МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)	Кафедра
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ	ИнОУП
(наименование)	

Направление подготовки — 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Профиль — Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности сециалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Студент гр. 18ЗСД31 — Казакова 09.02.2022 (подпись, дата) — О.М. Казакова (инициалы, фамилия)

Руководитель Доцент кафедры ИнОУП — 11.02.2022 (подпись, дата) — Н.Н Шокорова (инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр К.т.н., доцент кафедры ИнОУП — 11.02.2022 (подпись, дата) — Ю.Г. Кирюхин (инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой Д.т.н., профессор — (подпись) — Л.Р. Фионова (инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 18.02.2022 № 48)

Секретарь ГАК К.т.н., доцент — (подпись) — Л.В. Коровина (инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

_____ **Л.Р. ФИОНОВА**

«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. **Студент** _____Казакова Ольга Миралиевна_____
(фамилия, имя, отчество)

группа __18ЗСД31_____ институт ____политехнический_____ направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. **Руководитель ВКР** _доцент каф. ИнОУП Шокорова Н.Н._____

3. **Сроки выполнения ВКР** с «10.01 2021 г. по «30» 02 2022 г.

4. **Место преддипломной практики** ____ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

5. **Тема ВКР бакалавра** Документирование деятельности специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 891 а/о от «18» 11 2021 г.

6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы – проведение анализа документирования деятельности специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина» и выработка рекомендаций по усовершенствованию его деятельности.

Предмет исследования - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по усовершенствованию документирования деятельности специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

7. **Объем и содержание основной части ВКР бакалавра** (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

7.1. Характеристика деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами.

7.3. Анализ документирования кадровых процессов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

7.4. Анализ организации работы с персональными данными в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

7.5. Разработка рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».	5	12.01.2022	Шокор
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами.	15	18.01.2022	Шокор
3	Анализ документирования кадровых процессов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».	20	25.01.2022	Шокор
4	Анализ организации работы с персональными данными в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».	15	30.01.2022	Шокор
5	Разработка рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».	25	07.02.2022	Шокор
6	Оформление ПЗ и разработка презентации	20	10.02.2022	Шокор

Дата выдачи задания «16» 11 2021 г.

Руководитель ВКР Шокор Н.Н. Шокорова

Задание к исполнению принял «16» 11 2021 г.

Студент Казакова О.М. Казакова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр Ю.Г. Кирюхин

«11» 02 2022г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «18» 02 2022 г.

Проверяющий преподаватель Кулагина С.К.

«12» 02 2022г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Зам. директора политехнического института по заочному обучению А.Н. Литвинов

«14» 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «18» 02 2022 г.

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 62 страниц текста, 14 рисунков, 34 источника.

ГБУЗ «СЕРДОБСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА ИМ. А.И НАСТИНА». ДОКУМЕНТ, УСТАВ. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ.

Цель работы: провести анализ документирования деятельности специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина» и выработать рекомендации по усовершенствованию его деятельности.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Ограничения на предмет исследования: исследование выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы

Требования к результатам проектирования: разработать рекомендации по усовершенствованию документирования деятельности специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

В первом разделе дипломной работы дается характеристика деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Во втором разделе проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

В третьем разделе дается анализ документирования кадровых процессов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

В четвертом разделе дается анализ организации работы с персональными данными в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

В *пятом разделе* разработка рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

Содержание

Введение…….. 6
1 Характеристика деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»…….. 7
1.1 Общие сведения о ГБУЗ«СердобскаяМРБ им. А.И.Настина…… 7
1.2 Задачи и основные функции учреждения ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И Настин»……. 9
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами…… 20
3 Анализ документирования кадровых процессов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им.А.И Настина»…… 29
3.1 Анализ локальных документов, регламентирующих работу с кадровыми документами»…… 30
3.2 Анализ процедуры приема работников……... 37
3.3 Анализ процедуры увольнения работников…….. 41
3.4 Анализ процедуры предоставления отпуска работнику…….. 45
4 Анализ организации работы с персональными данными в ГБУЗ «Сердобская МРБ им А.И Настина»……. 48
4.1 Обработка персональных данных……. 49
4.2 Ответственность за нарушение правил работы с персональными данными…… 52
5. Разработка рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»…… 53
5.1 Рекомендации по разботке должностной инструкции специалиста по кадрам……. 53
5.2 Рекомендация по оформлению документов…… 55
Заключение…….. 57

Список использованных источников и литературы…… 59
Приложение А Альбом унифицированных форм документов……... 63
Приложение Б Переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам в лечебном учреждении..... 70

Введение

Делопроизводство является важнейшей сферой деятельности, обеспечивающей эффективное управление любого учреждения, в том числе и в ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина.

Кадровое делопроизводство является одним из основных элементов управления персоналом и подразумевает организацию работы с документами, которые касаются кадровых процессов.

Четкая организация документального сопровождения играет важную роль в создании этих механизмов, в том числе и в объекте исследования - ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина.

Предметом исследования являются - документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И Настина»

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, пяти частей, вывода, списка использованной литературы и приложения. Установлены цели, задачи и методы исследования.

Целью выпускной квалификационной работы является – проведение анализа документирования деятельности специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И Настина» и выработка рекомендаций по усовершенствованию его деятельности.

В первой части дается характеристика лечебного учреждения. Во второй части проанализирована нормативно законодательная база регламентирующая работу с кадрами в лечебном учреждении. В третьей части дается анализ организации работы с персональными данными. В четвертой части дается анализ организации работы с персональными данными. В пятой части даются рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И.

1 Характеристика деятельности ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»

1.1 Общие сведения о ГБУЗ«Сердобская МРБ им.А.И.Настина

ГБУЗ«Сердобская МРБ им. А.И Настина» относится к межрегиональному лечебно-диагностическому и консультативному центру, в зону воздействия которого входит вся южная часть Пензенской области. Имеет полное и сокращенное название.

Полное наименование: Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина». Сокращенное наименование: ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина».

Юридический адрес и место нахождения: 442894, Пензенская область, г. Сердобск, ул. Сорокина, дом № 84.

Больница 580501001. Стоит отметить, что Сердобская больница имеет свой сайт, имеет ОГРН 1025800600253, ИНН 5830000535, КПП.

На сайте приведены такие данные как:

- адрес;
- геолокация на Яндекс картах;
- контактные данные;
- график приёма граждан;
- перечень предоставляемых услуг.

ГБУЗ « Сердобская МРБ им. А.И. Настина» (далее – Учреждение) является некоммерческой организацией, не преследует цели получения прибыли.

Самой главной целью деятельности лечебного учреждения является полное обеспечение населения квалифицированной медицинской помощью в

полном объеме, предусмотренных областной программой обязательного и добровольного медицинского страхования населения и программой государственных гарантий.

Медицинская деятельность относится к числу регулируемых и часто проверяющих лечебных учреждений, которые находятся под постоянным контролем государственных органов и органов по надзору.

Свою летопись ведет с середины XIX века. Связано это, прежде всего с началом земской реформы, которую Император Александр II под давлением революционной ситуации в России вынужден был выполнить наряду с рядом других демократических преобразований. После подписания Указа «Положение о земских учреждениях» Сердобское земство приняло на свое попечение от Приказа общественного презрения городскую больничку на 15 коек (10 мужских и 5 женских), влачившую жалкое существование. Лечебное учреждение располагалось в нанимаемом доме, в среднем за год в получали лечение не более 160 больных.

В лечебном учреждении работали и работают люди, поистине влюбленные в свое дело. Почти все получили признание не только от благодарных пациентов, но и от государства. Заведующий родильным отделением Валентин Павлович Архангельский и заведующая терапевтическим отделением Галина Ивановна Цереленко удостоены звания «Заслуженный врач РФ». Знаком «Отличник здравоохранения» отмечены главный врач лечебного учреждения Андрей Юрьевич Малахов.

Каждый год в дружный коллектив больницы вливается юное пополнение, кому еще лишь предстоит внести свои странички в историю местного здравоохранения. Однако у юного поколения есть на кого равняться и всегда есть с кого брать пример.

На данный момент лечебное учреждение является межрайонным лечебным и консультативным центром, которое оказывая медицинскую помощь населению Пензенской области, а это Бековский, Колышлейский, Малосердобинский и Сердобский районы. Пациентами являются жители

соседних регионов. В плановом, экстренном порядке поступают больные со всех районов Пензенской области и из многочисленных регионов РФ.

Из трех уровней системы в оказание медицинской помощи по Пензенской области наше учреждение занимает второй уровень, то есть находится на одном и том же уровне с крупными лечебными учреждениями г. Пензы.

На 1февраля 2022 года трудятся:

- 5 врачебных амбулаторий а именно: Пригородная, Мещерская, Рощинская, Сазанская, Куракинская;
- 11 фельдшерско-акушерских пунктов;
- 5 фельдшерских здравпунктов.

Врачи ведут прием по 18 специальностям.

Наше лечебное учреждение - это 334 круглосуточные койки в 14 специализированных отделениях, 88 коек дневного пребывания.

1.2 Задачи и основные функции учреждения ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И Настина»

Главной целью медицинской организации является эффективное удовлетворение спроса на медицинские услуги, оказание высококачественной и доступной медицинской помощи детскому и взрослому населению в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности.

Основными задачами и функциями Учреждения будет являться:

- оказание первичной и специализированной медико-санитарной помощи, в том числе и в неотложной форме, больным пациентам, которые проживают на территории обслуживания или прикрепленные на обслуживание, при острых заболеваниях, различных травмах, отравлениях и других неотложных состояниях;
- мероприятия, которые предупреждают и снижают заболеваемость;

- проведение диспансеризации граждан;
- лечение разных болезней;
- восстановление и реабилитация:
- клинико-экспертная деятельность по оценке качества и эффективности лечебных и диагностических мероприятий:
- экспертиза временной нетрудоспособности, выдача и продление листков не трудоспособности и направление граждан на медико-социальную экспертизу:
- диспансерное наблюдение за состоянием здоровья лиц. страдающих хроническими заболеваниями, в том числе отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, функциональными расстройствами, иными состояниями, с целью своевременного выявления (предупреждения) осложнений, обострений заболеваний, иных патологических состояний, их профилактики и осуществления медицинской реабилитации:
- организация дополнительной бесплатной медицинской помощи, в том числе необходимыми лекарственными средствами, отдельным категориям больных пациентов:
- установление медицинских показаний и направлений в лечебные учреждения для получения специализированных видов медицинской помощи;
- оказание помощи больным пациентам, в том числе и больным онкологическими заболеваниями, которые нуждаются в наркотических и сильных лекарственных препаратах в соответствии с рекомендациями врачей-специалистов;
- проведение медицинского осмотра;
- проведение врачебных консультирований;
- прохождение медицинской подготовки юношей к военной службе;
- проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни,

- выявление курящих лиц и лиц избыточно потребляющих алкоголь,
- информирования населения о необходимости и возможности выявления факторов риска, оценка степени риска развития хронических заболеваний, их медикаментозной и не медикаментозной коррекции и профилактике;
- повышение квалификации медицинского персонала, у которых имеется среднее образование;
- ведение медицинской документации в установленном порядке и представление отчетности;

Главная цель главного врача нашего лечебного учреждения, должна состоять в том, чтобы выбрать структуру, которая хорошо будет отвечать целям и задачам больницы. Ведь самая лучшая структура, эта та структура которая позволит более эффективно взаимодействовать с внешней средой, и целесообразно распределять и направлять усилия своего персонала, таким образом наше лечебное учреждение удовлетворит запросы больных и достигнет своих главных целей с наиболее большой эффективностью.

Наше лечебное учреждение выполняет разные функции, которые включают: аналитическую работу по изучению состояния рынка, спроса и предложения услуг. Так же под организационной структурой управления нашем лечебным учреждением будет пониматься отношение полномочий, функций, прав, обязанностей, а так же ответственность между управленческими и производственными звеньями в процессе производства и предоставляемых различных услуг.

Главная цель структуры управления больницы состоит в том, чтобы обеспечить достижение стоящих перед лечебным учреждением задач:

- снижение трудоемкости производства, производственных затрат;
- повышение активности сотрудников
- повышение качества предоставляемых услуг.

Управление технологическим процессом зависит от конкретной структуры определенного учреждения, а так же от способа построения функциональной системы предприятия.

Лечебное учреждение содержит надлежащую организационную структуру и структуру руководящего состава, который представлен на рисунке 1, из которого мы увидим, что руководителем лечебного учреждения является главный врач, для слаженной работы всего лечебного учреждения в штате учтены четыре заместителе главного доктора.

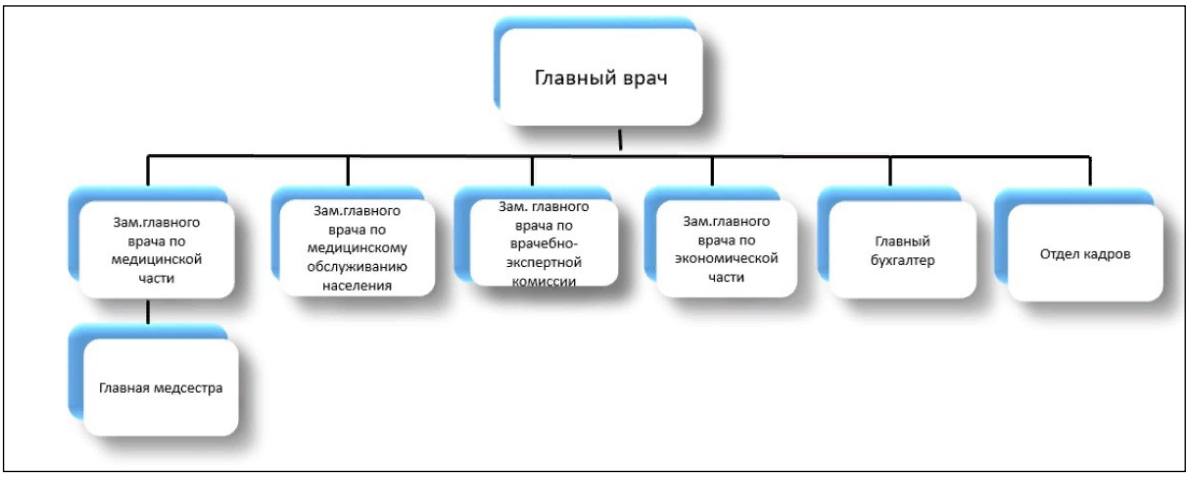


Рисунок 1- Руководящий состав лечебного учреждения

Главный врач больницы – единоличный исполнительный орган, который осуществляет руководство учреждения здравоохранения.

Заместитель главного врача по медицинской части – управляет всеми лечебно-диагностическими отделениями, кабинетами, лабораториями, отвечает за качество лечебно-диагностического процесса и постановки всей работы врачебной организации, организует расстановку и организацию труда медицинского персонала, проверку медицинской документации, качество ее ведения, назначения и лечение больных пациентов, обеспечивает техническую грамотную эксплуатацию медицинского оборудования, а так же проводит конференции, и даёт больничные советы.

Заместитель главного врача по обслуживанию населения района осуществляет руководство деятельностью ЛПУ района и организационно - методическим отделом центральной районной больницы, разрабатывает

планы мероприятий направленных на снижение и ликвидацию инфекционных заболеваний, общей заболеваемости, заболеваемости с временной утратой трудоспособности, инвалидности, детской и общей смертности, представляет план на утверждение главному врачу, предложения по развитию сети ЛПУ района, укомплектованию их медицинскими кадрами, аппаратурой, инструментарием и т.д., организует плановые выезды врачей специалистов ЦРБ в участковые больницы и амбулатории для оказания медицинской помощи населению, осуществляет диспансеризацию населения.

Заместитель главного врача по ВЭК (врачебно-экспертная комиссия) – организует работу по контролю качества медицинской деятельности ЛПУ, его подразделений, отделений, осуществляет взаимодействие с медико-социальными экспертами .

Заместитель главного врача по экономическим вопросам – организует работу и руководство экономического обеспечения медицинской деятельности ЦРБ. Подготовка расчета себестоимости медицинских услуг, анализ финансово-хозяйственной деятельности за счет всех источников финансирования по учреждению, оптимизация доходы и расходы. Планирует и согласовывает объемы медицинской помощи со страховыми компаниями в системе ОМС.

Главная медсестра должна обеспечивать рациональную организацию труда среднего и младшего медицинского персонала, повышение их квалификации, своевременную выписку, распределение и хранение перевязочных материалов, медикаментов и так далее, в том числе ядовитых и наркотических средств, ведет учет их расходования. Обязательно контролирует работу среднего и младшего медицинского персонала по приему и выписке больных, транспортировку больных внутри отделения больницы, выполнение средним медицинским персоналом врачебных назначений. Контролирует санитарно- гигиеническое содержание отделений больницы, одежды и белья больных, своевременность и качество дезинфекции помещений и отделений.

Специалисты и медицинский персонал лечебного учреждения осуществляют качественную работу по выполнению деятельности организации в целом.

Медицинский персонал относится к самой многочисленной группе. Ведь к медицинскому персоналу относятся старшая медсестра отделений, медицинские сестры, сестры хозяйки и санитарки.

В лечебном учреждении отдела кадров работают 3 человека. Это начальник отдела кадров, инспектор по кадрам и специалист по кадрам.

Начальник отдела кадров – это лицо, возглавляющее работу по комплектованию предприятиякадрамирабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия. Возглавляет работу по комплектованию учреждения здравоохранения кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем учреждения здравоохранения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с учреждения здравоохранениями аналогичного профиля, информирования работников внутри учреждения здравоохранения об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников. Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии учреждения здравоохранения. Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях учреждения здравоохранения. Обеспечивает прием, размещение и расстановку молодых специалистов и молодых рабочих

в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к лечебно-профилактической деятельности. Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей и специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях. Организует проведение аттестации работников учреждения здравоохранения, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации.

Инспектор по кадрам – является специалистом, который организует ведение и учет кадровой документации. Ведет учет личного состава учреждения здравоохранения, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя учреждения здравоохранения, а также другую установленную документацию по кадрам. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью. Подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале учреждения

здравоохранения, следит за его своевременным обновлением и пополнением. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков. Оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам учреждения здравоохранения и их семьям, установления льгот и компенсаций. Изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив. Осуществляет контроль за состоянием понятия трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. Составляет установленную отчетность.

Специалист по кадрам – это сотрудник компании, который занимается кадровым делопроизводством и несет ответственность за формирование кадровой политики предприятия. Выполняет работу по комплектованию учреждения книжек здравоохранения кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала учреждения здравоохранения и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, о подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение, а так же занимается регистрацией входящих, исходящих документов. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов учреждения здравоохранениями аналогичного профиля. Информирует функции работников кадров учреждения собрание

здравоохранения работы об имеющихся внимание вакансиях. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к лечебно-профилактической деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины, и выполнение работниками учреждения здравоохранения правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок документ об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале учреждения здравоохранения. Составляет установленную отчетность.

Цель отдела кадров - это способствование достижению целей предприятия (организации) путем обеспечения предприятия необходимыми кадрами и эффективного использования потенциала работников. Подбор работников ведется с помощью специально разработанныхстратегий: подачи информации о вакансиях в СМИ и службы занятости населения, применения методик отбора, тестирования, процедур адаптации специалистов и последующего повышения квалификации.

Основная задача отдела кадров - правильно учитывать работу сотрудников, определять количество рабочих, выходных и больничных дней для расчета зарплаты, отпусков и подачи сведений в бухгалтерию организации.

Также самыми основными задачами отдела кадров являются:

- организация отбора, набора и найма персонала необходимой квалификации и в требуемом объеме. Подбор работников ведется с помощью специально разработанных стратегий: от подачи информации о вакансиях в СМИ и службы занятости населения до применения методик отбора, тестирования, процедур адаптации специалистов и последующего кповышения квалификации;
- создание эффективной системы штатных сотрудников;
- разработка карьерных планов сотрудников;
- разработка кадровых технологий.

Кроме того, отдел кадров должен подавать сведения на сотрудников в пенсионный фонд РФ, страховые компании, налоговую и миграционную службы.

Основная функция отдела кадров в лечебном учреждении это подбор медицинского персонала и не только.

К основным функциям отдела кадров в лечебном учреждении относятся:

- определение потребности организации в кадрах и подбор персонала совместно с руководителями подразделений;
- анализ текучести кадров, поиск методов борьбы с высоким уровнем текучести;
- внедрение систем мотивации труда;
- подготовка штатного расписания предприятия;
- оформление личных дел сотрудников, выдача по требованию работников справок и копий документов;

- проведение операций с трудовыми книжками (прием, выдача, заполнение и хранение документов);
- ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- организация аттестаций сотрудников;
- подготовка планов повышения квалификации сотрудников.

Поскольку работники отдела кадров работают с документами по личному составу, они должны хорошо разбираться в нормативной базе по работе с кадрами.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая работу с кадрами

Современное законодательство требует от работодателя оформление большого количества различных документов, которые бы отражали различные аспекты трудовых отношений с работниками. Разрабатывают, оформляют такие документы сотрудники кадровой службы.Значение кадровых документов будет определяться тем, что в них обязательно будут зафиксированы сведения, которые целях в первую очередь будут необходимы для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение ну и так далее. Ведь поэтому кадровая служба должна руководствоваться законами, постановлениями, инструкциями и другими документами, содержащими нормы трудового права.

Ведь за нарушение всех этих норм, содержащихся в этих правовых актах, могут быть привлечены к различным видам юридической ответственности.

И так следует заметить что, вся управленческая деятельность любой организации обязательно должна документироваться. Особое внимание стоит обратить на то что нужно строго следовать и подходить к документированию трудовых правоотношений.

От работника службы кадров обязательно требуется, прежде всего, что бы он знал безупречное знание законодательно-правовых актов, в которых нашли отражение вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работодателя и работника. Пакет всех этих актов (в бумажной или электронной форме) обязан быть в каждой кадровой службе, чтобы в любой момент можно было к ним обратиться и проверить законность разрешения различных проблем.

Открывает этот пакет **Конституция Российской Федерации**[1], где ст. 37 посвящена праву на труд и отдых, где каждому «работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск».

Далее указ Президента **"Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"**[2]. В этом документе описаны признаки формирования дел и порядок работы с документами ограниченного доступа, то есть оформление лицевых счетов сотрудников, табели и наряды учёта рабочего времени, а так же аттестационные листы и многое другое.

Работники отдела кадров, отвечающие за делопроизводство по личному составу, должны знать **Трудовой кодекс Российской Федерации**[3] (в дальнейшем - ТК РФ статьи 14, 37,62, 65,66, 193,283 и другие).

Служба кадров строит свою работу на основных принципах социального партнерства, изложенных в ст. 24 Трудового кодекса Российской Федерации:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии текст в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы равного трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;

[1] "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

[2] Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"

[3] "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021)(с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021)

- добровольность принятия сторонами на себя обязательств; реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами; обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- контроль за выполнением принятых коллективных договоров, соглашений;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение трудовой по их вине коллективных договоров, соглашений.

Работникам кадровых служб важно также помнить, что в соответствии с Трудовым кодексом РФ законодательный акт, содержащий нормы трудового права, вступает в силу со дня, указанного в этом акте, и прекращает свое действие в связи со следующими факторами:

- истечением срока действия;
- вступлением в силу другого акта равной или высшей юридической силы;
- отменой (признанием утратившими силу) данного акта либо отдельных его положений актом равной или высшей юридической силы.

Особую значимость для работников кадровых служб имеет ст. 14 Трудового кодекса РФ «Исчисление сроков». В ней указано, что прекращение трудовых прав и обязанностей начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

Сроки, исчисляемые годами, месяцами, неделями, истекают в соответствующее число последнего года, месяца или недели срока. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включаются и нерабочие дни.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день».

Эта статья очень важна не только при оформлении увольнений, но и конечно же для определении стажа работы во всех других случаях, когда приходится учитывать каждый день работы сотрудника.

Конечно же, основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже, согласно Трудовому кодексу будет оставаться и остаётся трудовая книга.

Ведь кроме этого, в Трудовом кодексе определяются случаи и порядок ссоставления документов. Для оформления трудовых отношений потребуется сбор личных данных о сотруднике. Понятие персональных дданных также отражено в Трудовом кодексе, где к ним относится «информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника».

Далее оформляя трудовые отношения путем составления кадровых документов, важно, обраться к соответствующим статьям Трудового кодекса. Полезно также иметь комментарий к Трудовому ккодексу.

В целом отдел кадров не может ограничиваться только Трудовым кодексом. Ведь в соответствии с Трудовым кодексом организация при установлении трудовых правоотношений опирается не только на статьи самого Трудового кодекса, но и конечно же на иные федеральные законы, в которых затронуты все вопросы труда, а так же на указы Президента, постановления Правительства,законы и иные нормативные правовые акты субъектов федерации, на территории которого она находится, акты органов местного самоуправления, ссодержащие нормы трудового права.

На основании **Федерального закона Российской Федерации**[1] **«О персональных данных»**Персональным данным ь и их защите полностью посвящен Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Цель закона: «обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну». Для любого работника кадровой службы крайне важно положение, в

[1] Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ(ред. от 02.07.2021)"О персональных данных"

котором будет говорится, что законом регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных.

А вообще учитывая, что в службе отдела кадров часто приходится иметь дело с обращениями граждан, и конечно надо знать и руководствоваться Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в котором определяется обращения, предложения, заявления, жалобы. Ведь в нем изложены все требования к составу содержания письменного обращения такие как: наименование адресата, то есть наименование государственного органа или органа местного самоуправления, либо должность или должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, почтовый адрес, по которому может быть дан ответ, суть обращения то есть заявления, личная подпись и дата.

Очень важно знать Федеральный закон "**Об архивном деле в Российской Федерации**[1]" ведь он относится важным законодательным актам, который затрагивает процесс документирования, так же и следует отнести Закон Российской Федерации **«О языках народов Российской Федерации**[2]**»**, ну и Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации». Ведь все эти законы регулируют использование государственного языка при составлении и оформлении разных служебных документов. Напомню, что статья. 68 Конституции устанавливает, что государственным языком России и на всей ее территории является русский язык.

А так же работникам отдела кадров необходимо вести воинский учёт сотрудников организации и знать, Федеральный закон «**О воинской обязанности и военной службе**»[3]. Настоящий Федеральный закон осуществляет правовое регулирование в области воинской обязанности и военной службы в целях реализации гражданами Российской Федерации

[1] Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации"

[2] Закон РФ от 25.10.1991 N 1807-1(ред. от 11.06.2021)"О языках народов Российской Федерации"

[3] Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ(ред. от 29.11.2021)"О воинской обязанности и военной службе"

конституционного долга и обязанности по защите Отечества, а также правовое регулирование поступления на военную службу и военной службы в Российской Федерации иностранных граждан.

Законодательство РФ в отношении пенсионного обеспечения граждан постоянно претерпевает изменения. Вносимые изменения практически всегда воспринимаются очень настороженно, поскольку затрагивают очень многочисленную категорию граждан страны, а особенно вопросы изменения пенсионного законодательства волнуют людей пред пенсионного возраста. Меняются не только правила подсчета размера пенсии, порядок её выплаты, но и порядок оформления и представления документов, необходимых для назначения пенсионного пособия. Предоставление части сведений и документов входит в обязанности работодателя, поэтому работники отдела кадров всегда должны знать Федеральный закон "**Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации**"[1] обладать актуальной информацией об изменениях пенсионного законодательства. Работники отдела кадров предоставляют данные в пенсионный фонд, который обрабатывает представленные документы, проводит их правовую оценку и, в конечном счете, формирует макеты электронныхвыплатныхдел. Заблаговременная работа, проводимая при сотрудничестве позволяет обеспечить полноту учета сведений о пенсионных правах застрахованных лиц и достоверность документов, представляемых для назначения пенсии.

Обмен электронными документами требует применения нового вида подписи электронной. Отсутствие ее у гражданина (будущего дистанционно работника) не позволит перейти к безбумажным информационным технологиям при документировании работы с кадрами.

Так же есть Федеральный закон «**Об электронной подписи**»[2] (далее - Закон об электронной подписи) он позволяет определять такую подпись как информацию в электронной форме, которая присоединена к другой

[1] Федеральный закон от 17.12.2001 N 173-ФЗ (ред. от 08.12.2020)"О трудовых пенсиях в Российской Федерации"
[2] Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ(ред. от 11.06.2021)"Об электронной подписи"

информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определен ия лица, подписывающего информацию.

Но кроме законодательных актов, регламентирующих документирован ие трудовых правоотношений, в каждой кадровой службе обязательно должен быть пакет правовых и нормативно-методических документов, в которых описываются методики работы, то есть правила выполнения той или иной записи или операции. В 2003 г. кадровые службы получили два важных документа о порядке ведения трудовых книжек, которые являются в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ основным документом о трудовой деятельности «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков настина трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации «**О трудовых книжках».**

Работникам отдела кадров достаточно часто приходится вести переписку, как с организациями, так и частными лицами, отправлять невостребованные документы, посылать поздравления и т.п. Для правильного оформления всех почтовых отправлений надо иметь в отделе для справок «**Правила оказания услуг почтовой связи**», утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221.

Для работника кадровой службы, в том случае если ему приходится вручать сообщение, от получения которого адресат по какой-либо причине пытается уклониться, важен порядок отправки писем с уведомлением о вручении: «почтовое отправление, при подаче которого отправитель поручает оператору почтовой связи сообщить ему когда и кому вручено почтовое отправление». Например, уведомление об увольнении, о необходимости присутствовать в определенный день и т.д.

ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования»[1]. Данный документ нужен для правильного оформление обложки дел по личному составу.

ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"[2]. ГОСТ нужен для определения основных понятий: управление документами, документационное обеспечение управления, делопроизводство, служба делопроизводства, документ, срок хранения документов, постоянное хранение документов, временное хранение документов, внутренняя опись, дело, номенклатура дел.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, целью библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"[3].

Далее работникам отдела кадром рекомендуется знать и обращаться к рекомендациям ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации.

Так же работник отдела кадров должен знать унифицированные формы документов по учету кадров, например такие Т-1,Т-2,Т-3,Т-5, Т-6,Т-8, Т-9.

Основные руководящие документы, регламентирующие деятельность поликлиники:

1. Конституция принята всенародным голосованием с изменениями одобренными в ходе общероссийского голосования.

2. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном

[1] ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительного хранения. Типы, размеры, технические требования»

[2] ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

[3] "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

медицинском страховании в Российской Федерации»

4. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15 мая 2012 г. N 543 «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»

5. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи».

6. Постановление Правительства РФ от 28 декабря 2020 г. № 2299 “О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов”

7. Порядок организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности поликлиники.

В итоге можно сделатьвывод, что нормативно-законодательных актов в данной области довольно много и их необходимо знать в связи с тем, что они помогают сформировать требования к работе с документами по личному составу.

3 Анализ документирования кадровых процессов в ГБУЗ «Сердобская МРБ им.А.И Настина»

Делопроизводство в медицинских учреждениях включает в себя все основные документы кадрового производства. От качества ведения кадрового делопроизводства зависит успех организации. Поэтому следует уделять значительное внимание этой деятельности.

Вся управленческая деятельность, в какой бы не было организации обязательно будет документируется. На что нужно обратить внимание так это на то, что особенно строго следует подходить к документированию трудовых правовых отношений. Ведь правильность составления и оформления кадровой документации, напрямую будет влиять на ее юридическую силу, и это касается каждого гражданина лично. От работника службы кадров требуется, прежде всего, отличное знание законодательно-правовых актов, в которых бы отражались вопросы организации труда и оформления трудовых отношений работодателя и работника.

В лечебном учреждении документацией занимается специалисты отдела кадров. Они обязаны:

- Оформлять прием, перевода, увольнения работников, в соответствии с трудовым законодательством.
- Формировать и вести личные дела работников, ну и вносить изменения, связанных с их трудовой деятельностью.
- Заполнять, хранить и учитывать трудовые книжек работников и так далее.

3.1 Анализ локальных документов, регламентирующих работу с кадровыми документами»

Служба кадров любой организации в своей работе должна опираться не только на законодательно-правовые но и на организационно-правовые документы, которые разрабатываются самой организацией. Прежде всего, это устав (положение) организации — главный организационный документ. Под уставом как организационным документом понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности. Ведь уставы предприятий, в случае лечебного учреждения утверждаются вышестоящими органами. Хочу отметить что устав относится к обязательным учредительным документам Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица прописаны в первой части Гражданского кодекса.

Служба кадров должна четко представлять задачи организации, записанные в уставе, так как ее главная цель — обеспечение данной организации высококвалифицированными работниками для лучшего выполнения этих задач. Ведь, кроме того, в уставах расписывается не только порядок назначения или выбора руководящего состава, но и другие вопросы, связанные с подбором и кадров. Важно помнить, что один из экземпляров устава обязательно должен храниться в отделе кадров.

Об уставе ГБУЗ лечебного учреждения. Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа, порядок составления и содержания текста, приведены в Гражданском кодексе. Так, организация является список юридическим лицом, действует на основании устава либо учредительного договора. В случаях предусмотренных законом, юридическое лицо, не является коммерческой организацией, может

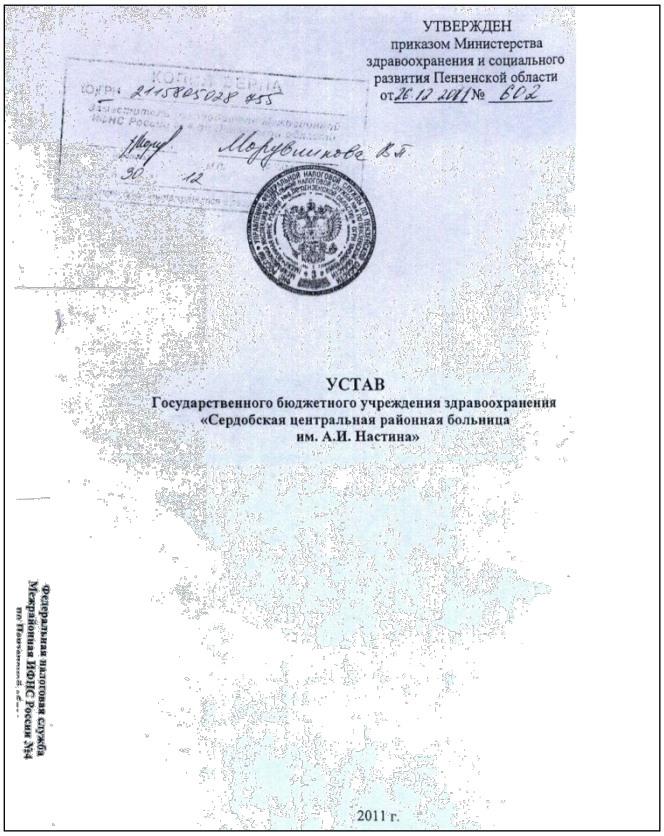
действовать на основании общего положения об организации данного вида» (ст. 52 ГК РФ)[1].

Устав лечебного учреждения утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области от 26 декабря 2011 № 602.

Документ содержит следующие разделы:

- Общие положения.
- Предмет, цели и задачи деятельности.
- Организация деятельности.
- Управление.
- Имущество.
- Реорганизация и ликвидация.
- Иные положения.

Копия титульного листа Устава представлена на рисунке 3.


УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Пензенской области
от 26.12.2011 № 602

УСТАВ
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Сердобская центральная районная больница
им. А.И. Настина»

2011 г.

Рисунок 3- копия титульного листа Устава лечебного учреждения

[1] "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ(ред. от 21.12.2021)

Если для анализа оформления Устава применять ГОСТ Р 7.0.97-2016[1], то хочу отметить следующие ошибки в оформлении реквизитов:

- отсутствует реквизит «Наименование организации-автора документа», «Гриф согласования»; неверно оформлен «Гриф утверждения», так как в реквизите сочетается форма утверждения распорядительным документом и должностным лицом;
- наименование организации включено в реквизит «Заголовок к тексту».
- реквизит «Печать» закрывает часть собственноручной подписи должностного лица.

Следующим организационным документом является правила внутреннего трудового распорядка.

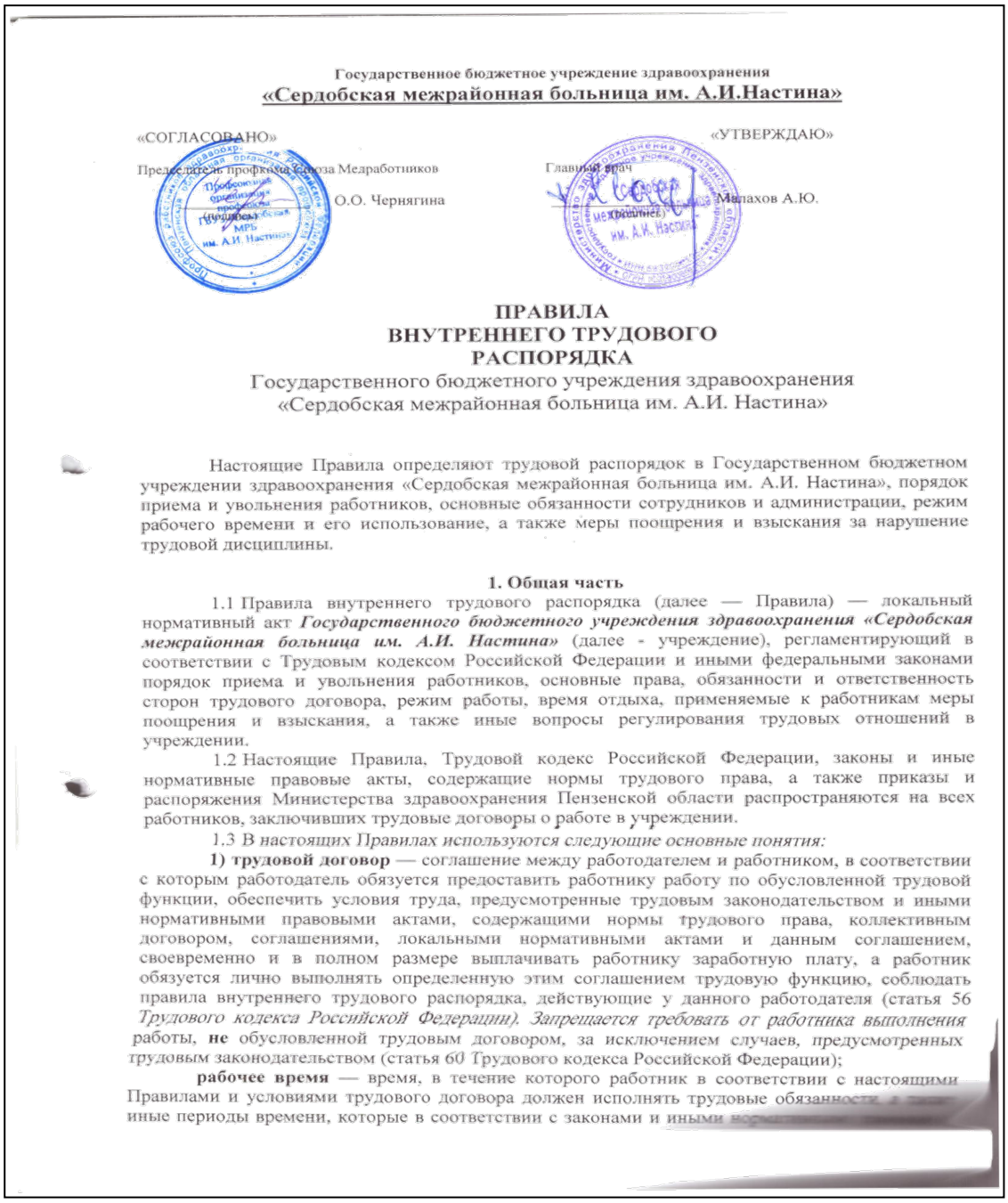
Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка содержит следующие разделы:

- Общая часть.
- Основные права и обязанности работника.
- Основные права, обязанности и ответственность работодателя.
- Рабочее время и его использование.
- Время отдыха.
- Оплата труда.
- Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.
- Работа с документами и оргтехникой.

[1] ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст)

- Ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка.



Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Сердобская межрайонная больница им. А.И.Настина»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома Союза Медработников
О.О. Чернягина

«УТВЕРЖДАЮ»
Главный врач
Малахов А.Ю.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
«Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина»

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общая часть

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) — локальный нормативный акт ***Государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина»*** (далее - учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2 Настоящие Правила, Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, а также приказы и распоряжения Министерства здравоохранения Пензенской области распространяются на всех работников, заключивших трудовые договоры о работе в учреждении.

1.3 *В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:*

1) трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (статья 56 *Трудового кодекса Российской Федерации). Запрещается требовать от работника выполнения* работы, **не** обусловленной трудовым договором, за *исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством* (статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации);

рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными

Рисунок 4 - Копия первого листа правил внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка лечебного учреждения предоставлены на рисунке 4.

При анализе правил внутреннего трудового распорядка, согласно ГОСТ Р 7.097.2016, ошибок не выявлено, кроме одной, а если быть точнее то нет краткого наименования организации в заголовке.

Самым важным направлением работы отдела кадров, является деятельность по документированию трудовых отношений. Следующим документом который нужно анализировать это должностная инструкция.

Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности.

Должностная инструкция лечебного учреждения утверждена главным врачом и согласована с председателем профсоюза медработников.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке Учреждения. Обязательными реквизитами данного документа будут являться:

- наименование организации;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- визы согласования.

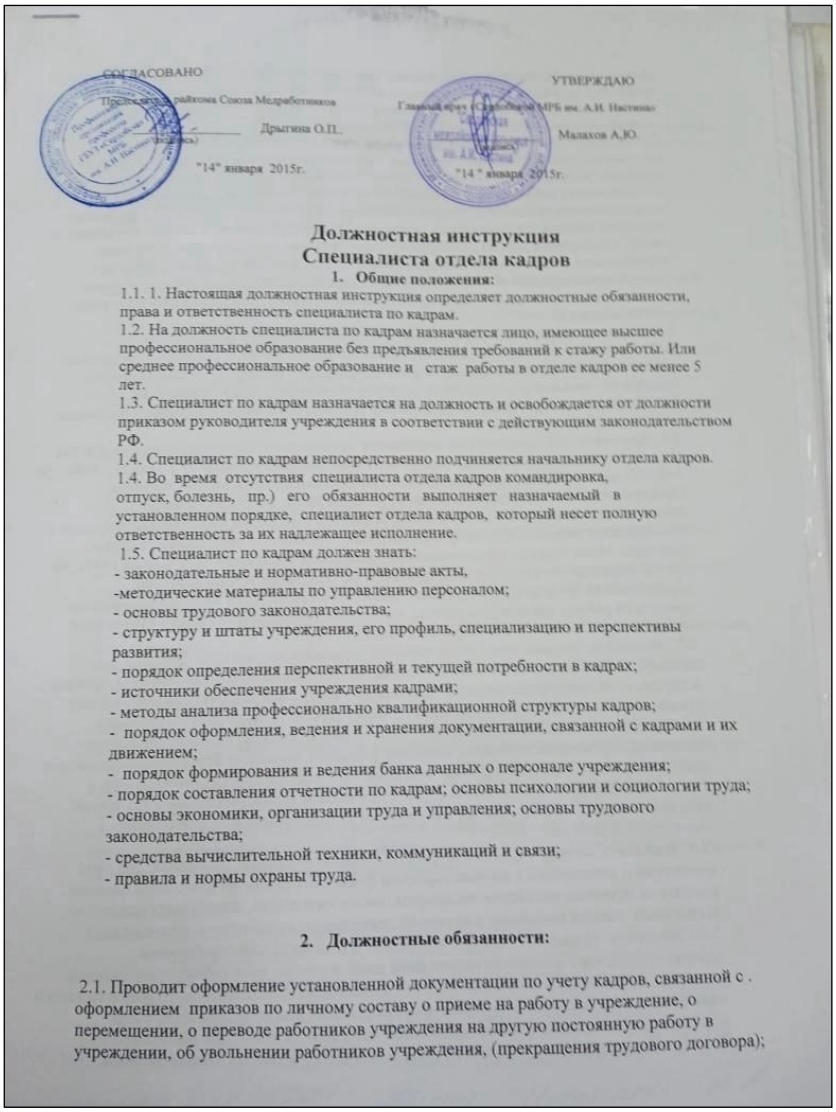
Порядок разработки должностных инструкций сложился достаточно давно. Формуляр этого документа и структура текста унифицированы.

Так же структура текста должностной инструкции включает следующие разделы:

1. Общая часть (общие положения).
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.

6. Взаимоотношения (связи по должности).

Должностная инструкция представлена на рисунке 5.



СОГЛАСОВАНО

Председатель райкома Союза Медработников

_____ Дрыгина О.П.

"14" января 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУ "Свободненская МРБ им. А.И. Настина"

_____ Малахов А.Ю.

"14 " января 2015г.

Должностная инструкция
Специалиста отдела кадров

1. Общие положения:

1.1. 1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.
1.2. На должность специалиста по кадрам назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы. Или среднее профессиональное образование и стаж работы в отделе кадров ее менее 5 лет.
1.3. Специалист по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.
1.4. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.
1.4. Во время отсутствия специалиста отдела кадров командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет назначаемый в установленном порядке, специалист отдела кадров, который несет полную ответственность за их надлежащее исполнение.
1.5. Специалист по кадрам должен знать:
- законодательные и нормативно-правовые акты,
-методические материалы по управлению персоналом;
- основы трудового законодательства;
- структуру и штаты учреждения, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения учреждения кадрами;
- методы анализа профессионально квалификационной структуры кадров;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале учреждения;
- порядок составления отчетности по кадрам; основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления; основы трудового законодательства;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда.

2. Должностные обязанности:

2.1. Проводит оформление установленной документации по учету кадров, связанной с оформлением приказов по личному составу о приеме на работу в учреждение, о перемещении, о переводе работников учреждения на другую постоянную работу в учреждении, об увольнении работников учреждения, (прекращения трудового договора);

Рисунок 5 – Первый лист должностной инструкции специалиста по кадрам

При анализе должностной инструкции согласно ГОСТ Р 7.097-2016, были выявлены следующие ошибки:

- нет наименования организации;
- отсутствуют отступы;
- текст не выровнен по ширине;
- нет визы согласования с обратной стороны документа;
- реквизит «Печать» закрывает часть собственноручной подписи должностного лица.

Переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам приведена в приложении Б.

3.2 Анализ процедуры приема работников

Одной из главных обязанностей службы кадров является оформление и ведение документации, фиксирующей трудовую деятельность работника.

Прием работника в лечебном учреждении осуществляется в несколько этапов:

Этап № 1 Заявление о приеме на работу на имя руководителя.

Этап № 2 Направление кандидата на обязательный предварительный медицинский осмотр.

Этап № 3 Получение от кандидата на работу необходимых документов:

- паспорт или иной окумент, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о наличии специальных знаний;
- документы воинского учета;
- трудовая книжка.

Этап № 4 Ознакомление лица, поступающего на работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами.

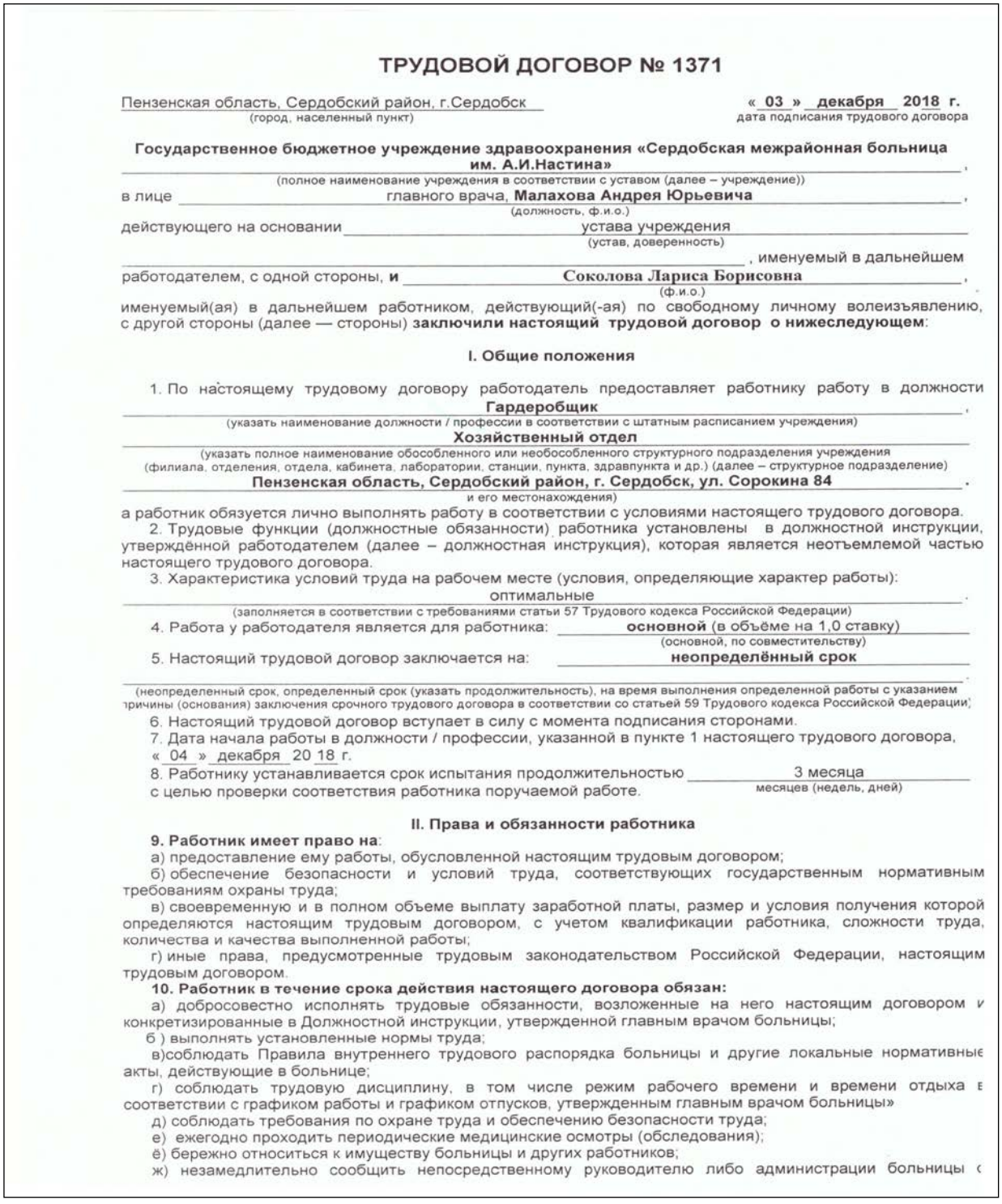
Этап № 5 Оформление трудового договора.

Трудовой договор– это документ, закрепляющий трудовые отношения междуработником и работодателем. Очень очень важно что бы работодатель обеспечивал работника работой и платил за нее зарплату ну конечно взамен на эти условия работник обязуется качественно работать, работать лично, а не перекладывать свои обязанности на других сотрудников.

Шестым этапом идёт издание приказа о приеме на работу. Нужно составить проект приказа, далее подписать приказ у руководителя, ну а затем

зарегистрировать его, далее ознакомить работника с приказом под роспись, и приложить приказ в дело.

Первый лист трудового договора приведен на рисунке 6.



ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1371

Пензенская область, Сердобский район, г.Сердобск (город, населенный пункт) — «_03_» декабря 2018 г. (дата подписания трудового договора)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И.Настина»
(полное наименование учреждения в соответствии с уставом (далее – учреждение))

в лице главного врача, **Малахова Андрея Юрьевича**
(должность, ф.и.о.)

действующего на основании устава учреждения
(устав, доверенность)

, именуемый в дальнейшем работодателем, с одной стороны, **и** **Соколова Лариса Борисовна**
(ф.и.о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, действующий(-ая) по свободному личному волеизъявлению, с другой стороны (далее — стороны) **заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем**:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу в должности **Гардеробщик**
(указать наименование должности / профессии в соответствии с штатным расписанием учреждения)
Хозяйственный отдел
(указать полное наименование обособленного или необособленного структурного подразделения учреждения (филиала, отделения, отдела, кабинета, лаборатории, станции, пункта, здравпункта и др.) (далее – структурное подразделение)
Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Сорокина 84
и его местонахождения)

а работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

2. Трудовые функции (должностные обязанности) работника установлены в должностной инструкции, утверждённой работодателем (далее – должностная инструкция), которая является неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

3. Характеристика условий труда на рабочем месте (условия, определяющие характер работы): оптимальные
(заполняется в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации)

4. Работа у работодателя является для работника: **основной** (в объёме на 1,0 ставку)
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: **неопределённый срок**
(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

7. Дата начала работы в должности / профессии, указанной в пункте 1 настоящего трудового договора, «_04_» декабря 20 18 г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью 3 месяца (месяцев (недель, дней)) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

10. Работник в течение срока действия настоящего договора обязан:

а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором и конкретизированные в Должностной инструкции, утвержденной главным врачом больницы;

б) выполнять установленные нормы труда;

в)соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка больницы и другие локальные нормативные акты, действующие в больнице;

г) соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим рабочего времени и времени отдыха в соответствии с графиком работы и графиком отпусков, утвержденным главным врачом больницы»

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

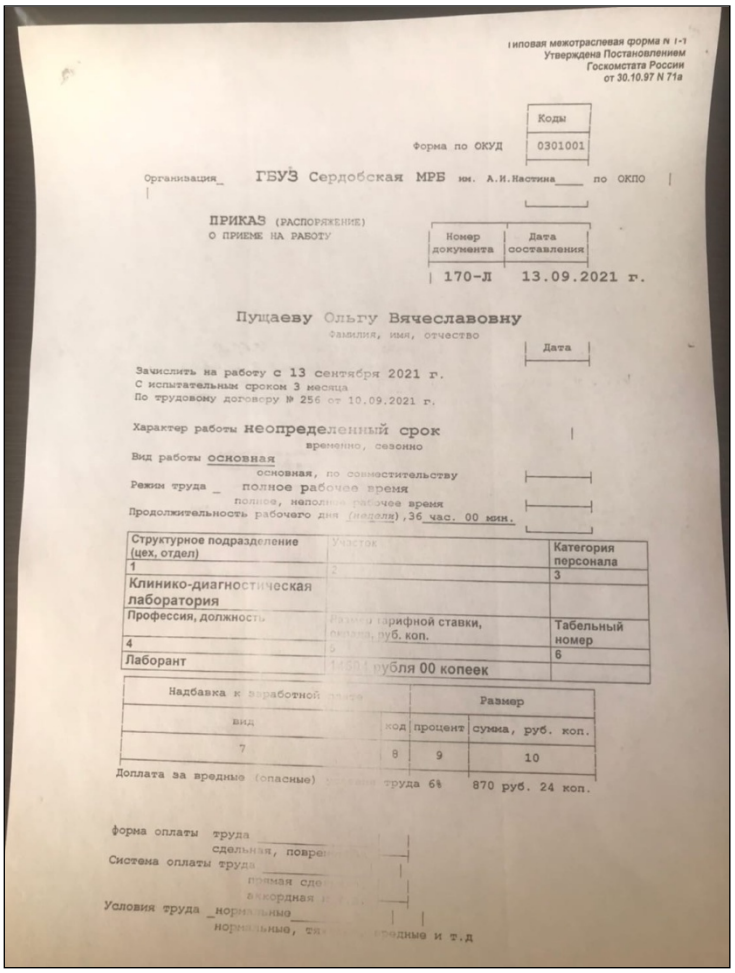
е) ежегодно проходить периодические медицинские осмотры (обследования);

ё) бережно относиться к имуществу больницы и других работников;

ж) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо администрации больницы

Рисунок 6- Первый лист трудового договора.

Пример приказа о приеме на работу представлен на рисунке 7.



Типовая межотраслевая форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 30.10.97 N 71а

Коды
Форма по ОКУД 0301001
Организация ГБУЗ Сердобская МРБ им. А.И.Кастина по ОКПО

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Номер документа	Дата составления
170-Л	13.09.2021 г.

Пущаеву Ольгу Вячеславовну
Фамилия, имя, отчество

Дата

Зачислить на работу с 13 сентября 2021 г.
С испытательным сроком 3 месяца
По трудовому договору № 256 от 10.09.2021 г.

Характер работы неопределенный срок
временно, сезонно
Вид работы основная
основная, по совместительству
Режим труда полное рабочее время
полное, неполное рабочее время
Продолжительность рабочего дня (неделя), 36 час. 00 мин.

Структурное подразделение (цех, отдел)	Участок	Категория персонала
1	2	3
Клинико-диагностическая лаборатория		
Профессия, должность	Размер тарифной ставки, оклада, руб. коп.	Табельный номер
4	5	6
Лаборант	1450 рубля 00 копеек	

Надбавка к заработной плате		Размер	
вид	код	процент	сумма, руб. коп.
7	8	9	10
Доплата за вредные (опасные) условия труда 6%			870 руб. 24 коп.

Форма оплаты труда
сдельная, повре
Система оплаты труда
прямая сде
аккордная
Условия труда нормальные
нормальные, тя вредные и т.д

Рисунок 7 - Форма Т1 приказ о приеме на работу

Этап № 7 Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку работника.

Этап № 8 Оформление личной карточки работника.

Этап № 9 Оформление личного дела. Помещаем в дело заверенные копии документов работника и трудовой договор, автобиографию, личный листок по учету кадров и помещаем их в дело, оформляем внутреннюю опись личного дела, регистрируем личное дело.

При формировании личного дела медицинского работника можно оформить личный листок по учету кадров.

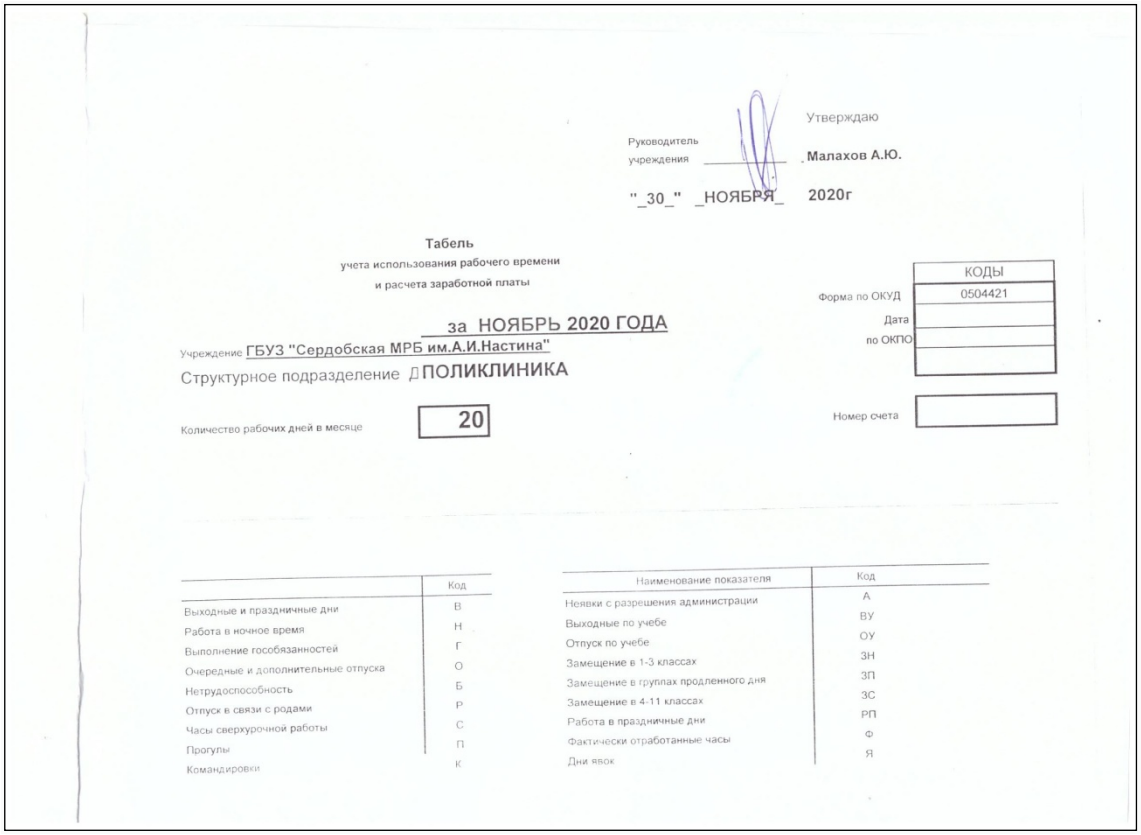
Этап № 10 Допущение работника к работе.

Этап № 11 Включение сведений о работнике в табель учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени (далее -Табель) применяется для учета использования каждым сотрудником рабочего времени, служит основанием для начисления зарплаты и других выплат работникам, а также для иных целей. Бланк заполняется специалистом отдела кадров лечебного учреждения. На основе внесенных в него сведений, специалисты отдела бухгалтерии начисляют работникам организации заработную плату и другие выплаты. По сути дела, табель учета рабочего времени является одним из важнейших учетных документов.

Табель может формироваться либо один на всех работников либо же отдельно, но в нашем случае табель ведется на всех работником лечебного учреждения.

Табель учета рабочего времени представлен на рисунках 8- 9



Руководитель учреждения _____ Утверждаю

Малахов А.Ю.

"_30_" _НОЯБРЯ_ 2020г

Табель

учета использования рабочего времени и расчета заработной платы

за НОЯБРЬ 2020 ГОДА

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0504421
Дата	
по ОКПО	

Учреждение ГБУЗ "Сердобская МРБ им.А.И.Настина"

Структурное подразделение ДПОЛИКЛИНИКА

Количество рабочих дней в месяце 20

Номер счета

	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Командировки	К

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Замещение в 1-3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4-11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я

Рисунок 8 - Первый лист табеля

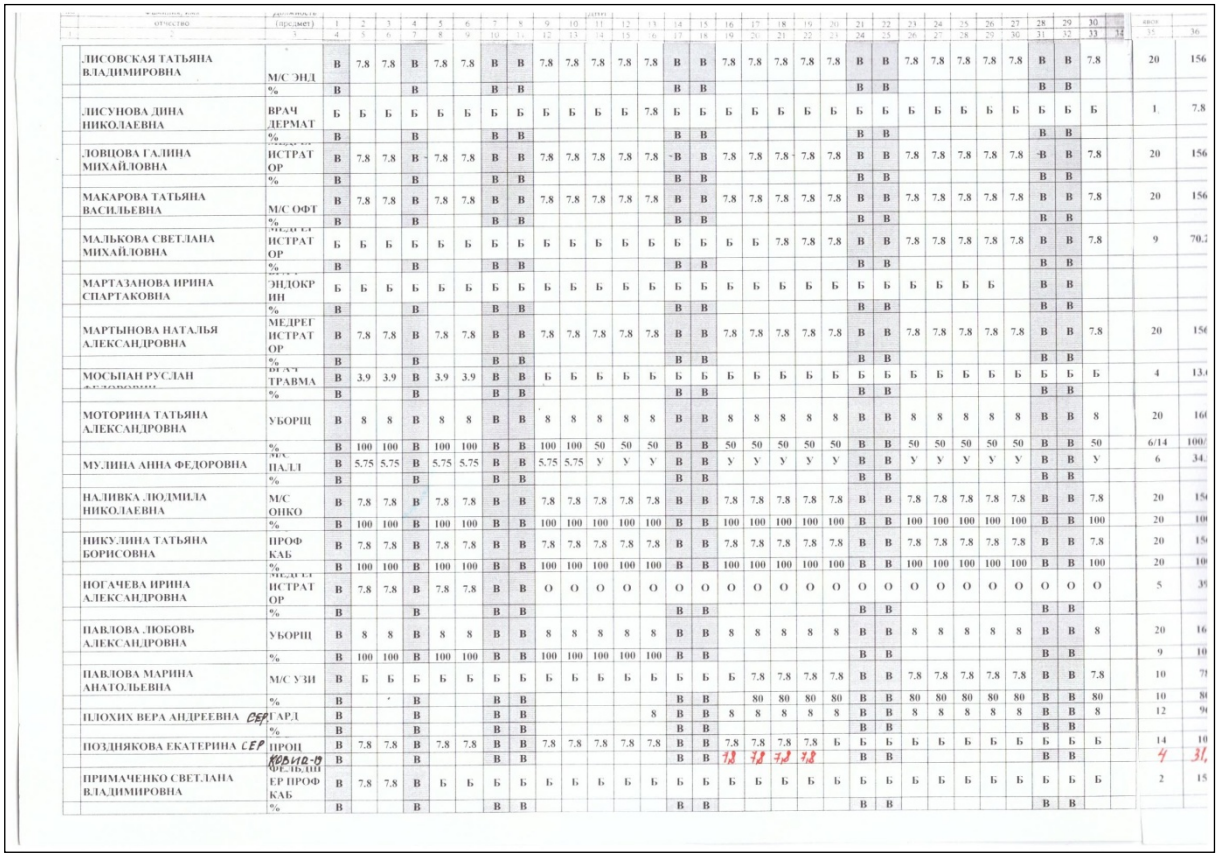


Рисунок 9 -Табель учета рабочего времени

Система учета и хранения кадровых документов также достаточно обособлена. В кадровой службе ведется большое количество регистрационных массивов в основном в книжной (журнальной) форме.

3.3 Анализ процедуры увольнения работников

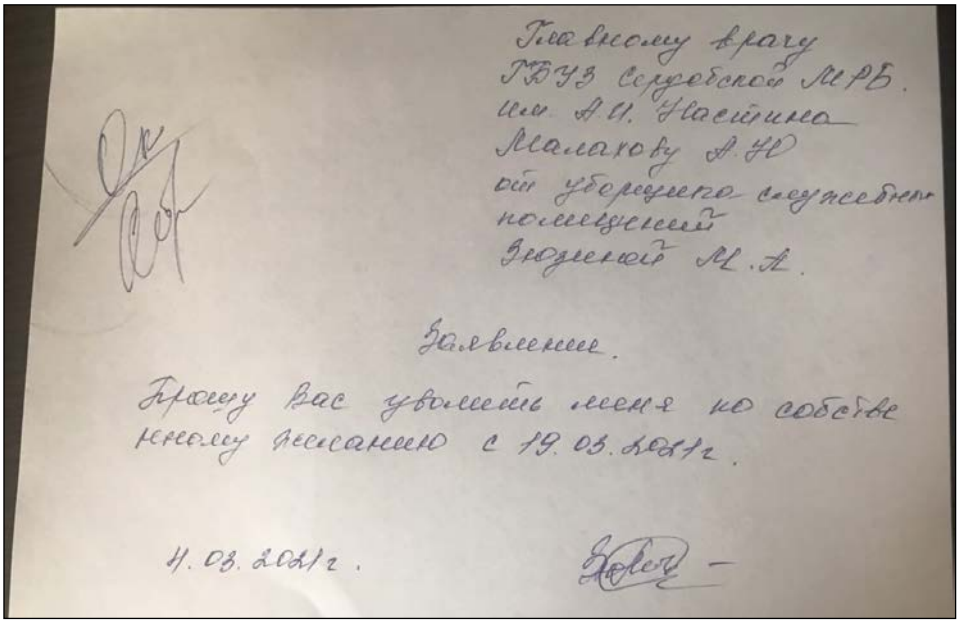
Процедура увольнения работника в лечебном учреждение происходит так же в несколько этапов.

Первым этапом будет очень являться составление заявления работника об увольнении. Заявление об увольнении пишется от руки, адресуется главному врачу лечебного учреждения, в тексте прописывается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения.

Правила увольнения по собственному желанию предполагают,что по взаимной договоренности сторон уволить разрешается и до истечения 2-х недель или без отработки.

Далее после того как положенный срок истек ну или же его сократили на законных основаниях, наступает тот самый день увольнения.

Пример заявления представлен на рисунке 10.


Главному врачу
ГБУЗ Серебряной МРБ.
им А.И. Настюшка
Малахову А.Ю
от уборщика служебных
помещений
Зюзиной М.А.

Заявление.

Прошу Вас уволить меня по собственному желанию с 19.03.2021г.

4.03.2021г.

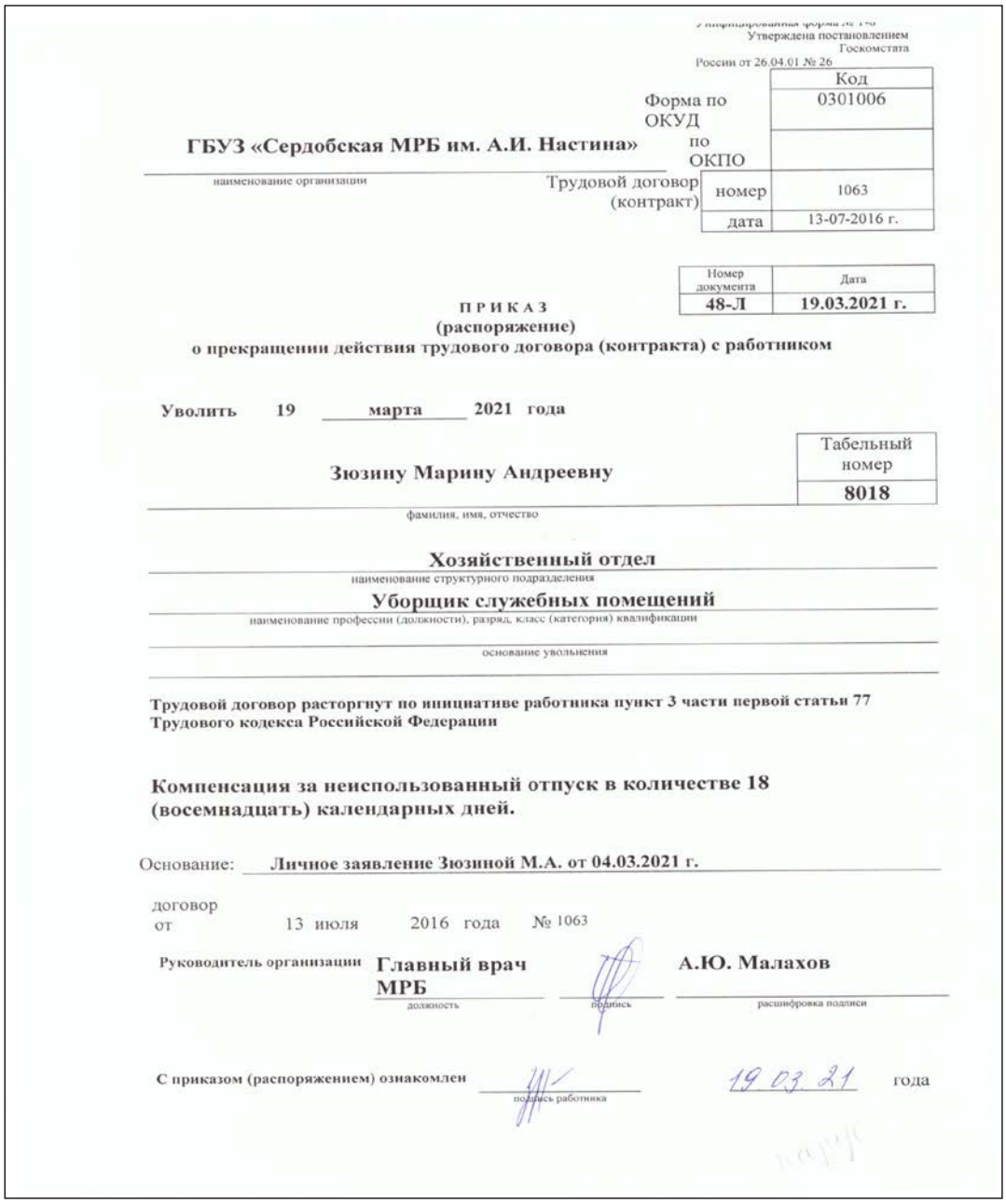
Рисунок 10 - Заявление об увольнении

Вторым этапом будет издание приказа о прекращении трудового договора с работником. Процедуры следующие - направление заявления в дело, составление проекта приказа, подписание приказа руководителем, регистрация приказа, ознакомление работника с приказом под роспись, направление приказа в дело.

При увольнении сотрудника специалист отдела кадров обязан издать приказ о расторжении трудового договора. Формы Т-8 и Т-8а.

Форма Т-8 не что иное, как унифицированный письменный приказ об увольнении наемного сотрудника по стандартному установленному образцу. Как оформляется этот документ, а оформляется он очень просто, на основании письменного заявления сотрудника о желании прекратить трудовые взаимоотношения с работодателем. Однако данное заявление должно быть написано не менее чем за две недели до того, как сотрудник окончательно расстанется с местом работы, что бы работодатель за это время нашёл замену.

Копия приказа об увольнении приведена на рисунке 11.



Утверждена постановлением Госкомстата России от 26.04.01 № 26

		Код
Форма по ОКУД		0301006
по ОКПО		
Трудовой договор (контракт)	номер	1063
	дата	13-07-2016 г.

ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»
наименование организации

Номер документа	Дата
48-Л	19.03.2021 г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Уволить 19 **марта** **2021 года**

Табельный номер
8018

Зюзину Марину Андреевну
фамилия, имя, отчество

Хозяйственный отдел
наименование структурного подразделения

Уборщик служебных помещений
наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации

основание увольнения

Трудовой договор расторгнут по инициативе работника пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Компенсация за неиспользованный отпуск в количестве 18 (восемнадцать) календарных дней.

Основание: **Личное заявление Зюзиной М.А. от 04.03.2021 г.**

договор от 13 июля 2016 года № 1063

Руководитель организации **Главный врач МРБ** (должность) (подпись) **А.Ю. Малахов** (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) ознакомлен (подпись работника) 19.03.21 года

Рисунок 11- Приказ об увольнении

Документом, подтверждающим статус работающего гражданина является трудовая книжка, она заполняется при оформлении работников и хранится в отделе кадров. Все передвижения данного документа должны фиксироваться в специальном регистре – книге/журнале учета движения трудовых книжек.

Книга учета движения трудовых книжек представлена на рисунке 12.

Рисунок 12 -Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

В книге учета трудовых книжек подлежит заполнению 13 колонок, каждая из которых имеет свое назначение:

- в столбце 1 регистрируется порядковый номер вкладыша или трудовой книжки соответственно без подразделения);
- в столбце со 2 по 4 арабскими цифрами записывается дата (число/месяц/год) трудоустройства гражданина, фигурирующая в приказе о назначении;
- в столбце 5 – фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки/вкладыша, без сокращений;
- в столбце 6 – серийный номер документа (вкладыша или трудовой книжки);

- в столбце 7 – трудовая функция принятого сотрудника или его должность, закрепленная в штатном расписании;
- в столбце 8 – название отдела или подразделения, куда принимается работник (по штатному расписанию);
- в столбце 9 – календарная дата и регистрационный номер приказа о трудоустройстве;
- в столбце 10 – подпись в принятии книжки/вкладыша, сделанная ответственным работником;
- в столбце графа 11 – отражается сумма, уплаченная принятым на работу;
- в столбце 12-13 заполняются при увольнении. В 12 графе проставляется число возврата трудовой книжки, а в 13 – бывший сотрудник обязан расписаться в получении документа.

3.4 Анализ процедуры предоставления отпуска работнику

В лечебном учреждении предоставляются следующие виды отпусков:

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. В свою очередь, ежегодный основной оплачиваемый отпуск можно разделить на:

- отпуск стандартной продолжительности – 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);
- удлиненный отпуск. Такой отпуск предоставляется определенным категориям работников, например, работникам, имеющим инвалидность. Продолжительность их ежегодного основного оплачиваемого отпуска не может быть менее 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков. Так же есть возможность что, основной отпуск может быть предоставлен с согласия работодателя не по графику, а некоторым работникам он должен быть предоставлен в любое удобное для них время (ст. 123 ТК РФ).

2. Отпуск без сохранения заработной платы. Данный вид отпуск может быть предоставлен сотруднику:

- или в определенных случаях в обязательном порядке по заявлению работника. К примеру, работодатель должен предоставить работнику отпуск за свой счет в случае рождения у него ребенка (ст. 128 ТК РФ);
- или с согласия работодателя.

Продолжительность отпуска за свой счет зависит от конкретной ситуации и категории работника, желающего взять такой отпуск. Например, при рождении ребенка работнику полагается отпуск до 5 календарных дней, размере а работнику-инвалиду – 60 календарных дней в году.

3. Помимо вышеперечисленных видов отпусков, есть еще отпуск по беременности и родам, а также учебные отпуска.

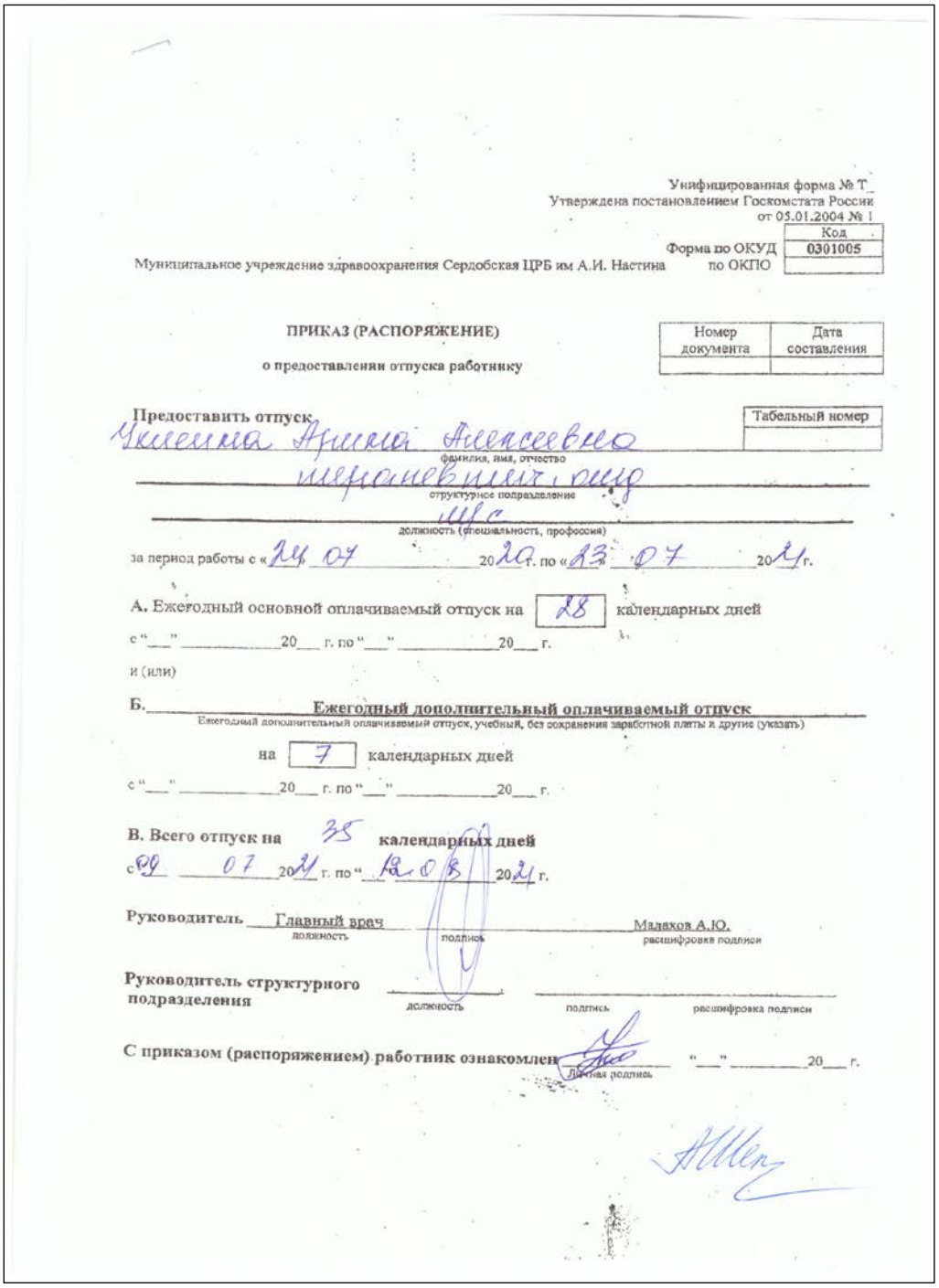
Вообще документирование факта предоставления работникам отпусков производится посредством издания соответствующего приказа (распоряжения) по унифицированной форме.

Приказ на отпуск — это обязательный локальный нормативный акт, который выступает обоснованием отсутствия работника на месте определенный период времени.

Отпуск работника необходимо оформлять в полном соответствии с принятыми стандартами, нормами. Важно заполнить соответствующую форму для официального предоставления отпуска. Ключевая официальная бумага, фиксирующая предоставление отпуска – специальная утверждённая и унифицированная форма Т-6. Данный приказ издаётся руководителем.

Очень важно оформить такой приказ грамотно, поскольку это играет большую роль не только для отчётности, но и для бухгалтерии.

Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику представлен на рисунке 13.



Унифицированная форма № Т_
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Код
Форма по ОКУД 0301005
Муниципальное учреждение здравоохранения Сердобская ЦРБ им А.И. Настина по ОКПО

ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ)
о предоставлении отпуска работнику

Номер документа	Дата составления

Предоставить отпуск — Табельный номер

Ученкина Ирина Алексеевна
фамилия, имя, отчество

терапевтический
структурное подразделение

врач
должность (специальность, профессия)

за период работы с «24» 07 2020 г. по «23» 07 2021 г.

А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней
с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

и (или)

Б. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на 7 календарных дней
с "__" _____ 20__ г. по "__" _____ 20__ г.

В. Всего отпуск на 35 календарных дней
с 09 07 2021 г. по "12" 08 2021 г.

Руководитель Главный врач Малахов А.Ю.
должность подпись расшифровка подписи

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ "__" _____ 20__ г.
личная подпись

Рисунок 13- Приказ о предоставлении отпуска работнику

Анализ данного документа выявил те же недочеты в оформлении, что и раньше: в подписи инициалы стоят после фамилии, нет краткого наименования организации, не указан табельный номер сотрудника, нет даты составления документа.

4 Анализ организации работы с персональными данными в ГБУЗ «Сердобская МРБ им А.И Настина»

Деятельность лечебных учреждений да и вообще любой другой организации очень тяжело представить без обработки персональных данных (далее – личные сведения), и наше учреждение не исключение ведь сотрудники, работают с пациентами, а также ведут бухгалтерский и кадровый учет. Ведь при всём этом обработка личных сведений сейчас на данный момент осуществляется как с использованием электронных, так и с использованием бумажных документов.

Личные сведения предоставляют собой разную информацию, которая относится к прямому либо в некоторой степени к определенному физическому лицу (ст. 3 Федерального закона Российской Федерации[1] «О персональных данных»).

Самым главной процедурой перед получением от работника личных данных лечебное учреждение должно запросить у него согласие на обработку персональных данных (ст. 6, ст. 10 Закона № 152-ФЗ).

Состав личных сведений работника:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;

[1] Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021)"О персональных данных"

- номер страхового медицинского полиса;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства, номер домашнего телефона;
- место работы или учебы членов семьи и родственников и т.д.

4.1 Обработка персональных данных

Ответственным за обработку личных сведений в нашем лечебном учреждении является специалист отдела кадров. Ведь личные сведения работника эта та информация, которая необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Любые действия по сбору дополнительной информации и проверки предоставленной информации требует особенной законодательной осторожности, в силу того, что эти действия нередко балансируют на грани, определенной законом.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных должнат осуществляться в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие работникам в трудоустройстве;
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Личные сведения сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

Доступ к личным данным работника имеют:

- главный врач лечебного учреждения;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники организации, которые имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника.

При передаче личных сведений относительно сотрудника работодатель должен руководствоваться ст.88 Трудового кодекса. А именно, работодатель должен соблюдать требования, которые были предусмотрены законом.

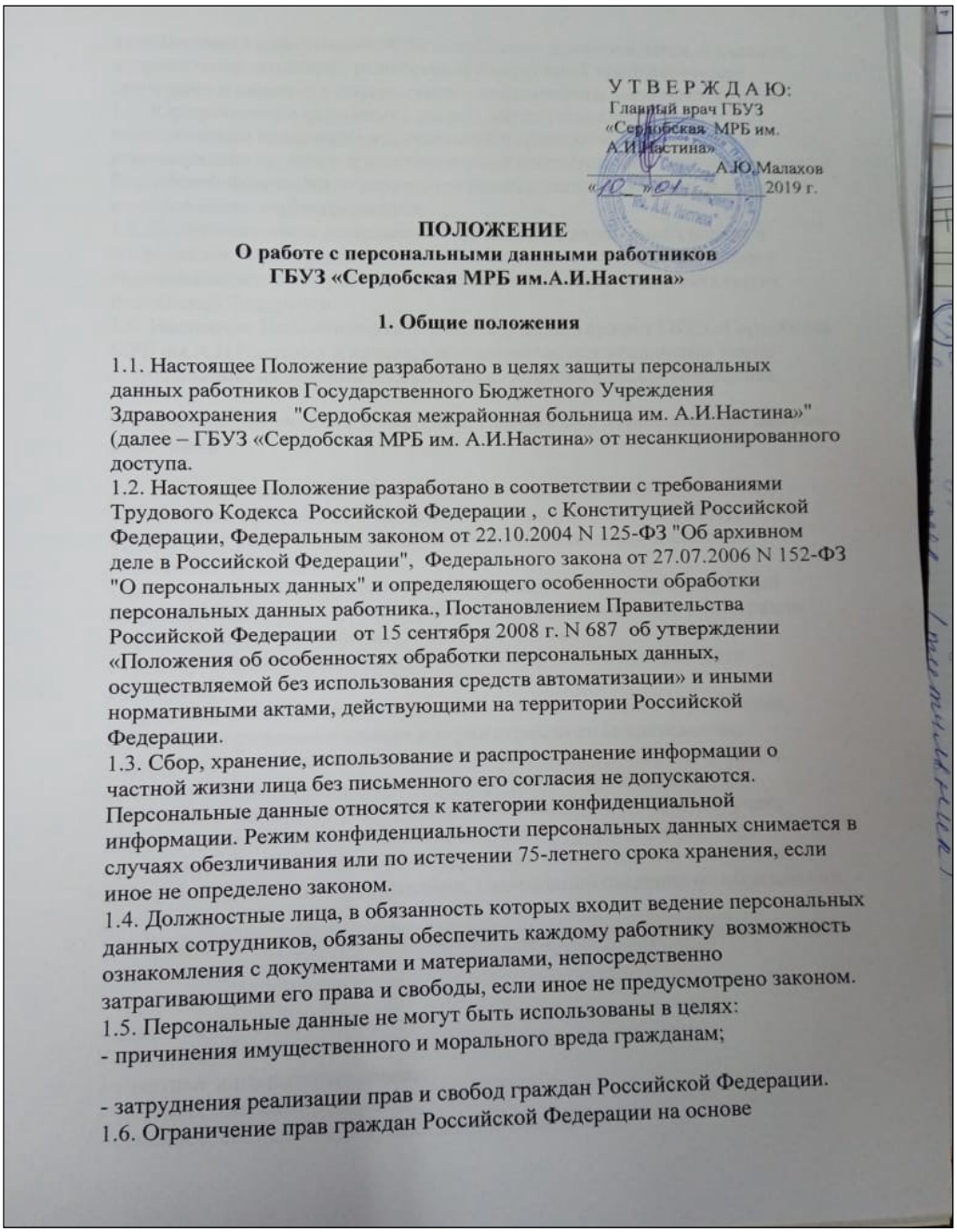
Различные данные о работающем сотруднике, либо даже уволенном, могут быть предоставлены другой иной организации только лишь с письменного запроса на бланке учреждения, с приложением копии заверенного обращения сотрудника.

Трудовой кодекс Российской Федерации в первую очередь обязывает работодателя принять локальный законодательный акт, который бы установил порядок обработки, хранения и передачи личных сведений сотрудников.

В лечебном учреждении в состав кадровой документации конечно же включено положение о защите персональных данных. Ведь данное положение является локальным нормативно-законодательным актом, в котором регламентируется требования по обработке личных данных и их гарантии защиты. Ведь положение о личных сведений сотрудников

относится к разновидности обязательных кадровых документов, прямо предусмотренных ТК РФ[1].

Положение о работе с персональными данными работников предоставлено на рисунке 14.



УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач ГБУЗ
«Сердобская МРБ им.
А.И.Настина»
А.Ю.Малахов
«10» 01 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О работе с персональными данными работников
ГБУЗ «Сердобская МРБ им.А.И.Настина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников Государственного Бюджетного Учреждения Здравоохранения "Сердобская межрайонная больница им. А.И.Настина»" (далее – ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И.Настина» от несанкционированного доступа.
1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации , с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и определяющего особенности обработки персональных данных работника., Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 об утверждении «Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.
1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.
1.4. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:
- причинения имущественного и морального вреда гражданам;

- затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
1.6. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе

Рисунок 14 - Положение о работе с личными сведениями работников

[1] "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ(ред. от 22.11.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021)

4.2 Ответственность за нарушение правил работы с персональными данными

С целью защиты личной жизни человека в связи со сбором личных данных, важно иметь контроль за законными действиями владельцев личных данных в лечебном учреждении. Важна юридическая ответственность за нарушение установленных законодательством правил работы с персональными данными сотрудника.

Лица, которые будут виновны в нарушении требований, которые регулируют получение, обработку и защиту личных сведений сотрудника будут привлекаться к дисциплинарной ответственности, так же к административной, гражданско-правовой уголовной ответственности в порядке, установленными федеральными законами.

На сотрудника который, халатно относится к хранению и сбережению указанной личной информации, сведений, будет наложено дисциплинарное взыскание, ну и соответственно на лиц допустивших порчу или утрату информации.

Обработка личных сведений, не предусмотренных законодательством РФ в области обработки персональных данных, либо обработка личных сведений, несовместимые целям их сбора, наказывается предупреждением или наложением штрафа:

- на граждан в размере от 1000 до 3000 рублей;
- на должностных лиц – от 5000 до 10 000 рублей;
- на юридических лиц – от 30 000 до 60 000 рублей.

5 Разработка рекомендаций по усовершенствованию кадровой работы вГБУЗ«СердобскаяМРБим.А.И.Настина»

5.1 Рекомендации по разработке должностной инструкции специалиста по кадрам

Должностная инструкция представляет собой нормативный документ, в котором установлены функции, права,обязанности и ответственность сотрудника. Данный документ дает возможность четко разграничивать обязанности и права между сотрудниками, также исключает дублирование в выполнении определенных функций, и позволяет обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, которые занимают совершенно разные должности.

В ходе анализа локальных актов, было принято решение переработать должностную инструкцию специалиста по кадрам, так как она не соответсвует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 и рекомендациям ВНИИАД по разработке нормативных документов.

Нормативной основой для переработки должностной инструкции специалиста по кадрам является Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н[1])»

На основании данного стандарта были добавлены следующие трудовые функции такие как:

- Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала, сбор и проверка личных документов работников;

[1]Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (21.10.2015).

- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персонала;
- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу и т.д

Разделы должностной инструкции должны соответствовать рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации».

В должностной инструкции должны быть следующие разделы:

- « Общие положения». Прописаны общие сведения о должности, установлена подчиненность, а также указаны требования, порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия.
- «Основные задачи и функции». В этом разделе прописываются основные направления деятельности.
- «Обязанности».Раздел определяет конкретные виды работ, выполняемые работником.
- «Права». В разделе закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.
- «Ответственность».В этом разделе указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник.

Должностная инструкция специалиста по кадрам оформляется на общем бланке лечебного учреждения.Обязательными ее реквизитами должны являться:

- Наименование организации – автора документа.
- Наименование вида документа.
- Дата документа.
- Регистрационный номер документа.
- Место составления (издания) документа.
- Гриф утверждения.

- Заголовок к тексту.
- Текст документа.
- Подпись.
- Виза.
- Также должна присутствовать отметка об ознакомлении с инструкцией.

Переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам представлена в Приложении Б.

5.2 Рекомендация по оформлению документов

На этапе анализа, данные, полученные в ходе обследования кадрового делопроизводства в леченом учреждении было выявлено, что в организации оформление локальных документов составляется с нарушением требований по ведению делопроизводства. Например:

- Реквизит «печать» закрывает часть собсвтеннoручной подписи должностного лица;
- наименования организации включено в реквизит «Заголовок к тесту»;
- отсутсвует реквизит «наименование организации- автора документа;
- отсутсвует гриф согласования»;
- текст не выровнен по ширине,
- отсутсвуют отступы.

Для приведения в соответствие с требованиями ГОСТов и Стандартов приказов по учету кадров, был разработан альбом унифицированных форм.

Альбом унифицированных форм документов позволит собрать всю документацию в одном определенном месте, самое главное не придется тратить много времени на подготовку и создание документов, так как бланки

документов собраны в альбоме. Форматы бланков, указанных в альбоме унифицированных форм, являются рекомендуемыми и могут изменяться.

Разработанный альбом унифицированных форм представлен в Приложении А.

Так же хочется сказать, что если таким образом, будут внедрены все предложенные мероприятия, утверждены локальные документы в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина», то это позволит решить ряд сложившихся проблем в отделе кадров лечебного учреждения, потому что только регламентированная деятельность документационного обеспечения позволит правидьно вести кадровую деятельность.

Заключение

В знании кадрового делопроизводства, правил обработки и хранения личных сведений нужные условия действенной работы специалиста по кадрам. Информация, содержащаяся в документах организации, имеет огромноезначение для деятельности организации в целом.

Кадровая документация имеет свои индивидуальности, в связи с тем, что она связана не только с деятельностью данной организации, но и с трудовой деятельностью конкретного работника, поэтому одной из наиболее принципиальных функций кадровой деятельности является документирование трудовых отношений.

Ведение кадровых документов очень важно для бесперебойной работы лечебного учреждения, а так же для каждого сотрудника в отдельности, так как от этого будет зависеть оформление его трудовой деятельности и учет его трудового стажа. При составлении любых кадровых документов сотрудник придерживается существующих стандартов в области документирования. Ведение некоторых документов будет являться обязательным в соответствии законодательством РФ. Соблюдение всех требований документирования очень важно, ведь каждый неграмотно составленный документ будет приводить к серьезным юридическим проблемам.

Анализ документирования деятельности специалиста по кадрам в лечебном учреждении показал, что в компании имеются все обязательные документы по учету кадров: приеме, увольнению, предоставлению отпусков, начислению заработной платы и пр. Все документы имеют либо типовую, либо унифицированную форму.

А в качестве недостатков в работе лечебного учреждения по кадровому делопроизводству можно отметить, что некоторые документы оформлены с ошибками.

В результате выполнения выпускной квалификационной работы было:

- исследована деятельность Сердобской межрайонной больницы;
- проанализирована нормативная база, регламентирующая работу с кадрами;
- проведен анализ документирования кадровых процессов в межрайонной больнице;
- исследована организация работы с персональными данными;
- разработаны рекомендации по усовершенствованию кадровой работы в ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина». Итогом работы является разработанный альбом унифицированных форм документов и переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам лечебного учреждения.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021)(с изм. и доп., вступ. в силу с 30.11.2021).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации(часть первая)от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // Собрание законодательства РФ. 05.12.1994. № 32.

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ(ред. от 02.07.2021)"О персональных данных".

5. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской федерации» от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ (с изм. от 22 декабря 2014 г.).

6. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 30.04.2021)//Собрание законодательства РФ. 06.06.2005. № 23. Ст. 2199.

7. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021) // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.

8. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (ред. от 19.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 13.08.2001. № 33 (Часть I). Ст. 3418.

9. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

10. Федеральный закон от 06.04.2011 №188 (ред. от 11. 06. 2021 «Об электронной подписи».

11. Федеральный закон от 25.10.1991№1807-1(ред. от 11.06.2021) «О языках народов Российской Федерации.

12. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53 ФЗ (ред. от 29.11.2021) «О воинской обязанности и военной службе».

13. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» (ред. от 19.11.2021) // Собрание законодательства РФ. 13.08.2001. № 33 (Часть I). Ст. 3418

Государственные стандарты Российской Федерации

14. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018.

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

16. Государственный стандарт РФ «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации,библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

Нормативные методические документы Российской Федерации

17. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изм. 12 февраля 2014 г.).

18. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691.

19. Рекомендации.ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации.

Неопубликованные источники

20. Устав лечебного учреждения МРБ им А.И Настина утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области от 26.12.2011 № 602.

21. Правила внутреннего трудового распорядка в Сердобской МРБ им. А.И Настина.

22. Положение о персональных данных утвержденное главным врачом ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И Настина от 10.01.2019 г.

23. Должностная инструкция специалиста отдела кадров утвержденная главным врачом «Сердобской МРБ им.А.И Настина» утвержденная 14.01.2015 г.

II. Литература

24. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом – М., 2020. – 200 с.

25. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. – М.: Инфра-М, 2018. – 83 с.

26. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство.Организация и технологии документационного обеспечения управления; Юнити-Дана – М., 2020. – 359 с.

27. Янковская В.Ф. Нормативная база современного делопроизводства // Секретарь-референт. – 2020. – №2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/2_2020/

normativnaja_baza/ (дата обращения: 21.03.2021).

28. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал, федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал, ун-та, 2017. – 178 с.

29. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2016. - 264 с

30. Захаркина, О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2016. - 264 с

Интернет источники

31. Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – URL: http://www.consultant.ru.

32. Официальный сайт справочно-правовой системы «Гарант». – URL: https://base.garant.ru/71225016/.

33. Султанова Б.К., Толымбекова Г.С. Автоматизированная деятельность отдела кадров // Молодой ученый. - 2015. - № 20. - С. 24-28. - Режим доступа: https://moluch.ru/archive/100/22548/

34. Рогова К.Ю., Литовчук А.В. Автоматизация кадрового учѐта компании // Молодой ученый. - 2017. - № 20. - С. 159-161. - Режим доступа: https://moluch.ru/archive/154/43600/

Приложение А

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайоннная больница им. А.И. Настина» (ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина»)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина»
_____ А.Ю. Малахов
«___»_____ 2022 г.

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Сердобск, 2022

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Сердобская межрайоннная больница им. А.И. Настина»

(ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина»)

ПРИКАЗ

00.00.0000 №00

г. Сердобск

В связи с _____
_____
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. _____
(должность, Ф. И.О., что сделать, срок исполнения)
2. _____
(должность, Ф. И.О., что сделать, срок исполнения)

Контроль за исполнением возложить на _____
(должность, Фамилия И.О.)
или
Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач _____ И.О.Фамилия

Визы согласования на обратной стороне

Должность
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайоннная больница им. А.И. Настина» (ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина») ОКПО

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

	Дата
с	
по	

Принять на работу

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

в

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. 00 коп.
цифрами
надбавкой -- руб. -- коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от « ___ » _____ 20 21 г. № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « ___ » _____ г . .
личная подпись

Унифицированная форма № Т6
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	
ОКПО	

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайоннная больница им. А.И. Настина» (ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина)
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

в _____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

за период работы “ ” 20 г. по “ ” 20 г.
с ___ _____ ___ ___ _____ ___

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на [ ] календарных дней

с “___ ” _____ 20___ г. по “___ ” _____ 20___ г.

и (или)

Б. _____
(ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на [ ] календарных дней

с “___ ” _____ 20___ г. по “___ ” _____ 20___ г.

В. Всего отпуск на [ ] календарных дней

с “___ ” _____ 20___ г. по “___ ” _____ 20___ г.

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ___ ” _____ ___ г.
(личная подпись)

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

	Код
Форма по ОКУД	
ОКПО	

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Сердобская межрайоннная больница им. А.И. Настина»
(ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина»)
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
”

Прекратить действие трудового договора от ___ _____ ___ _____
уволить ___ _____ ___
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____ _____ _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “___” _____ ___ г.
(личная подпись)

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная больница» им. А.И. Настина»
(ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина»)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина»
_____ А.Ю. Малахов
29.01.2022

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

специалиста

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

Заместитель главного врача _____ И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен (а) _____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Визы согласования на обратной стороне

Должность
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

Приложение Б

(обязательное)

Переработанная должностная инструкция специалиста по кадрам в лечебном учреждении

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Сердобская межрайонная больница» им. А.И. Настина»
(ГБУЗ «Сердобская межрайонная больница» им. А.И. Настина»)

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ «Сердобская МРБ» им. А.И. Настина»
_____ А.Ю. Малахов
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № 00

Специалиста по кадрам

1. Общие положения

1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.

2. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Специалист по кадрам принимается на должность и освобождается от должности директором организации.

4. Специалист по кадрам должен знать:

— законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;

— трудовое законодательство;

— структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;

— порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

— источники обеспечения предприятия кадрами;

— методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

— положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;

— порядок избрания (назначения) на должность;

— порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

— порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;

— порядок составления отчетности по кадрам;

— основы психологии и труда;

— основы экономики, организации труда и управления;

— трудовое законодательство;

— средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется:

— законодательством РФ,

— Уставом организации,

— приказами и распоряжениями работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции,

— настоящей должностной инструкцией,

— Правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6. Специалист по кадрам подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

7. На время отсутствия специалиста по кадрам (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное главным врачом в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовыефункции

На специалиста по кадрам возлагаются следующие трудовые функции:

2.1 Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала

2.2. Методическое и информационное обеспечение соответствующих вопросов.

2.3. Организация системы движения документов по персоналу

2.4. Комплектование предприятия кадрами необходимых профессий, специальностей и квалификации.

2.5. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности.

2.6. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу

2.7. Сбор и проверка личных документов работников.

2.8. Организация системы движения документов по персоналу.

2.9. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

2.10. Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персонала.

2.11. Ведение учета рабочего времени работников.

2.12. Регистрация,учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

2.13. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

3. Должностные обязанности

Специалист по кадрам:

1. Выполняет работу по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.

2. Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

3. Проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом,

переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.

4. Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля.

5. Информирует работников предприятия об имеющихся вакансиях.

6. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду.

7. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности.

8. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.

9. Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений.

10. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.

11. Контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.

12. Составляет установленную отчетность.

13. Соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации.

14. Соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

15. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте,

16. Выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

4. Права

Специалист по кадрам имеет право:

1. Вносить на рассмотрение директора организации предложения:

— по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,

— о поощрении подчиненных ему отличившихся работников,

— о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности подчиненных ему работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.

2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность

Специалист по кадрам несет ответственность в следующих случаях:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, — в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба организации — в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения

Специалист по кадрам взаимодействует со следующими подразделениями:

1. С руководителями всех структурных подразделений предприятия - по вопросам ведения делопроизводства, организации контроля и проверки исполнения указаний канцелярии, подготовки и представления необходимых документов.
2. С юридическим отделом – по правовым вопросам связанным с подготовкой документов.
3. С хозяйственным отделом - по вопросам обеспечения средствами оргтехники, бланками документов, канцтоварами и т.д.
4. С отделом кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения и перемещения работников отдела.

Пенсионный МВД администрация архив

5. С отделом бухгалтерии – по вопросам подготовки для сдачи персонифицированной отчетности в Пенсионный Фонд РФ
6. С центром занятости насиления - по вопросам о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.

Заместитель главного врача И.О. Фамилия

С инструкцией ознакомлен (а) _____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Визы согласования на обратной стороне

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Казакова Ольга Миралиевна
Самоцитирование рассчитано для: Казакова Ольга Миралиевна
Название работы: Документирование деятельности специалиста по кадрам ГБУЗ "Сердобская МРБ им. А.И. Настина"
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: кафедра ИнОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ **ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ:** НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	25.48%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	25.48%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.59%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	53.59%
ЦИТИРОВАНИЯ	20.93%	ЦИТИРОВАНИЯ	20.93%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 11.02.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 11.02.2022 15:52

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Перефразирования по коллекции издательства Wiley; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Шокорова Нина Николаевна

ФИО проверяющего

Дата подписи: 11.02.2022

Подпись проверяющего

Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего. Предоставленная информация не подлежит использованию в коммерческих целях.

ГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: **Документирование деятельности специалиста по кадрам ГБУЗ «Сердобская МРБ им. А.И. Настина»**

Бакалаврская работа выполнена

студентом Казаковой Ольгой Миралиевной

(фамилия, имя и отчество)

Институт политехнический (заочное отделение)

Кафедра ИнОУП Группа 18ЗСД31

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

Доцент Шокорова Нина Николаевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем		+	
5.	Обоснование эффективности представленных результатов		+	

Примечание: требования к оценке профессиональной деятельности выпускника могут быть дополнены по решению выпускающей кафедры

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы:

Казакова О.М. справилась с поставленной задачей, выполнила все требования задания на проектирование.

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующие требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ нормативных актов и документов, связанных с документированием деятельности специалиста по кадрам государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Сердобская межрайонная больница им. А.И. Настина, позволил выпускнице разработать альбом унифицированных форм документов, переработать должностную инструкцию специалиста по кадрам в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» и современными нормативными актами по делопроизводству.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает оценки «хорошо», а Казакова О.М. присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«11» 02 2022 г.

Руководитель _____ Н.Н. Шокорова

(Подпись) (Инициалы, фамилия)