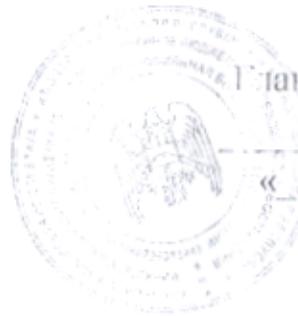


**КОПИЯ
ВЕРНА**

«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 работника управленческих навыков, способности быстро разобраться 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 согласных решений перспективных и текущих задач вследствие понимания 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 заработка 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, убывающим в отпуск или по иным причинам, должность 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 пронумеровано,
прошнуровано и заверено печатью

6 листов

Главный врач: Ф.А.Хачетголова

«09» 09 2023 г.