

Согласовано
Председатель НС
ГКП на ПХВ «Центр ПМСП»
Абуов Б.К.



2022 г.

Утверждаю
Директор
ГКП на ПХВ «Центр ПМСП»
Сахиев С.К.



2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о приеме на работу

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в ГКП на ПХВ «Центр первичной медико-санитарной помощи» при управлении здравоохранения Акмолинской области (далее Центр ПМСП) оформления приема на работу.

I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РК.

II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между Организацией и работником трудового договора, сроком согласно ст. 30 п.1.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Организации.

2.3. По распоряжению руководителя Организации или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в Организацию кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

- Документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. На все вакантные или временно вакантные должности прием сотрудников проводится на основании конкурса. В конкурсе могут участвовать специалисты, которые соответствуют квалификационным характеристикам.

3.2. При трудоустройстве кандидат должен подавать заявление об участии в конкурсе. Заявитель сразу же прилагает свой оценочный лист, в котором указываются все достижения, результаты, стаж, опыт административной или методической деятельности, курсовая подготовка и т. д.

3.3. По каждому направлению кандидат самостоятельно ставит свои баллы согласно установленным критериям и шкале оценки этих критериев. Конкурсная комиссия проверяет соответствие предоставленных самим заявителем баллов, подтверждающим документам и утверждает после этого окончательную сумму баллов.

3.4. В итоге вакансию получает претендент, у которого большее количество баллов.

3.5. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Организации (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

3.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.7. Приказ руководителя Организации о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.8. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника.

Личное дело работника ведется кадровой службой Организации. При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу;
- 2) Автобиография;
- 3) Копия трудовой книжки, документ подтверждающий прохождение военной или иной службы.
- 4) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 5) Справки с E-GOV (об отсутствии судимости, сведения о совершении лицом коррупционного преступления, с МО)
- 6) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 7) Копии документов о награждении государственными наградами.
- 8) При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
- 9) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
- 10) Личный листок по учету кадров (анкета).
- 11) Копия документа об изменении семейного положения.
- 12) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 13) Копии документов о прохождении аттестации.
- 14) Опись документов, имеющихся в личном деле.
- 15) Фото 3*4;

4.3. Кадровая служба Организации обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.4. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

**Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную
должность**

№	Критерии	Подтверждающий документ	Кол-во баллов (от 1 до 20)
1.	Уровень образования	Диплом об образовании	
2.	Ученая/академическая степень	Диплом об образовании	
3.	Национальное квалификационное тестирование	Сертификат	
4.	Квалификация/Категория.	Сертификат	
5.	Стаж медицинской деятельности	трудовая книжка/документ, трудовую деятельность	
6.	Опыт административной и методической деятельности	трудовая книжка/документ, трудовую деятельность	
7.	Рекомендательное письмо с предыдущего места работы (при осуществлении трудовой деятельности)	письмо	
8.	Показатели профессиональных достижений	- дипломы, грамоты, государственная награда	
9.	Методическая деятельность	-авторские работы и публикации	
10.	Курсовая подготовка	- повышение квалификации; КАЗТЕСТ - обучение по программам "Обучение работе с Microsoft" - знание ИС КМИС и порталы МЗ РК для мед.работников	
	Итого:	Максимальный балл – 150	