования, проверка предоставленных данных кандидатом не являются гарантией приема на работу.

6. Прекращение поиска соискателей

6.1. В случае если необходимость в подборе отпадает, лицо, ответственное за Заявку, должно немедленно сообщить об этом в отдел кадров (с указанием причины) для прекращения работы над этой Заявкой.

7. Ответственность за подбор персонала

7.1. Заместители главного врача несут ответственность за подбор врачебного персонала. Главная медицинская сестра несет ответственность за подбор среднего, младшего медицинского персонала и прочего персонала.

КОПИЯ
ВЕРНА

Приложение №1

«Утверждаю»
Главный врач ГБУЗ «ММБ»
Ф.А.Хачетлова
« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на включение в план подбора персонала на _____ год.

Наименование структурного подразделения	Наименование вакансии	Количество ставок	Месяц открытия вакансии	Причина открытия вакансии

Прошу включить указанную вакансию в план подбора персонала на 20 _____ год.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник планово-экономического отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Курирующий заместитель главного врача

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

КОПИЯ
ВЕРНА

Приложение №2

«Утверждаю»
Главный врач ГБУЗ «ММБ»
Ф.А.Хачетлова
«__» _____ 20__ г.

ПЛАН
подбора персонала на _____ год.

Наименование структурного подразделения	Наименование вакансии	Количество ставок	Месяц открытия вакансии	Причина открытия вакансии

Начальник отдела кадров

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Межрайонная многопрофильная больница»**

**ЗАЯВКА
на подбор персонала**

Общие сведения	
Наименование вакантной должности	
Структурное подразделение	
Количество вакансий	
Причины открытия вакансии	
Предусмотрена ли вакансия в плане подбора персонала на текущий год	
Требования к кандидату	
Профессиональные требования	
Необходимые личностные качества	
Знание компьютерных программ	
Знание иностранного языка	
Информация о должности	
Основные должностные обязанности	
Критерии оценки эффективности и результативности деятельности работника	
Информация о социальном пакете	
График работы	
Лицо, ответственное за проведение собеседования	
Срок закрытия вакансии	

Дата подписания заявки « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата принятия заявки « ____ » _____ 20__ г.

Памятка: Телефонное интервью с претендентом на должность

Приветствуйте претендента радушно!

- Добрый день! ««XXX»». Начальник ОК/специалист ОК - Имя, Отчество.

В ответ на предложение претендентом своей кандидатуры:

- Позвольте задать Вам несколько вопросов:

Скажите, пожалуйста, сколько вам лет?

- Ответ претендента

Какое у вас образование?

- Ответ претендента.

По какой специальности вы обучались?

- Ответ претендента.

Какой возраст у ваших детей?

- Ответ претендента.

(Если ребенок маленький вопрос – Есть ли кому сидеть с вашим ребенком?)

Если кандидат не подходит:

- Мы благодарим вас, что вы откликнулись на наше предложение, но на данную должность вы, к сожалению, не подходите. Желаем Вам успеха! Всего доброго!

- ***Если кандидат подходит:***

- Очень хорошо! Приходите, пожалуйста, к нам на собеседование по адресу г.Нарткала, ул. им.Т.Х. Эркенова, д.59. Мы ждем вас с 10 утра до часу дня. Какое время для вас удобно? (записать время в журнал планирования собеседований)

Всего доброго!

КОПИЯ
ВЕРНА



Վավերացված և անհամար համարով հաստատված,
ընդունված և անհամար համարով հաստատված
Բանաձևի քանակը՝ 10 թվով համարով
Բանաձևի կրողը՝ Փ.Ա.Պապուկյան

Հաստատվել է՝ 05 2023 թ.