

КОПИЯ  
ВЕРНА

«Утверждаю»

Главный врач ГБУЗ «ММБ»

Ф.А. Хачетлова

« 04 » 09 2023 г.



## Положение о ротации персонала ГБУЗ «ММБ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует ротацию персонала в ГБУЗ «Межрайонная многопрофильная больница» (далее – учреждение) из числа руководителей высшего и среднего звеньев управления, в чьи обязанности входит выполнение организационно-распорядительных и административно-хозяйственных функций, а также специалистов, имеющих перспективу карьерного роста либо ищущих другую работу в больнице.

1.2. Ротация в смысле настоящего Положения - перемещение работника по личному заявлению на временно свободную должность (по причине ухода постоянного работника в очередной или иной отпуск, отпуск по уходу за ребенком) и исполнением им соответствующих обязанностей по этой должности, определенных должностной инструкцией.

1.3. Целью ротации является выявление у работника управленческих навыков, способности быстро разобратся и адаптироваться к ситуации в структурном подразделении, оценка деловых и личностных качеств работника, выявление его сильных и слабых сторон с целью дальнейшего роста его карьеры, приобретение им принципиально иных профессиональных навыков.

1.4. Итогом качественно проведенной ротации является оптимизация действующих механизмов управления, оптимальное использование руководителей и специалистов в учреждении, укрепление взаимодействия между администрацией и структурными подразделениями учреждения, упрощение порядка принятия совместных решений перспективных и текущих задач вследствие информирования работниками администрации потребностей структурных подразделений учреждения и, как результат, повышение эффективности функционирования организационно-административной структуры больницы в целом.

1.5. Ротация персонала носит добровольный характер.

1.6. Продолжительность периода ротации устанавливается главным врачом больницы по согласованию между непосредственным руководителем работника и руководителем структурного подразделения, в которое он направляется на ротацию.

1.7. Функции оформления ротации возлагаются на отдел кадров больницы.

1.8. Настоящее положение распространяется на всех работников больницы без исключения.

## **2. Порядок подготовки ротации**

2.1. Годовой график ротации персонала составляется на основании заявок руководителей структурных подразделений больницы.

2.2. На основании годового графика ротации отдел кадров в соответствии с личным заявлением работника издает приказ о его временном переводе на другую должность или о приеме на работу по внутреннему совместительству в структуре больницы. В обоих случаях за работником сохраняются его постоянное рабочее место и средняя заработная плата. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени.

2.3. План-график проведения ротации составляется руководителями структурных подразделений, куда работник направляется на ротацию и где он имеет постоянное место работы, и согласовывается с заместителем главного врача по медицинской части и главной медицинской сестрой.

2.4. План-график ротации утверждается главным врачом больницы.

2.5. Ознакомление с приказом и планом-графиком предстоящей ротации доводится до работника специалистами отдела кадров не позднее чем за неделю до начала ротации.

## **3. Порядок проведения ротации.**

3.1. Ротация включает в себя следующие этапы:

- составление работником, уходящим в отпуск или по иным причинам, должности которого становится временно вакантной, рекомендаций и заданий к работнику, заступающему на его должность в порядке ротации;
- изучение работником, направленным на ротацию, плана-графика ротации;
- собеседование работника с руководителем структурного

- приобретение работником теоретических знаний и наработка практических навыков в сроки, предусмотренные планом-графиком ротации;
- составление подробных рекомендаций постоянному работнику, основанных на собственном видении места и значения соответствующей должности в структурном подразделении и в больнице в целом;
- рассмотрение постоянным работником сделанных ему рекомендаций, обсуждение этих рекомендаций с лицом, их составившим, а также с руководителем структурного подразделения;
- собеседование по окончании периода ротации работника, постоянно занимающего должность и временно исполняющего обязанности в порядке ротации, с начальником отдела кадров и с руководителями структурных подразделений, в которых состоялась ротация и где работник, исполнявший обязанности в порядке ротации, имеет постоянное место работы;
- продолжительность периода ротации устанавливается по согласованию между непосредственным руководителем работника и руководителем структурного подразделения, в которое он направляется на ротацию. Продолжительность ротации не может составлять, как правило, менее четырех недель.

КОПИЯ  
ВЕРНА



В данном положении прогумеровано,  
прошнуровано и заверено печатью  
6 листов  
Главный врач: Ф.А. Хачетлова

« 09 » 09 2023