

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра
ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование деятельности кадровой службы
в ГБУЗ "Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина"

Студент гр. 183В2031

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент, к.т.н.

доцент каф. ИнОУП

(должность, место работы)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)

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

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой

удовл

(протокол заседания ГАК от 18.02.2022 № 52)

Секретарь ГАК

(подпись)

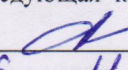
Л.В.Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИНОУП

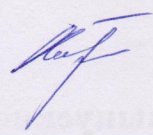
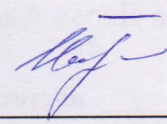
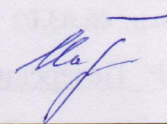
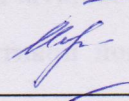
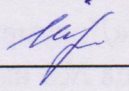

Л.Р. ФИОНОВА
«16» 11 2021 г.

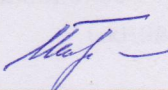
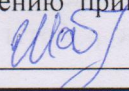
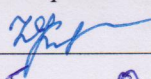
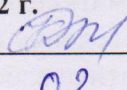
ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Шаталина Дарья Адельшаевна _____
(фамилия, имя, отчество)
группа 83СД31 _____ институт политехнический _____
направление подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2. Руководитель ВКР Печерский Анатолий Вадимович _____
3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.
4. Место преддипломной практики ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина»
5. Тема ВКР бакалавра «Документирование деятельности кадровой службы в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина»
6. » Тема утверждена приказом по ПГУ № 8919/0 от «18» 11 2020 г.
6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)
Цель работы.
Анализ процессов документирования в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина» и выработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами.
Предмет исследования.
Локальные нормативные документы, регламентирующие постановку делопроизводства в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина»
Объект исследования.
Организационная структура ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина», документационная деятельность.
Ограничения на проектирование.
Работа должна быть выполнена с учетом нормативных требований к ВКР при подготовке бакалавра специальности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», а также с учетом требований профессиональных стандартов по тематике работы (ГОСТ Р 57551-2017/ISO/TR 18128:2014, ГОСТ 33433-2015 и др.)
7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)
 1. Краткая характеристика особенностей документирования кадровой деятельности в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина».
 - 1.1 Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровой службы Клинической больницы.
 2. Анализ документирования деятельности кадровой службы Клинической больницы
 3. Разработка предложений по совершенствованию работы кадровой службы больницы.

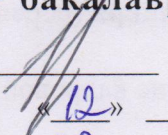
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая характеристика особенностей документирования кадровой деятельности в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина».	8	14.01.2022	
1,1	Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации.	7	15.01.2022	
2	Анализ документирования деятельности кадровой службы ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина».	30	26.01.2022	
3	Разработка предложений по совершенствованию работы кадровой службы больницы.	30	02.02.2022	
5	Оформление текстовой части ВКР и подготовка презентации	25	09.02.2022	

Дата выдачи задания «16» 11 2022 г.	
Руководитель ВКР	 А.В. Петеркин
Задание к исполнению принял «16» 11 2022 г.	
Студент	 Д.А. Шаталина
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	 Ю.Г. Карюхин
«05» 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	 Кузнецов С.К.
«09» 02 2022 г.	

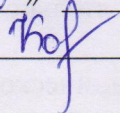
Заместитель
директора ИЦ
по учебно-методической работе

ВКР бакалавра к защите допустить

 А.Н. Любимов

«12» 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «18» 02 2022г.

Секретарь ГЭК  Л.В.Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 80 листов, 6 рисунков, 5 приложений.

Объект исследования – Организационная структура ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина», документационная деятельность.

Основным методом исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина».

Цель исследования: Анализ процессов документирования в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина» и выработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами.

В первом разделе рассмотрена краткая характеристика особенности документирования кадровой деятельности в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина».

Во втором разделе приведен анализ организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность кадровой службы Клинической больницы.

В третьем разделе приведен анализ документирования деятельности кадровой службы Клинической больницы.

В четвертом разделе приводятся разработанные предложения по совершенствованию работы кадровой службы больницы.

Разработанные в исследовании рекомендации имеют практическое значение для совершенствования делопроизводства в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина».

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
В ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
1.1 Место кадровой службы в системе управления организацией	4
1.2 Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации	5
1.3 Документирование трудовых отношений с работниками	12
как основная функция кадровой службы организации	12
1.4 Оформление и ведение личных карточек работников	15
1.5 Оформление и ведение трудовых книжек работников	17
2 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ГБУЗ «КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №6 ИМЕНИ Г.А. ЗАХАРЬИНА»	20
2.1 История создания и направления деятельности Больницы	20
2.2 Анализ организационной структуры и функций	22
кадровой службы Больницы.....	22
2.3 Анализ документирования кадровой деятельности Больницы	25
3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ БОЛЬНИЦЫ.....	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	43
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	45
Приложение 1 Приказ	48
Приложение 2 Трудовой договор.....	49
Приложение 3 Положение об отделе кадров	50
Приложение 4 Должностная инструкция.....	56
Приложение 5 Личная карточка	61

ВВЕДЕНИЕ

Документирование трудовых отношений – сегодня это неотъемлемая часть деятельности любой организации. Успех организации зависит от качества управления человеческими ресурсами. Поэтому значительное внимание следует уделить деятельности кадровой службы.

Данная деятельность отличается от других сфер, и имеет ряд особенностей. Среди них, прежде всего, особая правовая и социальная ответственность работодателя перед работниками. Кроме того, документирование работы с персоналом это прямое отражение отношений между работодателем и сотрудниками.

Большинство работодателей не учитывают все требования к ведению документации и выполняют требования законодательства в этой области поверхностно. Эта проблема объясняется, прежде всего, рекомендательным характером нормативно-правовых актов, регулирующих данную деятельность.

Объектом исследования в данной работе стала организационная структура ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина», документационная деятельность

Основным методом исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина.

Целью дипломной работы был анализ процессов документирования в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина» и выработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами.

Для этой цели необходимо было решить следующие вопросы:

- изучение учебной литературы и статей в изданиях;
- изучение законодательства, регулирующего кадровую деятельность, и документов по нормам и методам;

- проанализировать структуру и функционирование кадровой службы больницы;
- изучить особенности и содержание кадровых документов;
- внести предложения по улучшению ведения кадрового делопроизводства в больницах.

В процессе диссертационного исследования были использованы следующие методы: анализ нормативных документов по теме; анализ литературы; исторические методы; методы сравнения, анализа и синтеза; наблюдение; системный анализ, основанный на изучении предмета как системы.

Также были изучены правовые, нормативные и методические документы. Особое внимание было уделено Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - ТК РФ), который регулирует трудовые отношения между работодателем и работниками. Важное значение в изучении данной темы имели также работы Т.В. Кузнецовой, Л.Я. Грудцыной, М.В. и др.

Практическая значимость данной работы заключается в том, что в нее внесены предложения по улучшению работы отдела кадров больницы.

Данная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы и приложения.

1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ КАДРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Место кадровой службы в системе управления организацией

Основными видами деятельности отдела кадров, как независимым подразделением являются:

- выполнение задач, связанных с подбором, назначением и использованием рабочих и специалистов;
- документирование производственных отношений;
- формирование кадрового резерва;
- разработка системы учета персонала.

Документирование отношений между работниками и руководством является важным аспектом любой организации. Качество работы сотрудников зависит от качества работы с документацией.

Кадровые документы, отражающие работу и стаж сотрудников, очень важны для каждого работника. Отсутствие этих документов в организации и ведение их с нарушением требований Трудового кодекса РФ недопустимо.

Руководитель организации несет ответственность за сбор документов, поэтому он должен знать трудовой кодекс.

Кадровые документы должны быть переданы в государственный архив на длительное хранение.

Важно не только то, чтобы содержание каждого документа было правильным, но и то, чтобы оно было представлено в соответствии с действующим законодательством, т.е. чтобы документ имел юридическую силу. Во многих случаях, даже при отличном знании положений ТК РФ и правильном их применении, неудачи судебных разбирательств с работниками можно объяснить ошибками при заключении документов, отсутствием некоторых необходимых условий или их неправильным заполнением.

Так, документы по личному составу, которые всегда играли важную роль в жизни трудоспособного населения, представлялись в суды по трудовым спорам как документы, подтверждающие право на социальное обеспечение по старости и инвалидности работников, сдавались в архивы на длительное хранение, использовались гражданами в качестве справочного материала при обращении в архивы, а также они остаются актуальными и сегодня.

1.2 Организационно-правовые документы, регламентирующие деятельность кадровой службы организации

Деятельность структурных подразделений регламентируется конкретными организационно-правовыми документами, содержащими информацию, определяющую статус организации, сферы ее деятельности, структуру, работников, их обязанности, права, ответственность и т.д.

Положение о кадровой службе - это основной документ, который регламентирует деятельность отдела кадров, он включает следующие разделы:

- общие положения;
- организационная структура отдела, департамента, а также их задачи;
- основные функции отдела;
- взаимоотношения с другими отделами, права, обязанность и ответственность.

В разделе "Общие положения" перечисляется информация о кадровых службах в структуре управления организации, о том, как было создано, реорганизовано или ликвидировано подразделение, его подчиненность другим организационным подразделениям или сотрудникам, руководство подразделения и основные нормативные документы, которым подчиняется подразделение в своей работе (включая местные законы и постановления).

Организационная структура описывает подразделения, штатное расписание, сферы деятельности подразделения и то, как разработаны и утверждены отделы внутри подразделения.

Организационная структура HR-функции может выглядеть следующим образом, в зависимости от размера организации:

- независимое структурное подразделение, подчиняющееся руководителю организации (или его заместителю);
- выполняемые другими сотрудниками организации функции управления персоналом.
- независимые сотрудники с функциями HR - на неполный рабочий день;

- частичное выполнение функций HR другими сотрудниками организации.

В разделе "Основные задачи подразделения" описаны основные задачи, выполняемые отделом кадров, и определен объем этих задач. Там, где блоки структурно разделены, поэтому функции каждого подразделения определяются в зависимости от выполняемых задач.

В разделе "Функции" перечислены основные действия и мероприятия, которые проводит отдел кадров для достижения своих целей. Его содержание может быть основано на "Должностной инструкции" менеджера по персоналу.

В целом, функциональные обязанности заключаются в следующем:

- документирование приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;
- разработка планов кадрового и организационного обеспечения;
- работа с документами отдела кадров;
- ведение трудовых книжек и других документов;
- контролирование выполнения приказов, инструкций, работу с персоналом;
- анализ движения персонала, и мер по снижению текучести кадров;
- разработка предложений по улучшению персонала;
- развитие резервных сил для продвижения по службе;
- организация работы по повышению образовательного и квалификационного уровня сотрудников;
- подготовка материалов для аттестационной комиссии;
- подготовка материалов для выдвижения сотрудников;
- поощрять и вознаграждать сотрудников;
- контроль за соблюдением трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение документации по кадровым вопросам.

Формальные отношения между кадровой службой и другими подразделениями организации устанавливаются в ходе выполняемых задач, возложенных на подразделение. Эти отношения описаны в разделе "Отношения вместе с другими организациями".

Раздел "Права" содержит перечень прав по кадровой службе.

В этом разделе вы найдете список прав, перечисленных в Руководстве. Ниже перечислены некоторые из общих прав подразделения:

- структурным подразделениям даются указания по кадровым вопросам;
- от других структурных подразделениях, входящим в компетенцию HR, запрашивать необходимые документы;
- инициировать действия по вопросам, связанным с персоналом, которые не требуют утверждения отделом кадров;
- принимаются решения по кадровым и другим вопросам, не требуя согласия руководителя организации;
- представлять организацию по вопросам, входящим в компетенцию Службы человеческих ресурсов, в отношениях с национальными и муниципальными органами, другими организациями, компаниями и учреждениями.
- проводить и участвовать в совещаниях, касающихся кадровых вопросов.
- привлекать специалистов из других подразделений организации к совместной работе в соответствии с установленными процедурами
- давать рекомендации, разъяснения и указания по вопросам, входящим в компетенцию кадровой службы.

Особые права кадровой службы зависят от ее функций и задач.

Положение о кадровой службе устанавливает в должностной инструкции обязанности начальника отдела и обязанности сотрудников отдела по выполнению функций кадровой службы.

Должностные инструкции - это местные правила и положения, которые применяются к трудовой деятельности работника.

Должностная инструкция - это основной организационно-правовой документ, определяющий трудовые обязанности, обязательства, права и ответственность работника.

Должностные инструкции дают полное представление об обязанностях работника и могут быть полезны в трудовых спорах.

Должностные инструкции для специалистов по кадрам составляются менеджером по кадрам в соответствии с положениями Департамента по кадрам. Эти профессионально подготовленные инструкции охватывают все функции подразделения и позволяют равномерно распределить нагрузку в подразделении в соответствии с квалификацией сотрудника.

Для работника должностная инструкция - это руководство к поведению, на основе которого он может учиться.

- Ожидания работодателя относительно поведения работника.

- Ожидания от сотрудника и критерии, по которым он будет оцениваться.

- Как сотрудник может повысить свою квалификацию в рамках данной должности.

Должностные инструкции специфичны для каждой должности в каждой организации и часто основываются на стандартных должностных инструкциях. Наиболее распространенными элементами описания должности являются следующие

1. общие положения
2. права и обязанности
3. обязанности
4. обязанности

Должностные инструкции специалистов кадровой службы в соответствии со страницей 5 Постановления Министерства труда Российской Федерации от 9 февраля 2004 года № 09 "Об утверждении порядка применения Единых квалификационных требований к руководителям, специалистам и служащим" должны включать следующую информацию о квалификационных характеристиках каждой конкретной должности (требования к знаниям работника, его квалификации и должностные обязанности) Необходимо включить следующую информацию

Лицо, ответственное за работу кадровой службы, должно знать:

- методические рекомендации и нормативные акты, регламентирующие порядок работы в отделе:

правила, приказы, постановления и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов власти и других органов, имеющие отношение к деятельности департамента, напр.:

- внутренние трудовые правила;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности;
- фундаментальные основы менеджмента, организации труда и экономики.

Основные задачи руководителя кадровой службы заключаются в следующем:

- лидерство в подразделении;
- подготовка документов, предложений, рекомендаций и инструкций;
- обеспечение выполнения функций, возложенных на HR-службу;
- подготовка документов, предложений и рекомендаций;
- обеспечение выполнения функций, возложенных на HR-службу;
- обеспечение защиты персональных данных и данных;
- защита персональных данных и коммерческой тайны;
- обеспечение условий для развития персонала;
- обеспечить разумное распределение работы между сотрудниками отдела;
- предложение стимулов и наказаний;
- контролировать сотрудников за соблюдением правил табеля рабочего времени компании;
- подготавливать отчеты по кадровым вопросам.

К другим организационно-правовым документам, регулирующим отдельные аспекты производственных отношений между работодателем и работником, относятся:

- правила внутреннего трудового распорядка организации;
- регламент по защите персональных данных работников;
- правила выплаты вознаграждений и премий и т.д.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальными нормативными актами организации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового

договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам взыскания и поощрения и другие вопросы, регулирующие трудовые отношения.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно делятся на следующие разделы:

1. посещение работы.
2. основные права и обязанности работников.
3. основные права и обязанности работодателей.
4. рабочее время и время отдыха.
5. вознаграждение за выполнение работы.
6. ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются следующим образом, как правило, они являются приложением к коллективному договору.

Все сотрудники должны быть ознакомлены с правилом "не подписывать". Если сотрудник не подпишет правила, его будет сложно привлечь к ответственности за любые нарушения трудового законодательства в будущем. Поэтому рекомендуется получить подписи сотрудников при приеме на работу.

Правило конфиденциальности - это местный законодательный акт, который устанавливает порядок хранения и использования персональных данных сотрудников организации.

Этот документ регулирует следующую информацию:

- каковы цели организации в отношении защиты персональных данных;
- что такое персональные данные и что они содержат;
- в каком структурном подразделении организации собираются и хранятся эти данные;
- какие носители (бумажные, электронные) используются для сбора и хранения персональных данных;
- как собираются и обрабатываются персональные данные;
- как обрабатываются и используются персональные данные;

- кто в организации (по должности) имеет доступ;
- как обеспечивается защита персональных данных;
- как персональные данные защищены от несанкционированного доступа;
- права работников на обеспечение защиты их персональных данных;
- ответственность за раскрытие конфиденциальной информации, касающейся личных данных сотрудников;
- политика вознаграждения;
- местные правила, регулирующие вознаграждение за работу, выполняемую организацией. Эти правила принимаются с учетом мнения представительного органа работников (ст. 135 ТК РФ).

Правила предусматривают:

- положения о начислении и выплате заработной платы;
- система оплаты труда;
- компенсации и надбавки (в том числе за работу в чрезвычайных обстоятельствах);
- система премий и надбавок стимулирующего характера;
- система премиальных выплат;

Поэтому основными документами, регулирующими деятельность отдела кадров и его сотрудников, являются положение о персонале и должностные инструкции сотрудников, которые являются правовой основой деятельности и четко распределяют функции и обязанности сотрудников отдела кадров организации.

1.3 Документирование трудовых отношений с работниками как основная функция кадровой службы организации

Основной задачей отдела кадров организации является обеспечение точного и полного документирования отношений с сотрудниками.

Обобщенное понятие "кадровые документы" или "документы кадровой службы" относится к документам, содержащим информацию о деятельности работников организации и кадровой службы, включая бухгалтерские документы, отчетные, статистические и плановые документы, организационно-распорядительные документы.

Виды документов в соответствии с функциями и задачами управления персоналом определены в Общероссийской классификационной таблице управленческих документов.

Каждая организация несет ответственность за проведение инструктажа при приеме и увольнении, заключение трудовых договоров с работниками, оформление трудовых и личных книжек работников. Вышеперечисленные документы составляют минимальный набор документов, необходимых для HR-службы.

Изменение условий труда, предоставление отпусков, объявление поощрений и штрафов, присвоение разрядов и классов, установление размеров вознаграждения и направление в командировки оформляются кадровыми приказами.

Трудовые отношения между работодателем и работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации. Процедуры найма, увольнения и перевода работников не должны противоречить положениям Трудового кодекса Российской Федерации.

К кадровым документам, определяющим этап трудоустройства работника, относятся следующие:

- кадровые приказы (касающиеся найма, перевода, поездок, отпусков, поощрений, дисциплины, увольнения и т.д.);
- трудовой договор между работником и работодателем;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- личная карточка работника (форма Т-2);

-трудовая книжка, - почасовые листы;

-трудовая книжка, - табель учета рабочего времени;

-трудовая книжка; - табель учета рабочего времени; - справка о переводе;

-график отпусков; - график отпусков;

-документация по учету рабочего времени; - командировочная документация; - отпускные карточки; - справки об отпуске; - проверяемая документация;

документы, подтверждающие установление факта, события, действия или бездействия.

-персональные данные работника (например, при приеме на работу, переводе или увольнении).

Личное дело работника также является важным источником идентификации личности.

Кроме того, личное дело сотрудника является важным документом для хранения личных записей.

Личное дело должно содержать следующие документы, пронумерованные и подшитые в хронологическом порядке:

-внутренняя инвентаризация материалов дела;

-анкеты претендентов на работу;

-личные заявления о приеме на работу (по окончании работы - об увольнении);

-копии ИНН и СНИЛС;

-копия паспорта. -форма личного заявления;

-персональный лист медицинской карты персонала с фотографией;

-личное дело с фотографией сотрудника;

-копии документов, относящихся к академической квалификации, степеням и должностям;

-копия приказа о приеме работника на работу (перевод, увольнение).

Документы (копии), касающиеся образования, ученой степени и должности - Копии приказов, касающихся приема (перевода, увольнения) -Копии договоров на оказание услуг.

-документы сертификационной комиссии.

Документы, касающиеся назначений, освобождений, переводов, увольнений и направлений на учебу -Профили -Презентации, касающиеся назначений, освобождений, переводов, увольнений и направлений на учебу.

-характеристики;

-список и представление (копия) на присвоение почетных званий;

-другие документы, характеризующие сотрудника;

В личное дело не включаются документы второстепенной важности с временным (в том числе 10-летним) сроком хранения. К таким документам относятся справки о состоянии здоровья, справки о месте жительства и жилищные сертификаты.

Личное дело работника должно быть создано после издания приказа о приеме на работу. Личное дело будет храниться в течение всего периода работы сотрудника в организации.

Сотрудник отдела кадров получит от работника следующие документы

и проверяет его полноту и точность на основании представленных документов, удостоверяющих личность.

Личное дело заносится в реестр личных дел, который содержит графы для порядкового номера дела, имени, фамилии, отчества, даты регистрации и даты снятия с регистрации.

Личные дела могут быть открыты для проверки только сотрудникам, назначенным руководителем организации, что зафиксировано в Положении о защите персональных данных.

Сотрудники, уполномоченные работать с личными делами, не имеют права вносить в них какие-либо изменения или удалять документы.

Изменения в содержание личных дел могут вносить только те сотрудники, которые отвечают за их ведение и хранение.

На каждое дело в управленческой карточке указывается номер дела, фамилия, имя, отчество работника, к которому относится дело, сведения о подразделении, в которое выдано дело (фамилия, имя, отчество и номер служебного телефона), дата получения и возврата дела, расписка. Эта карточка будет использоваться для контроля за своевременным возвращением личных дел, отправленных на выдачу или проверку, и для предотвращения их потери.

Сотрудники должны уведомлять отдел кадров о любых изменениях в их биографических данных (образование, семейное положение и т.д.), чтобы можно было внести изменения в записи.

При увольнении личное дело передается в хранилище на хранение.

Таким образом, служба персонала фиксирует организацию труда персонала в организации, этапы трудовой деятельности работника, составляет и обрабатывает ряд кадровых документов, отражающих отношения между работником и работодателем.

1.4 Оформление и ведение личных карточек работников

Личная карточка (форма Т-2) – это один из основных учетных документов.

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

						Форма по ОКУД	Код 0301002
ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Захарьина» <small>(наименование организации)</small>						по ОКПО	02020202
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
14.09.2016	417	582309209084	190-074-263 52	С	постоянно	основная	Ж

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
работника**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор		номер	421
		дата	14.09.2016

1. Фамилия	Сарафкина	Имя	Виктория	Отчество	Викторовна	Код
2. Дата рождения	16.01.1997 <small>(день, месяц, год)</small>					
3. Место рождения	г. Пенза					по ОКATO 67
4. Гражданство	Гражданка Российской Федерации					по ОКИН 1
5. Знание иностранного языка	Английский язык <small>(наименование)</small>	со словарем <small>(степень знания)</small>	по ОКИН			1
6. Образование	Среднее профессиональное <small>(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшего профессионального)</small>					по ОКИН 07

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
Пензенский колледж информационных и промышленных технологий	наименование	серия	номер	2017
	диплом	A	223344	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			080104
Документовед	Документационное обеспечение управления и архивоведение			

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний			Год окончания
	наименование	серия	номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу			
	Код по ОКСО			
Послевузовское профессиональное образование	Код по ОКИН			

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи		Год окончания
	Направление или специальность по документу		
	Код по ОКСО		

7. Профессия	Документовед <small>(основная)</small>	по ОКПДТР	Код 27728
		по ОКПДТР	

Рисунок 1. Личная карточка

Она имеет типовую межотраслевую форму, утвержденную постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», и обязательна для применения всеми организациями, учреждениями и предприятиями, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации.

С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов

Личная карточка заполняется на работников всех категорий, принятых на работу на основании трудового договора. Исключение составляют государственные служащие – для них существует форма Т-2ГС. Кроме этого, при приеме на работу научно-педагогических работников на них дополнительно к форме Т-2 оформляется форма Т-4 («Учетная карточка научного, научно-педагогического работника»).

Личная карточка заполняется работником кадровой службы на основании следующих документов работника:

- приказ (распоряжение) о приеме работника (работников) на работу (ф. Т-1 или Т-1а);
- паспорт;
- трудовая книжка;
- военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- документ об образовании (диплом, свидетельство);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

–свидетельство о постановке на учет в налоговом органе или Уведомление о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту его жительства (с указанием ИНН).;

–другие документы, предусмотренные законодательством (в частности, Индивидуальная программа реабилитации инвалида (ИПР), удостоверения и справки, подтверждающие право на льготы и др.).

По желанию работника в раздел X формы Т-2 могут вноситься и другие сведения, сообщенные о себе работником.

Личная карточка состоит из десяти разделов:

–общие сведения.

В этом разделе приводятся персональные данные работника, в том числе сведения об образовании, профессии, стаже работы, семейном положении и др.

–сведения о воинском учете;

–прием на работу и переводы на другую работу;

–аттестация;

–повышение квалификации;

–профессиональная переподготовка;

–награды (поощрения), почетные звания;

–отпуск;

–социальные льготы;

–дополнительные сведения;

В заключение приводятся сведения об увольнении.

В каждом пункте формы предусмотрено поле для описательной части, ряд пунктов первого раздела содержит поля для кодирования реквизитов.

Работник должен быть поставлен в известность об обязанности своевременно извещать кадровую службу организации обо всех изменениях персональных данных: фамилии, образовании, семейном положении, адресе места жительства и др.

В соответствии с Указаниями по применению и заполнению форм первичной учетной документации при изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие данные, которые заверяются подписью работника

кадровой службы. Ссылка на документ, на основании которого вносятся изменения, Указаниями не предусмотрена.

Так, например, при изменении фамилии работника старая фамилия зачеркивается одной линией и выше или рядом вписывается новая фамилия. Внесенное изменение кадровик заверяет своей подписью.

Точно так же вносятся и любые другие изменения.

Таким образом, личная карточка является одним из основных учетных документов по личному составу. Организация обязана вести ее на каждого работника.

1.5 Оформление и ведение трудовых книжек работников

Обязанность по ведению трудовых книжек возложена на всех работодателей, кроме работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

При поступлении на работу, которая будет являться для работника основной, работник обязан предъявить и передать работодателю трудовую книжку для ее оформления.

Трудовая книжка должна быть заполнена работодателем на всех работников, проработавших у него больше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Сведения о работе по совместительству могут быть внесены в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, если этого пожелает работник.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

После внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу она хранится у работодателя.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна точно соответствовать требованиям ТК РФ или иного

федерального закона, и должна подкрепляться ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в последний день работы (в день прекращения трудового договора).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о том, что ему необходимо явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на передачу ее по почте.

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки со дня направления этого уведомления. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, если последний день работы не совпадает с днем оформления увольнения работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п.6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст.83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй ст.261 ТК РФ. "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)

Работодатель обязан выдать трудовую книжку сотруднику, не получившему ее после увольнения по письменному обращению сотрудника, не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

Изучив теоретические вопросы документирования деятельности кадровой службы, можно сделать вывод об огромном значении данного вида деятельности для любой организации. Требования к документированию трудовых отношений определены в первую очередь ТК РФ, а также различными Постановлениями Правительства РФ, Государственным комитетом РФ по статистике, кроме того требования к порядку ведения кадрового делопроизводства закрепляются в локальных нормативных актах организации.

2 АНАЛИЗ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ГБУЗ «КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №6 ИМЕНИ Г.А. ЗАХАРЬИНА»

2.1 История создания и направления деятельности Больницы

Строительство больницы началось в 1974 году и велось коллективом СУ-11 треста «Жилстрой».



Рисунок 2. Строительство больницы

Первая очередь Центральной городской больницы имени Г.А. Захарьина открылась в 1979 году на 300 коек, в 1981 году введен в эксплуатацию главный корпус больницы, в 1988 году – поликлиника на 850 посещений в смену.

Постановлением Совета Министров РСФСР от 26 февраля 1982 года больнице присвоено имя выдающегося русского терапевта, уроженца г. Пензы, профессора Г.А. Захарьина. В 1988 году на территории больницы установлен его бюст.

Первый главный врач – Никитин А.А. 14.02.1977г. – 08.05.1978г.

Одним из первых документов был приказ от 11 января 1980 года, для обеспечения деятельности коллектива художественной самодеятельности:

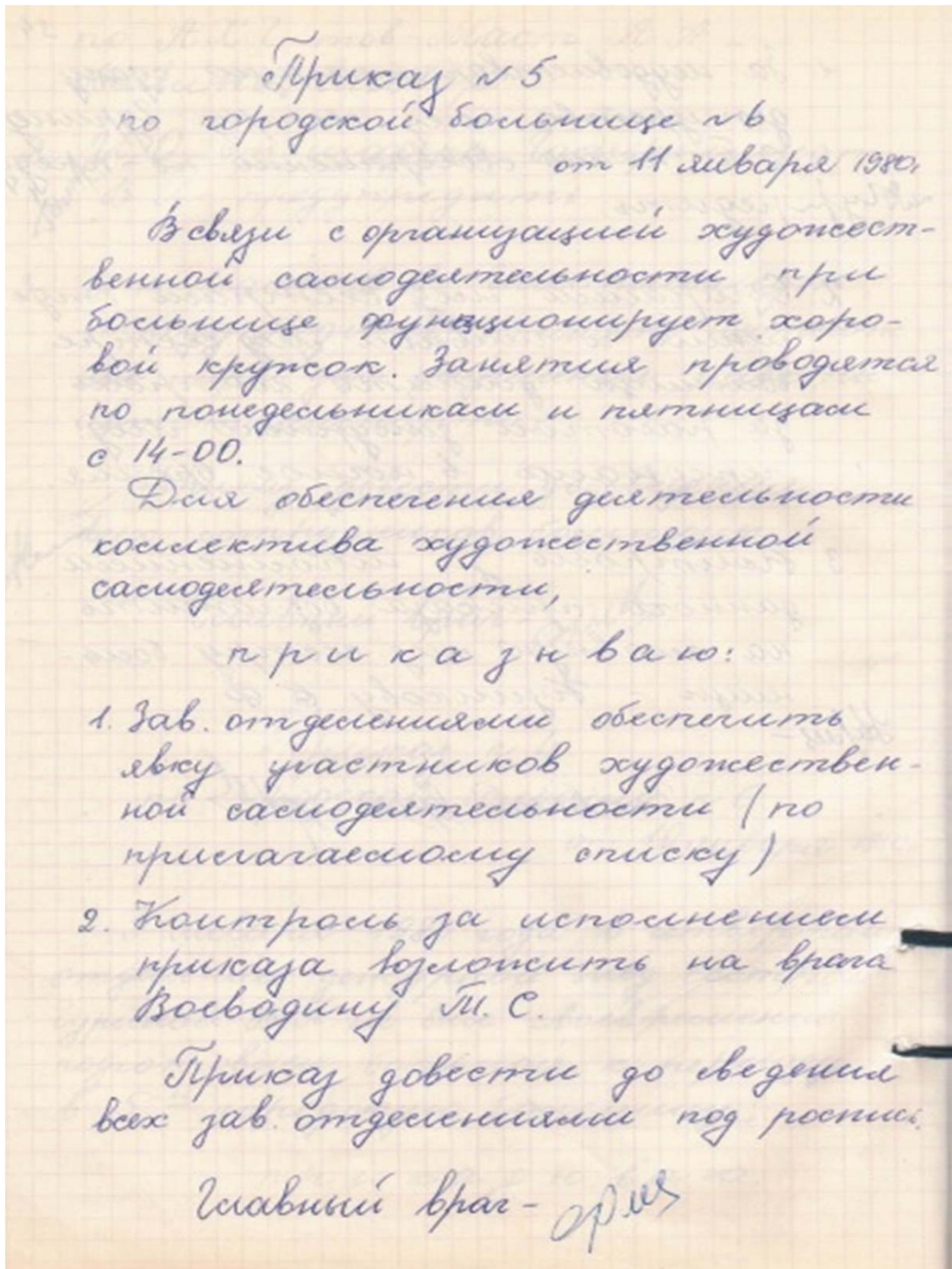


Рисунок 3. Приказ

В 1981 году введен в строй главный корпус круглосуточного стационара и началось поэтапное открытие отделений.

В 1988 году завершилось строительство и введен в эксплуатацию корпус поликлиники на 800 посещений в смену. Прием пациентов велся по 24 специальностям. Максимальный коечный фонд составлял 1240 круглосуточных коек и 125 кое дневного пребывания.

С 1994 по 2005гг. главный врач – Алпатов Юрий Петрович. Началось развертывание амбулаторий врача общей практики, количество которых достигло восьми. С 2005 года вводилось льготное лекарственное обеспечение инвалидов.

С 2005- главный врач Зиновьев Дмитрий Юрьевич.

С 01 января 2012 года учреждение работает в статусе Государственного бюджетного учреждения здравоохранения. ГБУЗ «Городская клиническая больница скорой медицинской помощи им. Г.А. Захарьина» это, многопрофильное лечебно-профилактическое учреждение, оказывающее первичную медико-санитарную медицинскую помощь и специализированную медицинскую помощь жителям города Пензы и Пензенской области. По состоянию на 01.01.2016 в учреждении работают 314 врачей и 802 среднего медицинского работника. Среди них: 1 доктор медицинских наук, 10 кандидатов медицинских наук, 5 заслуженных врачей, 14 отличников здравоохранения.

В больнице ежедневно в круглосуточном режиме оказывают экстренную медицинскую помощь. В результате проведенной с 01 января 2016 года реструктуризации коечного фонда в круглосуточном стационаре 791 койки.

Больница продолжает развиваться обновляется медицинское оборудование, внедряются современные лечебные и диагностические технологии, так в настоящее время проводятся корректирующие операции на дистальном отделе стопы. Внедряются новые методики и технологии. В травматологическом отделении: методика интрамедуллярного блокируемого остеосинтеза, артроскопическая пластика передней крестообразной связки. Широко используются эндоскопические методы оперативного лечения в хирургии и гинекологии. В круглосуточном режиме

проводятся диагностические и лечебные эндоскопические исследования. В кардиологии для диагностики нарушений сердечной деятельности применяется метод чрезпищеводного электрофизиологического исследование сердца, в нейрохирургии выполняется установка эндопротеза шейного диска. Освоены и внедрены в практику методы траспедикулярной стабилизации позвоночника, установки новейших межтеловых кейджей и «РЕЕК»-материалов, противоболевой электростимуляции, длительной эпидуральной фармакоперфузии, вертебропластики. Проводятся нейроонкологические операции, операции из минидоступов. В рамках реализации приоритетного национального проекта в сфере здравоохранения «Здоровье» и программы «Модернизации здравоохранения Пензенской области» учреждением получено и введено в эксплуатацию более 1000 единиц лечебно-диагностического оборудования.

Поликлиническое отделение обслуживает более 115 тысяч жителей города Пензы. Работают две поликлиники, восемь амбулаторий врача общей практики, стационар на дому, дневной стационар, Центр здоровья.

Больница имеет лицензию на оказание высокотехнологической медицинской помощи по двум специальностям.

На базе больницы функционируют кафедры ГБОУ ДПО «Пензенского института усовершенствования врачей» и ГБОУ «Пензенского медицинского института», проходят курсы повышения квалификации работников со средним медицинским образованием.

В ноябре 2021 года на должность главного врача назначен Кибиткин Андрей Станиславович, родился в 1979 году в г. Пензе.

Образование: 2001 г. «Саратовский государственный медицинский университет им. В.И. Разумовского» на факультет "Лечебное дело".

Послевузовское образование: клиническая ординатура на кафедре "Травматологии и ортопедии" Пензенского института усовершенствования врачей.

2001-2003 г.г. трудился в 6-ой городской клинической больнице им. Г.А. Захарьина в должности дежурного врача по травматологическому стационару.

С 2003 года работал на кафедре "Травматологии, ортопедии и военно-экстремальной медицины» Пензенского медицинского института Пензенского Государственного Университета. Является автором 95 печатных работ, 18 из которых в журналах перечня Высшей Аттестационной Комиссии, 4 рационализаторских предложения, 9 патентов на изобретение РФ.

В 2008 году присвоена первая, а в 2013 году – высшая квалификационная категория по специальности «Травматология и ортопедия».

С 2017 г. по ноябрь 2021 г. занимал должность заведующего отделением травматологии и ортопедии областной больницы им. Н. Н. Бурденко.

В 2017 году назначен главным внештатным травматологом-ортопедом министерства здравоохранения Пензенской области.

Сегодня больница – крупный лечебно-диагностический центр.

Также у больницы есть приказ «об утверждении плана графиков мероприятий по внедрению профстандартов»:



Министерство здравоохранения Пензенской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 6 ИМЕНИ Г. А. ЗАХАРЬИНА»

ПРИКАЗ

30.12.2016

№ 227

Об утверждении плана-графика мероприятий по
внедрению профстандартов

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2015 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план-график мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в ГБУЗ «Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина» на 2017-2019 годы (Приложение № 1).
2. Начальнику отдела кадров Черновой О.А., ответственному за организацию работы по внедрению профессиональных стандартов в ГБУЗ «Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина», обеспечить выполнение мероприятий утвержденного плана-графика в соответствии с установленными сроками.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Д.Ю. Зиновьев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по медицинской части

Н.А. Тимофеева

Заместитель главного врача по хирургии

С.А. Середин

Юрисконсульт

О.И. Эбель

Начальник отдела делопроизводства

О.И. Петранина

Приложение № 1
к приказу ГБУЗ «Клиническая
больница № 6 имени Г.А. Захарьина»
от 30.12.2016 № 227

ПЛАН-ГРАФИК
мероприятий по внедрению профессиональных стандартов
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина» на 2017-2019 годы

Цель: Обеспечение перехода на работу в условиях действия профессиональных стандартов.

Задачи:

1. Разработка организационно-управленческих решений, регулирующих введение профессиональных стандартов.
2. Приведение локальных нормативных актов в соответствие с профессиональными стандартами.
3. Совершенствование кадровой политики.
4. Организация методического и информационного обеспечения введения профессиональных стандартов.
5. Организация аттестации и профессиональной подготовки работников в соответствии с профессиональными стандартами.

№ п/п	Задача	Срок выполнения	Ответственный	Критерий выполнения
1	2	3	4	5
1.	Проанализировать перечень разработанных профессиональных стандартов (ПС) и сопоставить с количеством сотрудников, работающих по наиболее массовым профессиям Составить полный перечень принятых профессиональных стандартов, утвержденных Министерством труда РФ и соответствующих видам деятельности организации	Февраль 2017 года Апрель 2017 года	Начальник отдела кадров	Представление перечня должностей, профессий, имеющихся в организации для анализа наименования должностей штатного расписания и соответствие их профессиональным стандартам по мере их принятия
2.	Проанализировать требования к уровню квалификации работников, изложенных в ПС, в должностных инструкциях и ЕТКС, выявить несоответствия. Сверить наименования должностей работников организации с наименованиями должностей из профессиональных стандартов и квалификационных справочников	По мере утверждения ПС	Начальник отдела кадров	Согласование списка расхождений в наименованиях должностей, профессий. Оформление протоколом решения о каждом расхождении
3.	Проверить должностные инструкции, трудовые договоры, локальные акты, на соответствие их виду деятельности, трудовым функциям, описанным в профессиональных стандартах	По мере утверждения ПС	Начальник отдела кадров	Составление функционального анализа. Оформление протокола расхождений по каждой должности, профессии отдельно. Обсуждение найденных расхождений на заседании рабочей комиссии

3

1	2	3	4	5
4.	Составить перечень локальных актов требующих внесения изменений в связи с принятием профессиональных стандартов	Сентябрь 2017 года	Начальник отдела кадров, рабочая группа	Оформление протокола с перечнем локальных актов. Обсуждение перечня локальных актов на заседании рабочей комиссии.
5.	Довести до работников организации информацию о принятых профессиональных стандартах	ежемесячно	Руководители структурных подразделений и отделов	Оформление информационных стендов. Обновление новостной ленты сайта
6.	Внести корректировки в штатное расписание на основании протоколов рабочей комиссии о переименовании должностей	По мере утверждения ПС	Планово-экономический отдел	Составление проектов новых штатных расписаний, проектов приказов об утверждении штатного расписания согласовать
7.	Внести корректировки в трудовые договоры работников на основании протоколов о переименовании должностей и корректировке трудовых функций	По мере изменения штатного расписания	Начальник отдела кадров	Подписание с работниками дополнительных соглашений
8.	Проверить соответствие работников требованиям к образованию, практическому опыту и стажу, установленным профессиональным стандартам	По мере утверждения ПС	Начальник отдела кадров	Составление пофамильного списка работников, чья квалификация не соответствует требованиям профстандарта. Подготовка проекта плана обучения работников
9.	Проводить проверки соответствия квалификации работников положениям профессиональных стандартов	ежемесячно по мере утверждения профстандартов	Начальник отдела кадров	Составление перечня необходимого образования или подготовки
10.	Подвести итоги работы рабочей группы, принять решения по спорным ситуациям	Ежегодно в конце отчетного периода	Руководитель учреждения	Составление отчета по выполнению утвержденного плана, представленного на рассмотрение руководителю Учреждения

Рисунок 4. Профстандарт

В период пандемии появился приказ «О временной организации работы клинических отделений ГБУЗ «Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина» в режиме провизорного госпиталя в период распространения новой коронавирусной инфекции вызванной COVID-19



Министерство здравоохранения Пензенской области
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 6 ИМЕНИ Г. А. ЗАХАРЬИНА»

ПРИКАЗ

15.06.2020

Пенза

№ 61

О временной организации работы клинических отделений ГБУЗ
«Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина» в режиме
провизорного госпиталя в период распространения новой
коронавирусной инфекции вызванной COVID-19

В связи с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 19.03.2020 №198н «О временном порядке организации работы медицинских организаций в целях реализации мер по профилактике и снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19» (с изменениями от 29.05.2020), постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 31.01.2020 № 03 «О проведении дополнительных санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19», приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 20.03.2020 № 37-0 «О введении в действие на территории Пензенской области временного порядка организации работы медицинских организаций в целях реализации мер по профилактике и снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции COVID-19», письмом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Пензенской области № 58-00-05/3-4260-2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Заведующим отделений и старшим медицинским сестрам структурных подразделений организовать приход на работу и уход с работы сотрудников отделений согласно СОП «Временная маршрутизация сотрудников ГБУЗ «Клиническая больница № 6 имени Г.А. Захарьина» с 01.06.2020 года:

1.1.Организовать переодевание сотрудников отделений, стирку защитной одежды (после проведения дезинфекции методом замачивания в хлорсодержащих дезинфицирующих растворах), прием пищи, посещение туалета сотрудниками в «зеленой зоне»;

1.2. Организовать и контролировать работу персонала в «желтой зоне» стационара только с применением средств индивидуальной защиты: защитного костюма 1-го типа или его аналогов (комбинезон, респиратор класса защиты не ниже FFP2, защитные очки, бахилы, перчатки);

1.3. Организовать проведение обучения всех сотрудников отделений правилам надевания и снятия средств индивидуальной защиты согласно СОП «Алгоритм использования средств индивидуальной защиты при работе в режиме провизорного госпиталя» под подпись;

1.4. Организовать дистанционные беседы лечащих врачей с родственниками пациентов;

1.5.Организовать и контролировать строгое соблюдение времени выписки пациентов;

1.6. Заведующим отделений контролировать назначение лабораторных исследований методом ПЦР пациентов с симптомами ОРВИ и внебольничной пневмонии на наличие новой коронавирусной инфекции COVID-19;

1.7. Заведующим отделений, при получении положительных (сомнительных) результатов мазков на коронавирусную инфекцию, обеспечить изоляцию пациента, и организовать перевод пациента в медицинскую организацию согласно принятой маршрутизации;

1.8. Организовать поэтапное заполнение палат при госпитализации пациентов и при переводе пациентов из отделений реанимации и интенсивной терапии (ОРИТ №1, ОРИТ №2, ОРИТ №3, ОРИТ №4).

2. Врачу-эпидемиологу Мироновой Л.Н., помощнику эпидемиолога Истоминой Ю.В. осуществлять контроль за использованием работниками медицинской организации средств индивидуальной защиты, правилами надевания и снятия СИЗ и соблюдением санитарно-эпидемиологического режима.

3. Главной медицинской сестре Мачан Л.А. контролировать соблюдение: 2х кратной термометрии сотрудников, режима проветривания, текущей и заключительной дезинфекции (после перевода пациента с выявленной коронавирусной инфекцией).

4. Заместителю главного врача по медицинской части Тимофеевой Н.А., заместителю главного врача по хирургии Середину С.А., заместителю главного врача по лечебной работе Прокофьевой Н.М. осуществлять контроль за переводами пациентов с выявленной коронавирусной инфекцией согласно принятой маршрутизации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

Д.Ю. Зиновьев

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главного врача по медицинской части

Н.А. Тимофеева

Заместитель главного врача по хирургии

С.А. Середин

Заместитель главного врача по лечебной работе

Н.М. Прокофьева

Врач-эпидемиолог

Л.Н. Миронова

Юрисконсульт

О.И. Эбель

Начальник отдела делопроизводства

О.И. Петранина

Рисунок 5. Приказ

С 27 сентября 21 года стационар на ул. Гагарина 24 перепрофилирован в инфекционный госпиталь (красная зона). Под лечение коронавирусной инфекции и пневмонии в медучреждениях области в настоящий момент предусмотрено 2 437 мест. Госпитализируют в основном людей, чье состояние оценивается как тяжелое.

2.2 Анализ организационной структуры и функций кадровой службы Больницы

Структура кадровой службы Больницы отражена в организационно-правовых документах, регламентирующих деятельность кадровой службы Больницы: штатном расписании Больницы, положении об отделе кадров, должностных инструкциях сотрудников.

Состав и структура отдела кадров определены в Положении об отделе кадров (Приложение № 3). Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением.

Руководит отделом начальник отдела кадров. Также в состав отдела входят три специалиста по кадровой работе. Начальник отдела кадров подчиняется главному врачу больницы.

В должностной инструкции начальника отдела кадров закреплены его права и должностные обязанности (Приложение № 4).

К должностным обязанностям начальника отдела кадров относятся:

- 1.Руководство работниками отдела.
- 2.Руководство работой по комплектованию больницы кадрами.
- 3.Определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения.
- 4.Участие в разработке кадровой политики и стратегии больницы.
- 5.Осуществление работы по подбору, отбору и распределению кадров с учетом их квалификации, личных и профессиональных качеств, контроль правильности использования кадров в подразделениях больницы.
- 6.Обеспечение приема и размещения молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью.
- 7.Осуществление планомерной работы по созданию резерва для выдвижения.
- 8.Организация проведения аттестации работников больницы.

9.Участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

10.Организация своевременного оформления приема, перевода и увольнения сотрудников, учета личного состава, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранения и заполнения трудовых книжек, ведения установленной документации по кадрам, подготовки материалов для представления сотрудников к поощрениям и наказаниям.

11.Обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам больницы и их семьям, а также представление их в орган социального обеспечения.

12.Проведение работ по обновлению научно-методической, материально-технической и информационной базы кадровой службы, внедрению современных методов кадрового менеджмента с использованием автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале больницы, его своевременному наполнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям.

13.Осуществление методического руководства и координации деятельности специалистов по кадрам.

14.Обеспечение социальных гарантий работников, соблюдение порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им необходимых льгот и компенсаций.

15.Проведение систематического анализа кадровой работы в больнице, разработка предложения по ее улучшению.

16.Организация табельного учета, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях больницы и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка, анализ причин текучести кадров.

17.Разработка, организация и контроль выполнения мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени.

18.Обеспечение составления отчетности по личному составу и работе с кадрами.

Должностные обязанности специалистов по кадрам закреплены в должностной инструкции специалиста по кадровой работе.

Специалист по кадрам имеет следующие должностные обязанности:

1.Изучает и анализирует:

–должностную и профессионально- квалификационную структуры персонала предприятия и его подразделений;

–установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением сотрудников.

2.Осуществляет работу по комплектованию больницы кадрами необходимых профессий, специальностей и квалификации.

3.Участвует в работе по подбору, отбору, расстановке кадров.

4.Информирует работников больницы об имеющихся вакансиях.

5.Осуществляет:

–своевременное оформление приема, перевода и увольнения сотрудников;

–выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности;

–соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек;

–подготовку документов для установления льгот и компенсаций;

–оформление пенсий работникам.

6.Принимает участие:

-в изучении рынка труда для определения источников, с помощью которых можно удовлетворить потребность в кадрах;

–в установлении и поддержании прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями, специализирующимися на аналогичном профиле;

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

Таким образом, проанализировав содержание Положения об отделе кадров, должностные инструкции начальника отдела кадров и специалиста по кадровой работе, можно сделать вывод, что организационная структура кадровой службы больницы является достаточно простой, в отделе не выделено рабочих групп. Основные функции отдела кадров рационально распределены между начальником и специалистами по кадрам.

Структура всей больницы выглядит так:

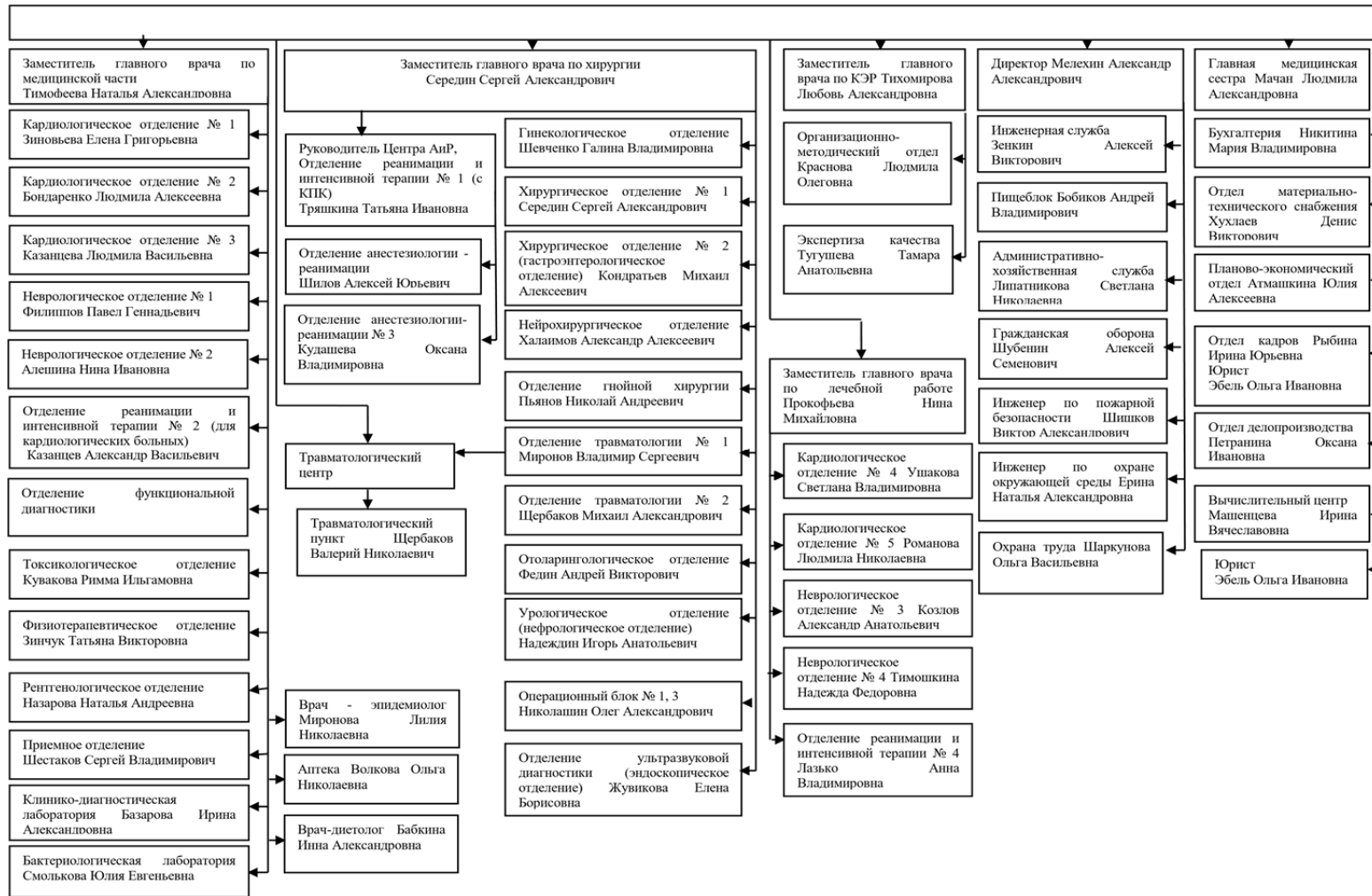


Рисунок 6. Структура организации

2.3 Анализ документирования кадровой деятельности Больницы

К организационно-правовым документам, регламентирующим деятельность отдела кадров Больницы, относятся:

- положение об отделе кадров;
- должностная инструкция начальника отдела кадров;
- должностная инструкция специалиста по кадровой работе;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- график отпусков.

Положение об отделе кадров утверждено главным врачом Больницы 01.11.2011 года и содержит следующие разделы:

1.Общие положения: определены статус отдела -самостоятельное структурное подразделение, а также подчиненность отдела главному врачу.

2.Структура отдела кадров: определен состав отдела, порядок утверждения штатной численности отдела.

3.Задачи и функции отдела кадров: определены задачи и функции, возложенные на отдел кадров.

4.Взаимоотношения отдела кадров с другими подразделениями:
определен список документов, передаваемых и получаемых отделом от других подразделений.

5.Права отдела кадров: определен состав действий, которые отдел кадров имеет право выполнять.

6.Ответственность отдела кадров: определены зоны ответственности начальника отдела кадров и его сотрудников.

7.Заключительные положения: определен порядок внесения изменений в положение.

Положение содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, гриф утверждения, гриф согласования, наименование, номер, дату документа, место составления документа, текст, подпись составителя документа (Приложение № 3).

Должностные инструкции сотрудников отдела кадров включают следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.

Основными реквизитами должностных инструкций являются: наименование учреждения, гриф утверждения, гриф согласования, наименование, номер, дату документа, место составления документа, подпись составителя документа.

Правила внутреннего трудового распорядка - документ, в котором регламентирована организация работы больницы.

Правила состоят из следующих разделов: общие положения, порядок приема и увольнения сотрудников, основные права и обязанности работодателя, основные права и обязанности работников, рабочее время и его использование, время отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила трудового распорядка имеют следующие реквизиты: наименование учреждения, гриф утверждения, наименование, дату документа, место составления документа.

При приеме на работу каждый работник ГКБ №2 в обязательном порядке знакомится с Правилами под роспись в документе.

Штатное расписание – это основной документ, в котором определяется структура, штатный состав и численность работников Больницы.

В штатном расписании Больницы фиксируется штатный состав и штатная численность работников по должностям, а также должностные оклады, надбавки и месячный фонд заработной платы в Больнице. Должности, по которым предполагается содержание неполной штатной единицы, указываются в долях (0.25, 0.5, 0.75).

К распорядительным документам, оформляемым в отделе кадров Больницы, относят:

–приказы, распоряжения и указания по основной деятельности;

–приказы (распоряжения) по личному составу, отражающие конкретные вопросы по движению кадров, их учету, оценке и т.д.

Приказы по основной деятельности отражают управленческие решения по вопросам основной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, совершенствования структуры и организации работы больницы и т.п.

Приказы по личному составу отражают деятельность по работе с персоналом Больницы.

Имеются две формы приказов: унифицированная и неунифицированная. Выбор формы приказа зависит от содержания, отражаемого в нем вопроса. Приказы о приеме на работу и увольнении, предоставлении отпуска, направлении сотрудника в командировку и поощрении оформляются с использованием существующих унифицированных форм.

Другие приказы по личному составу не имеют унифицированной формы и оформляются в виде текста, разбитого на определенные разделы, на бланке приказа Больницы.

Проекты приказов готовятся специалистом по кадровой работе, согласовываются с начальником отдела кадров и подписываются главным врачом. Подписанный главным врачом приказ регистрируется специалистом по кадровой работе и вступает в силу, если в его тексте не указан другой срок.

В случае если приказы, для которых действуют унифицированные формы, оформлены на бланке приказа Больницы с соблюдением всех требований к оформлению распорядительных документов в отношении требований к составу и правилам оформления реквизитов, то данные приказы имеют юридическую силу распорядительного документа

При этом в Больнице не определен порядок информирования о содержании издаваемых приказах заинтересованных лиц. Как правило, специалисты по кадровой работе приглашают по телефону, через коллег сотрудников для ознакомления под роспись с приказом (распоряжением).

Однако в случае, если приказ касается работы всей Больницы, он вывешивается на стенд в каком-либо корпусе Больницы для ознакомления с ним

сотрудников. В данном случае существует проблема информирования сотрудников других корпусов с данным приказом.

Приказы по личному составу Больницы имеют разные сроки хранения: 5 лет и 75 лет. Срок хранения 5 лет имеют приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутри российских командировках. Остальные приказы по личному составу хранятся 75 лет.

Также обязательным документом, который формирует отдел кадров Больницы, является график отпусков. Он утверждается ежегодно не позже, чем за две недели до наступления нового календарного года.

График отпусков – сводный график, в котором отражаются сведения о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков работников всех структурных подразделений на календарный год по месяцам.

График представляет собой таблицу, состоящую из десяти граф.

В графу 1 таблицы вносятся наименования структурных подразделений. Наименования подразделений по принятому в больнице правилу приводятся в алфавитном порядке.

В графу 2 таблицы «Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию» названия должностей переносятся без сокращений из штатного расписания. В графе 3 также без сокращений указываются фамилии, имена, отчества сотрудников. В графу 4 вписываются табельные номера сотрудников из табеля учета рабочего времени.

В графе 5 проставляют общее количество календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работнику. При исчислении общей продолжительности отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Также в графе 5 указывается продолжительность отпуска, не использованного сотрудником по какой-либо причине в прошлом году.

В графе 6 таблицы указывается планируемая дата отпуска. Помимо указанных граф унифицированная форма № Т-7 содержит следующие реквизиты:

1. Наименование организации.

2. Код организации - 8 знаков по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3. Дата составления. Заполняется цифровым способом в соответствующей графе. Кроме даты составления в соответствующей графе указывается, на какой календарный год составлен график отпусков.

4. Гриф утверждения. График отпусков утверждается главным врачом больницы.

5. Подпись начальника отдела кадров.

Поскольку в графике отпусков указана точная дата начала отпуска, в дальнейшем нет необходимости написания заявления на отпуск, отпуск должен быть предоставлен в соответствии с графиком путем издания приказа.

В соответствии с требованиями нормативных документов утвержденный график отпусков должен быть доведен до всех сотрудников Больницы. Однако, как правило, данное требование нарушается, в связи с чем, сотрудники относятся к утвержденному графику как к формальному документу и пишут заявления на отпуск в период, отличный от зафиксированного в графике отпусков.

Также сотрудниками отдела кадров Больницы готовят ряд информационно-справочных документов: протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, акты о нарушении трудовой дисциплины, деловые письма по вопросам работы с кадрами, докладные и объяснительные записки, заявления и т.п.

В актах о нарушении трудовой дисциплины указываются:

1. Дата, место и время составления.

2. Составитель акта.

3. Лицо, в присутствии которого составлен акт.

4. Вид нарушения.

5. Предварительные объяснения сотрудника, допустившего нарушение (излагаются в произвольной форме, т. е. дословно, за исключением нецензурных выражений (если таковые были допущены, об этом делается отметка).

6. Подписи лиц, присутствовавших при составлении акта.

7. Подпись составителя акта.

Работника знакомят с актом под роспись. В случае, если он отказывается подписывать документ, об этом делается соответствующая отметка, а составитель и присутствующие еще раз проставляют свои подписи.

Служебные письма оформляются на бланке письма. Бланк письма Больницы содержит следующие реквизиты:

- наименование больницы;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- справочные данные об организации (адрес, телефон, факс);
- дата письма; регистрационный номер письма; адресат; заголовок к тексту;
- отметка о контроле; текст документа; отметка об исполнителе.

Значительный объем работы сотрудниками отдела кадров Больницы производится по вопросам движения кадров с момента их приема на работу до их увольнения.

Так, при приеме на работу в Больницу работник должен предоставить следующие документы:

- заявление о приеме на работу (пишется в отделе кадров);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, кроме случаев, когда работник принимается на работу по совместительству или трудовой договор заключается в первый раз;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих воинскому учету);
- документы об образовании;
- медицинскую справку.

На основании этих документов оформляется приказ о приеме на работу, с которым сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. В приказе указывается

наименование структурного подразделения, в которое принимается сотрудник, профессия (должность), испытательный срок (если он устанавливается), условия приема на работу, характер работы, условия по оплате труда (Приложение № 1).

Далее сотрудник отдела кадров заполняет личную карточку на сотрудника. Форма личной карточки Т-2 утверждена Постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (с изменениями, внесенными Постановлением Государственного комитета по статистике РФ от 05.01.2004 № 1). С 1 января 2013 года формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов.

Специалист отдела кадров заполняет личную карточку на основании следующих документов работника:

- паспорт;
- военный билет;
- трудовая книжка;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
- приказ о приеме на работу.

Остальную информацию специалист отдела кадров заполняет на основании сведений, сообщенных о себе работником.

Личная карточка Т-2 является основным учетным документом. Заполняется в обязательном порядке на всех работников Больницы. Срок хранения – 75 лет. При изменении сведений о работнике в его личную карточку вносятся соответствующие

изменения, которые заверяются подписью специалиста по кадровой работе (Приложение № 5).

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, соответствующую трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник в свою очередь обязуется выполнять определенную договором трудовую функцию и соблюдать действующие у данного работодателя правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых содержит подписи работодателя и работника, заверяется печатью Больницы, то есть является подлинником. Один экземпляр хранится в отделе кадров Больницы (как правило, в личном деле работника), второй – у работника.

В преамбуле трудового договора указывается:

1. дата заключения договора;
2. место заключения договора;
3. полное наименование больницы;
4. фамилия, имя, отчество главного врача больницы как представителя работодателя и документ-основание, в силу которого он полномочиями на заключение трудового договора (устав);
5. фамилия, имя, отчество работника и его паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан).

В основной части договора указывается:

1. Полные фамилия, имя, отчество работника, в какое структурное подразделение и на какую должность принимается.
2. Вид договора – основной или по совместительству.
3. Срок трудового договора (бессрочный или срочный).
4. Срок действия договора. Для срочных договоров указывается дата начала и окончания работы, для бессрочных – только дата начала.

5. Испытание при приеме на работу (без испытания, либо указывается срок испытания).

6. Права работника.

7. Обязанности работника.

8. Права работодателя.

9. Обязанности работодателя.

10. Режим рабочего времени и времени отдыха.

11. Условия оплаты труда (оклад, компенсации, выплаты стимулирующего характера, даты выплаты заработной платы).

12. Продолжительность отпуска (28 календарных дней – основной и 7 - дополнительный).

13. Условия договора, связанные со спецификой труда;

14. Требования к работникам, имеющим доступ к наркотическим средствам (НС) и психотропным веществам (ПВ).

15. Обязательства работодателя, связанные с работой с НС и ПВ.

16. Указание об ответственности работника за нарушение законодательства о НС и ПВ.

17. Компенсации за тяжелую работу и за работу с вредными, опасными условиями труда.

18. Указание об обязательном социальном страховании работника.

19. Указание об ознакомлении работника с условиями техники безопасности, «Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников ГБУЗ «ГКБ №2 им. Ф.Х.Граля», должностными инструкциями.

В заключительной части договора указываются реквизиты работодателя (наименование, адрес, телефон, ИНН, КПП) и работника (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес), подпись главного врача и ее расшифровка, печать больницы, подпись работника и ее расшифровка.

Также в заключительной части ставятся отметки об ознакомлении работника с Коллективным договором, условиями оплаты труда, должностными обязанностями и

Правилами внутреннего распорядка, и о получении одного экземпляра трудового договора.

Таким образом, трудовой договор содержит всю необходимую информацию, предусмотренную ст. 57 ТК РФ. "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)

Однако, из приведенного в приложении примера трудового договора видно, что в договоре есть дублирующийся пункт – информация о компенсациях за работу с вредными и опасными условиями труда приведена в п. 11 «Условия оплаты труда» и в п. 17. Причем, в приведенном примере в первом случае компенсация указана (12%), во втором – нет.

При приеме сотрудника на работу сотрудниками отдела кадров вносятся соответствующие записи в трудовую книжку.

В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное и сокращенное наименование больницы.

Под этим заголовком:

- в графе 1 указывается порядковый номер записи,
- в графе 2 ставится дата приема на работу.
- в графу 3 вносится запись о принятии или назначении в подразделение больницы (указывается его конкретное наименование), наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации,
- в графу 4 заносятся дата и номер, согласно которому работник принят на работу (Приложение № 2).

В процессе трудовой деятельности работника в отделе кадров Больницы накапливается определенное «досье», содержащее определенные документы, которые образуют личное дело работника.

В личном деле сотрудника больницы хранятся следующие документы:

- личное заявление сотрудника о приеме на работу;
- документы об образовании, повышении квалификации (копии);
- рекомендации и характеристики;
- медицинские справки;

- трудовой договор;
- выписка из приказа о приеме на работу;
- личная карточка;
- выписки (копии) из приказов о поощрении и награждении, наложении и снятии дисциплинарных взысканий, переводах и перемещениях и т. д.;
- копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных (свидетельство о браке или расторжения брака, свидетельство о рождении детей и т. д.);
- аттестационные листы;
- служебные записки, личные заявления и объяснительные записки;
- акты, уведомления;
- документы о прекращении трудового договора.

Перевод работника на другую работу (должность) в Больнице осуществляется в соответствии с приказом. Приказ составляется на основании заявления о переводе или докладной записки с обоснованием перевода.

Несмотря на то, что существует унифицированная форма Т-5 приказа о переводе работника на другую должность, в отделе кадров Больницы данный вид приказа оформляется на бланке Больницы (Приложение № 5).

Текст приказа начинается со слова «ПЕРЕВЕСТИ», без вступительной части. Далее по тексту указывается:

- фамилия, имя, отчество и текущая должность работника;
- название подразделения и новой должности, на которую переводится работник;
- дату начала, срок, условия работы и оплаты труда в новой должности;
- основание перевода (вид, мотив).

В соответствии с ч. 4 ст. 66 ТК РФ сотрудники отдела кадров вносят сведения о переводе на другую постоянную работу в трудовую книжку. При этом указываются:

- в графе 1 - номер записи в трудовой книжке;
- в графе 2 - дата перевода на другую работу;

– в графе 3 – в какое структурное подразделение и на какую должность переводится сотрудник;

– в графе 4 – приказ, на основании которого сотрудник переводится на новую работу.

Сведения о временных переводах в трудовую книжку не вносятся.

При оформлении командировки готовится служебное задание по унифицированной форме Т-10а «Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении».

Служебное задание заполняется руководителем структурного подразделения, из которого командировается работник, и утверждается главным врачом.

На основании служебного задания с визой главного врача издается приказ по унифицированной форме № Т-9 (о направлении работника в командировку) или № Т-9а (о направлении работников в командировку).

Приказ подписывается руководителем организации. Служебное задание подшивается в папку с основаниями к приказам на командировку.

Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу, срок хранения которых составляет 5 лет.

Далее оформляется командировочное удостоверение унифицированной форме № Т-10 и подписывается главным врачом и зам. главного врача по экономике.

На оборотной стороне формы № Т-10 сотрудники отдела кадров ставят первую отметку о выбывании работника и оттиск печати организации.

Далее оформляется регистрация сотрудника в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

По возвращении из командировки работник на служебном задании пишет краткий отчет о выполнении цели командировки и подписывает его.

На командировочном удостоверении сотрудники отдела кадров ставят отметку о прибытии работника путем прописывания даты возвращения, должности и подписи лица, удостоверяющего прибытие работника, и оттиска печати.

Служебное задание, командировочное удостоверение и авансовый отчет передаются работником в бухгалтерию.

Оформление наложения дисциплинарного взыскания начинается с фиксации факта нарушения, например, путем составления акта.

В соответствии со ст. 193 ТК РФ от работника запрашивается письменное объяснение. Объяснительная записка непосредственному руководителю работника.

Непосредственный руководитель работника оформляет докладную записку с представлением о наложении дисциплинарного взыскания. На докладной записке главный врач ставит резолюцию (решение о наложении взыскания либо несогласие с наложением взыскания).

На основании докладной записки с резолюцией главного врача сотрудник отдела кадров оформляет приказ о наложении дисциплинарного взыскания.

В процессе оформления и учета отпусков работников отделом кадров применяется форма Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику».

Текст унифицированной формы Т-6 начинается «Предоставить отпуск», затем в дательном падеже указывают фамилию, имя, отчество работника, структурное подразделение, должность специальность, профессия (как в трудовом договоре), период, за который предоставляется отпуск, вид отпуска (ежегодный основной, ежегодный дополнительный, учебный, без сохранения заработной платы и др.), а также период, на который работник уходит в отпуск.

Также данная форма содержит следующие реквизиты: наименование организации, код организации, номер приказа и дата составления, подпись главного врача, отметка об ознакомлении работника с приказом.

Отделом кадров также ведутся документы по воинскому учету и бронированию граждан. В частности, для военного комиссариата заполняется карточка учета. В ней содержатся следующие сведения:

- полное наименование больницы;
- Ф.И.О. и телефон (факс) главного врача;
- Ф.И.О. и телефон (факс) лица, ответственного за воинский учет и бронирование;
- номер, дата, место регистрации (перерегистрации);

- юридический, фактический, почтовый адреса;
- код ОКПО;
- организационно-правовая форма;
- наименование вышестоящей организации;
- форма собственности;
- основные виды экономической деятельности;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- перечень должностей и профессий, по которым бронируются граждане, пребывающие в запасе;
- сведения о работниках;
- дополнительная информация.

При заполнении раздела II. «Сведения о воинском учете» личной карточки Т-2 сотрудники отдела кадров указывают следующую информацию:

1. Категория запаса – данный пункт не заполняется для работников, подлежащих призыву, и офицеров запаса. Для остальных работников – заполняется на основании п. 23 «Категория запаса» военного билета.

2. Воинское звание – в данном пункте указывается «Подлежит призыву» для работников, подлежащих призыву. Для офицеров запаса пункт заполняется на основании п. 5 «Воинское звание» и п. 13 «Последующее присвоение очередных воинских званий» военного билета. Для остальных категорий запаса заполняется на основании п. 20 «Присвоение воинских званий и классной квалификации по специальности» военного билета.

3. Состав (профиль) - данный пункт не заполняется для работников, подлежащих призыву. Для офицеров запаса заполняется в соответствии с пунктом 7 «Наименование профиля» военного билета. Для остальных категорий запаса заполняется на основании п. 25 «Состав» раздела V «Пребывание в паласе» военного билета.

4. Полное кодовое обозначение ВУС - данный пункт не заполняется для работников, подлежащих призыву. Для офицеров запаса заполняется в соответствии

с п. 6 «ВУС №» военного билета. Для остальных категорий запаса заполняется на основании п. 26 «№ ВУС» военного билета.

5. Категория годности к военной службе - для работников, подлежащих призыву, пункт заполняется на основании записи решения комиссии по постановке граждан на воинский учет. Для офицеров запаса заполняется в соответствии (утратил силу с введением методических рекомендаций) с п.15 «Сведения о медицинских освидетельствованиях» военного билета. Для остальных категорий запаса заполняется на основании п. 6, 7, 9 раздела III «Отношение к военной службе. Прохождение военной службы» или пунктов 29, 30 раздела VI «Сведения о медицинских освидетельствованиях и прививках». С введением настоящих Методических рекомендаций утрачивают силу Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях, изданные Генеральным штабом Вооруженных Сил Российской Федерации в 2008 году. Категория годности записывается буквами - А (годные к военной службе), Б (годные к военной службе с незначительными ограничениями). В (ограниченно годные к военной службе). Г (временно негодные к военной службе) или Д (негодные к военной службе).

6. Наименование военного комиссариата по месту жительства - для работников, подлежащих призыву, пункт заполняется на основании раздела II «Прием на воинский учет и снятии с воинского учета» удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Для офицеров запаса заполняется в соответствии с п. 20 «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» военного билета. Для остальных категорий запаса заполняется на основании раздела IX «Отметки о приеме и снятии с воинского учета» военного билета.

7. Состоит на воинском учете - данный пункт не заполняется для работников, подлежащих призыву. Для офицеров и других категорий запаса заполняются следующие строки:

— общем (№ команды, партии) - в случаях наличия мобилизационного предписания и (или) штампа в пункте 16 «Отметки о выдаче, а изъятии мобилизационных предписаний» военного билета. Номер команды (партии)

указывается в пункте 1 мобилизационного предписания и в строке «в команду №» штампа.

– специальном - на граждан, забронированных в установленном порядке за организацией на период мобилизации и на военное время.

Указываются серия и номер удостоверения об отсрочке от призыва на военную службу по мобилизации и на военное время, номер перечня должностей и профессий, пункта и раздела перечня, по которому оформлено бронирование гражданина, а также дата оформления отсрочки военным комиссариатом. Записи в пункте 7 личной карточки осуществляются простым карандашом.

8. Отметка о снятии с воинского учета – в данном пункте личной карточки гражданина, достигшего предельного возраста пребывания в запасе, или гражданина, признанного не годным к военной службе по состоянию здоровья, в свободной строке делается отметка «снят с воинского учёта по возрасту» или «снят с воинского учёта по состоянию здоровья».

После заполнения раздела II «Сведения о воинском учёте», внизу второй страницы формы № Т-2 работник кадровой службы обязательно заверяет указанные данные своей личной подписью, с указанием на должность и расшифровку подписи. Работник также подписывает вторую страницу формы № Т-2 и проставляет дату её заполнения.

При увольнении работниками пишется заявление об увольнении, на основании которого специалистом по кадрам готовится приказ увольнении.

Заявление об увольнение обычно пишется работником за две недели до предполагаемой даты увольнения. В заявлении указывается причина и дата увольнения. Заявление визируется главным врачом Больницы.

На основании заявления об увольнении готовится приказ (распоряжения) о прекращении трудового договора (увольнении). Данный приказ оформляется по унифицированной форме Т-8 и содержит следующие реквизиты: наименование организации, код организации (ОКПО), номер приказа и дата составления, Ф.И.О. работника, дата прекращения действия трудового договора, табельный номер сотрудника, структурное подразделение, к которому относится сотрудник,

должность, специальность, профессия, разряд работника, основание прекращения трудового договора, подпись главного врача.

На основании приказа делается запись в личной карточке работника: дата, причина увольнения, дата и номер приказа об увольнении, данные записи подтверждаются подписью работника.

Также делается запись в трудовой книжке, содержащая дату и основание увольнения, дату и номер приказа об увольнении.

Последним этапом является запись о выдаче трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек.

Следует отметить, что большая часть документов в отделе кадров Больницы оформляется в электронном виде. Все сотрудники отдела кадров обеспечены персональными компьютерами с доступом в Интернет.

Для осуществления кадрового учета специалистами по кадровой работе активно используется программа 1С: Зарплата и кадры.

Также специалисты по кадровой работе активно используют сеть Интернет для поиска необходимой правовой и справочной информации.

Однако технические возможности Интернет-соединения в больнице не позволяют искать необходимую информацию оперативно, поскольку скорость соединения очень низкая.

Таким образом, подводя итоги вышесказанному можно сделать вывод о том, что в целом документирование кадровой деятельности соответствует требованиям законодательства РФ в данной области. Отделом кадров в полном объеме ведется документация по личному составу, документы в основном оформляются в соответствии с требованиями нормативных документов. Однако еще существуют направления работы, которые необходимо совершенствовать.

3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ БОЛЬНИЦЫ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В работе рассмотрены теоретические, методические и правовые аспекты документирования кадровой деятельности. В частности, рассмотрены место, роль и функции кадровой службы, правила документирования трудовых отношений, особенности формирования и хранения дел в кадровой службе. При этом были изучены различные нормативные документы, законодательные акты, а также учебная и методическая литература по тематике работы.

В результате был сделан вывод о важности данного вида деятельности для любой организации, а также огромном значении для специалистов кадровой службы знания ТК РФ и других нормативных документов в их актуальной редакции с целью качественной организации кадрового делопроизводства.

Был проведен анализ структуры и функций кадровой службы, исследованы особенности ведения кадрового делопроизводства в ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Захарьина».

Анализ Положения об отделе кадров, должностных инструкций начальника отдела кадров и специалиста по кадровой работе показал, что организационная структура кадровой службы больницы является достаточно простой, в отделе не выделено рабочих групп. Основные функции отдела кадров рационально распределены между начальником и специалистами по кадрам.

Анализ документирования кадровой деятельности Больницы позволил сделать вывод о том, что деятельность отдела кадров целом в основном ведется в соответствии с требованиями законодательства в области кадрового делопроизводства: в полном объеме ведется документация по личному составу, документы оформляются в соответствии с установленными правилами и требованиями.

При этом нами были выделены направления совершенствования деятельности отдела кадров, предложены соответствующие мероприятия: доработка Положения об отделе кадров и должностных инструкций, обеспечение всех корпусов Больницы информационными стендами для ознакомления сотрудников с приказами руководства, а также обеспечения сотрудников отдела кадров правовой системой «Консультант плюс» с целью отслеживания актуального состояния трудового законодательства, переход на использование унифицированных форм документов по ряду направлений.

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. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 28.06.2021).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.06.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021).

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

6. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021).

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

Законы Пензенской области

8. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 06.08.2021).

Приказы и письма Министерств Российской Федерации

9. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830).

10. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 N 35442) (ред. от 19.11.2020).

11. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922).

12. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

13. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64 "О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".

Нормативно-методические документы Российской Федерации

14. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

Государственные стандарты Российской Федерации

15. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроектирование и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

16. "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).

17. "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 N 101-ст).

Неопубликованные источники

18. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы с. Иванырс (новая редакция) (Утв. Приказом начальника Отдела образования Администрации Лунинского района от 30.09.2019 № 44).

19. Штатное расписание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванырс (Утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванырс от 31.09.2021 № 70).

20. Должностная инструкция секретаря-делопроизводителя Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванырс (Утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванырс от 31.08.2019 № 40а).

21. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванырс (Утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванырс от 30.08.2017 № 25).

22. Номенклатура дел Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Иванырс (Утв. Приказом МБОУ СОШ с. Иванырс 30.08.2017 № 4).

II. Литература

23. Лобанова, А. М. От альбома унифицированных форм документов к реестру унифицированных структур электронных документов и схем метаданных / А. М. Лобанова // Вестник ВНИИДАД. – 2019. – № 2. – С. 64-72.

24. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с.

25. Пшенникова, Н. Н. Актуальные проблемы работы с документами в структурном подразделении образовательной организации / Н. Н. Пшенникова // Наука и просвещение: актуальные вопросы, достижения и инновации : сборник статей II Международной научно-практической конференции : в 2 ч., Пенза, 30 мая 2020 года. – Пенза: "Наука и Просвещение" (ИП Гуляев Г.Ю.), 2020. – С. 155-157.

26. Глава 3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов // Документирование управленческой деятельности предприятия. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2015. – С. 42-70.

III. Электронные ресурсы

27. МБОУ СОШ с. Иванырс – <https://ivanirsschool.ucoz.ru/>
(дата обращения 26.11.2021).

Приложение 1

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

		Форма по ОКУД	
ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Захарьина» (наименование организации)			
ПРИКАЗ		Номер документа	Дата составления
(распоряжение)		23-к	14.09.2016
о приеме работника на работу			
Принять на работу	с	Дата	
	по	14.09.2016	
Сарайкина Виктория Викторовна (фамилия, имя, отчество)			Табельный номер 28
В			
(структурное подразделение)			
Санитарка операционного блока №1			
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)			
Постоянная работа			
(условия приема на работу, характер работы)			
с тарифной ставкой (окладом)	10500 (цифрами)	руб.	00 коп.
надбавкой	 (цифрами)	руб.	коп.
с испытанием на срок	три	месяца (ед.)	
Основание:			
Трудовой договор от	14	сентября	2016 г. № 14
Руководитель организации	Директор (подпись)	Д.Ю.Зинovieв (личная подпись)	Д.Ю.Зинovieв (расшифровка подписи)
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен		14	сентября 2016 г. (личная подпись)

Приложение 2

ГРУДОВОЙ ДОГОВОР

1. Предприятие (организация) ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Захарьина» (наименование)

в лице главного врача, Дмитрия Юрьевича Зинovieва (должность, фамилия, имя, отчество)

_____, именуемое в дальнейшем «Предприятие»

и гражданин Сарайкина Виктория Викторовна (фамилия, имя, отчество)

_____, именуемый в дальнейшем «Работник»,

заключили настоящий договор о нижеследующем:

2. Работник Сарайкина Виктория Викторовна (фамилия, имя, отчество)

принимается на работу в Операционный блок №1 (наименование структурного подразделения предприятия: цех, отдел, лаборатория и т. д.)

_____,

по профессии, должности санитарки (полное наименование профессии, должности)

квалификации _____ (разряд, квалификация, категория)

3. Договор является:
Договором по основной работе / Договором по совместительству (нужное подчеркнуть)

4. Вид договора:
на неопределенный срок (бессрочный)
 на определенный срок (срочный) _____ (указать причину заключения срочного договора)

на время выполнения определенной работы _____ (указать закон)

5. Срок действия договора.
 Начало работы 14.09.2016
 Окончание работы _____

6. Срок испытания: а) без испытания;
 б) _____ (продолжительность испытательного срока)

7. Работник должен выполнять следующие обязанности:

1. Ежедневная влажная уборка операционных залов, помещений, режимных кабинетов с использованием дезинфицирующих и моющих средств;
2. Дезинфекция предметов ухода, оборудования, инвентаря и медицинских изделий;
Транспортировка тела умершего человека;
3. Доставлять биологический материал в лаборатории медицинской организации;
4. Не разглашать персональные данные пациентов;
5. По указанию медицинской сестры доставлять больных в операционный зал.

(указываются основные характеристики работы и требования к их выполнению)

8. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, ~~своевременно~~ выплачивать обусловленную договором заработную плату.

(указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места и т. д.)

Приложение 3

Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Клиническая
больница № бимени Захарьина»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ «Клиническая
больница № 6 имени Захарьина»
_____ Д.Ю. Зиновьев
00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ

00.00.0000 № _____

г.Пенза

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Отдел кадров является самостоятельным структурным подразделением больницы.
- 1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом главного врача больницы.
- 1.3. Отдел подчиняется главному врачу больницы.
- 1.4. Отдел возглавляет начальник отдела кадров, назначаемый на должность приказом главного врача больницы.

2. СТРУКТУРА ОТДЕЛА КАДРОВ

- 2.1. Состав и штатную численность отдела кадров утверждает главный врач больницы исходя из условий и особенностей деятельности больницы по согласованию с начальником отделом кадров.
- 2.2. В состав отдела входят начальник отдела кадров и специалисты по кадровой работе.
- 2.3. Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела и утверждает их должностные инструкции.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

3.1 Подбор, расстановка и воспитание кадров:

- Разработка кадровой политики и стратегии предприятия.
 - Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда.
 - Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности.
 - Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров.
- изучение, анализ движения, текучести кадров;
- разработка мероприятий по устранению текучести;
 - создание условий для повышения квалификации персонала;
 - создание резерва на выдвижение.
 - Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации.
 - Изучение, анализ движения, текучести кадров.
 - Разработка мероприятий по устранению текучести.

3.2 Изучение деловых и моральных качеств работников по их практической деятельности:

- Подготовка материалов для представления персонала к поощрениям.
- Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- Расстановка кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств.
- Изучение профессиональных, деловых и моральных качеств работников в процессе их трудовой деятельности.

- Создание резерва на выдвижение.

3.3 Организация и проведение всех видов подготовки и повышения квалификации кадров:

- Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии.

- Создание условий для повышения квалификации персонала.

3.4 Учет кадров:

- Учет личного состава.
- Выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
- Ведение установленной документации по кадрам.
- Оформление и учет командировок.
- Табельный учет.

3.5 Обеспечение прав, льгот и гарантий работников больницы:

- Подготовка необходимых материалов для рассмотрения на комиссии по установлению выслуги лет.

- Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и представление их в органы социального обеспечения.

- Обеспечение социальных гарантий, трудящихся в области занятости, соблюдения порядка трудоустройства и переобучения высвобождающихся работников, предоставления им установленных льгот и компенсаций.

- Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков.

- Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроль за их выполнением.

- Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства.

– Принятие мер к выявлению и устранению причин, порождающих жалобы работников.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛА КАДРОВ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

Для выполнения функций и реализации прав, предусмотренных настоящим положением, отдел кадров взаимодействует:

№	Подразделение	Получение	Предоставление
4.1	Со всеми структурными подразделениям и предприятия	<ul style="list-style-type: none"> - заявок на рабочих и служащих; - характеристик на работников, представляемых к поощрению; - характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; - пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; - предложений по составлению графиков отпусков; 	<ul style="list-style-type: none"> - решений о поощрении работников; - копий приказов о приеме, перемещении и увольнении; - утвержденных графиков отпусков; - решений аттестационной комиссии;
4.2	С бухгалтерией	<ul style="list-style-type: none"> - справок о заработной плате для оформления пенсии; 	<ul style="list-style-type: none"> - материалов для выдачи справок работникам о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы; - сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; - проектов приказов о приеме, увольнении и перемещении материально ответственных лиц; - табеля учета рабочего времени; - графика отпусков; - листов временной нетрудоспособности к оплате.

5. ПРАВА ОТДЕЛА КАДРОВ

Отдел кадров имеет право:

5.1. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников - мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.

5.2. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде, предоставление установленных льгот и преимуществ.

5.3. Давать руководителям структурных подразделений больницы обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.4. Требовать и получать от всех структурных подразделений больницы сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

5.5. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела не требующих согласования руководителем больницы.

5.6. Представительствовать в установленном порядке от имени больницы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими больницами, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

5.7. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5.8. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в больнице по кадровым вопросам.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛА КАДРОВ

6.1. Ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим положением, несет начальник отдела кадров.

6.2. На начальника отдела кадров возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.2.3. Соблюдение сотрудниками отдела трудовой производственной дисциплины.

6.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности.

6.2.5. Подбор, расстановку и деятельность сотрудников отдела.

6.2.6. Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

6.3. Сотрудники отдела кадров при оценке деловых качеств работников больницы обязаны исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные о личной жизни работников.

6.4. Ответственность сотрудников отдела кадров устанавливается их должностными инструкциями.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе кадров сотрудником либо другим лицом, необходимо обратиться к начальнику отдела кадров с заявкой на внесение изменений и дополнений в положение.

7.2. Внесённое предложение рассматривается отделом кадров в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;
- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);
- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

7.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается главным врачом больницы по представлению начальника отдела кадров

Начальник отдела кадров
00.00.0000

Миронова

А.А. Миронова

Приложение 4

Государственное бюджетное
учреждение здравоохранения
«Клиническая
больница № 6 имени Захарьина»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач ГБУЗ «Клиническая
больница №6 имени Захарьина»
_____ Д.Ю. Зиновьев
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № _____
г. Пенза

Начальника отдела кадров

1. Общие положения

1. Начальник отдела кадров относится к категории руководителей.
2. На должность начальника отдела кадров назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по организации управления кадрами на инженерно-технических и руководящих должностях не менее 5 лет.
3. Назначение на должность начальника отдела кадров и освобождение от нее производится приказом главного врача больницы.
4. Начальник отдела кадров должен знать:
 - 4.1 Законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом.
 - 4.2 Трудовое законодательство.
 - 4.3 Структуру и штаты больницы, ее профиль, специализацию и перспективы развития.
 - 4.4 Кадровую политику и стратегию больницы.

4.5.Порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах.

4.6 Источники обеспечения больницы кадрами.

4.7.Состояние рынка труда.

4.8Системы и методы оценки персонала.

4.9.Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров.

4.10.Порядок оформления, ведения и хранение документации, связанной с кадрами и их движением.

4.11.Порядок формирования и ведения банка данных о персонале больницы.

4.12.Организацию табельного учета.

4.13.Методы учета движения кадров.

4.14.порядок составления установленной отчетности.

4.15.Возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб.

4.16.Основы психологии и социологии труда.

4.17.Передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом.

4.18.Основы профессиографии.

4.19.Основы профориентационной работы.

7.Осуществляет планомерную работу по созданию резерва для движения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, ротационное передвижение руководителей специалистов, обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях.

8.Организует проведение аттестации работников больницы, ее информационное и методическое обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной проверке.

9.Участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов и их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации.

10.Организует:

10.1.Своевременное оформление приема, перевода и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя больницы.

10.2.Учет личного состава.

10.3.Выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

10.4.Хранение и заполнение трудовых книжек.

10.5.Ведение установленной документации по кадрам.

10.6.Подготовку материалов для предоставления персонала к поощрениям и награждениям.

11.Обеспечивает подготовку документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятий и их семьям, а также предоставление их в орган социального обеспечения.

12.Проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой службы, ее материально-технической информационной базы ,внедрения современных методов управления кадрами с использованием автоматизированных подсистем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия ,его своевременному пополнению, оперативному предоставлению необходимой информации пользователям.

13.Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений предприятия, контролирует исполнение руководителями подразделений законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя больницы по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.

14.Обеспечивает социальные гарантии трудящихся в области занятости, соблюдение порядка трудоустройства и переобучение высвобождающих работников, предоставления им льгот и компенсаций

15.Проводит систематический анализ кадровой работы на предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению.

16.Организует:

16.1.Табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков.

16.2.Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях больницы и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка.

16.3.Анализ причин текучести кадров.

17.Разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение.

18.Обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

II. Права

Начальник отдела кадров вправе:

1.Знакомится с проектами решений главного врача больницы, касающимися деятельности отдела.

2.Вносить на рассмотрение главного врача больницы предложения по улучшению деятельности отдела.

3.Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений больницы по кадровым вопросам.

4.Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.Требовать от главного врача больницы оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

6.Запрашивать от руководителей структурных подразделений больницы, специалистов и рабочих необходимую информацию (отчеты, объяснения и пр.).

III. Ответственность

Начальник отдела кадров несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или не исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

2. За правонарушение, совершенные в процессе своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

Зам.главного врача

(подпись)

Т.В.Сидоров

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

И.Н. Сидорова

(подпись)

00.00.0000

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

А.П.Петрова

00.00.0000

Приложение 5

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

	Форма по ОКУД	Код
ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Захарьина»	по ОКПО	0301002
(наименование организации)		02020202

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)
14.09.2016	417	582309209084	190-074-263 52	С	постоянно	основная	Ж

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	421
	дата	14.09.2016

1. Фамилия	Сарафкина	Имя	Виктория	Отчество	Викторовна	Код
2. Дата рождения	16.01.1997	(дд.мм.гг.)				
3. Место рождения	г. Пенза	по ОКATO				67
4. Гражданство	Гражданка Российской Федерации	по OKIN				1
5. Знание иностранного языка	Английский язык	со словарем	по OKIN			1
	(наименование языка)	(отметка знания)				
6. Образование	Среднее профессиональное	по OKIN				07
	(среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное)					

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
Пензенский колледж информационных и промышленных технологий	наименование серия номер	2017
	диплом А 223344	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
Документы	Документальное обеспечение управления и архивоведения	080104

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	наименование серия номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
	Код по OKCO	
Послевузовское профессиональное образование	Код по OKIN	
	(аспирантура, докторантура, ординатура)	

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
	Код по OKCO	
7. Профессия	Документы	Код
	(основная)	27728
	по ОКПДТР	

2-я страница формы № Т-2

8. Стаж работы (по состоянию на " 13 " мая 2017 г.):

Общий	13	дней	9	месяцев		лет
Непрерывный		дней		месяцев		лет
Дающий право на надбавку за выслугу лет		дней		месяцев		лет
		дней		месяцев		лет

9. Состояние в браке Код по ОКМН

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3
Отец	Черкизов Сергей Сергеевич	1968
Мать	Сарайкина Наталья Евдокимовна	1973
Сестра	Черкизова Софья Сергеевна	2006
Сестра	Черкизова Ева Сергеевна	2015

11. Паспорт: № 41 01 445566 Дата выдачи " 24 " января 2017 г.
 Выдан Отделением УФМС России по Пензенской области в Мокшанском районе
 (наименование органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

Почтовый индекс	44071	Г. Пенза ул. Ладожская 93-92
По паспорту		

Почтовый индекс	44071	Г. Пенза ул. Ладожская 93-92
Фактический		

Дата регистрации по месту жительства " 22 " января 1997 г.

Номер телефона 89374134551

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства
2. Воинское звание	
3. Состав (профиль)	7. Состоит на воинском учете:
4. Полное кодовое обозначение ВУС	а) общим (номер команды, партии)
5. Категория годности к военной службе	б) специальным
	8. (отметка о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы Инспектор по кадрам Попова Т. А.
 (подпись) (личная подпись) (осциллограмма подписи)

Работник Сарайкина
 (личная подпись)
 " 14 " сентября 2016 г.

III. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ

Дата	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание	Личная подпись владельца трудовой книжки
1	2	3	4	5	6
14.09.2016	Хирургическое отделение №1	санитарка	12 500	Приказ о приеме на работу № 14 от 14.09.2016	Сарайкина

IV. АТТЕСТАЦИЯ

Дата аттестации	Решение комиссии	Документ (протокол)		Основание
		номер	дата	
1	2	3	4	5

V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата		Вид повышения квалификации	Наименование образовательного учреждения, место его нахождения	Документ (удостоверение, свидетельство)			Основание
начала обучения	окончания обучения			наименование	серия, номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА



Дата		Специальность (направление, профессия)	Документ (диплом, свидетельство)			Основание
начала переподготовки	окончания переподготовки		наименование	номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7

VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

VIII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание
	с	по		начала	окончания	
1	2	3	4	5	6	7

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения
трудового договора (увольнения)

Дата увольнения " " 20 г.
Приказ (распоряжение) № от " " 20 г.

Работник кадровой службы	(подпись)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
Работник	(личная подпись)		

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Шаталина Дарья Адельшаевна
Самоцитирование
рассчитано для: Шаталина Дарья Адельшаевна
Название работы: ВКР Шаталиной Д.А.
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ	43.54%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	43.54%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	55.55%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	55.55%
ЦИТИРОВАНИЯ	0.91%	ЦИТИРОВАНИЯ	0.91%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 31.01.2022

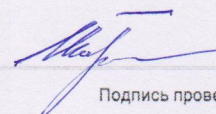
ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 31.01.2022 16:57

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; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Печерский Анатолий Вадимович

ФИО проверяющего

Дата подписи: 31.01.2022



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.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему:

Документирование деятельности кадровой службы в ГБУЗ «Клиническая больница №6
имени Г.А. Захарьина»

Бакалаврская работа выполнена

Студентом Шаталина Дарьей Адельшаевной

Факультет _____ заочного обучения _____

Кафедра ИнОУП _____ Группа 183СД31 _____

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» _____

Руководитель

Д.т.н., профессор каф. ИнОУП ПГУ Печерский Анатолий Вадимович

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		*	

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения бакалаврской работы .

В ходе выполнения бакалаврской работы Д.А Шаталина проявила достаточные компетенции в решении практических задач по направлению подготовки.

Как штатный работник ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина» Д.А Шаталина учла специфику учреждения, которое является предметом анализа в рамках задания ВКР.

В процессе проводимого анализа постановки делопроизводства она применила приобретенные при обучении компетенции для выявления дополнительных путей совершенствования документирования кадровой деятельности в учреждении. Например, отмечая отдельные недостатки в должном оформлении кадровых документов, Д.А.Шаталина предложила доработать Положение об отделе кадров в части «Функции» Выполненная выпускная квалификационная работа свидетельствует о способности Д.А.Шаталиной самостоятельно решать профессиональные задачи в сфере документирования основной деятельности организаций и о наличии у неё достаточных заданных программой обучения компетенций.

Очевидно, что эта работа имеет реальное практическое значение для ГБУЗ «Клиническая больница №6 имени Г.А. Захарьина»

Заключение

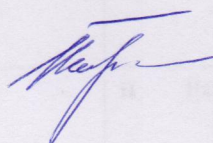
Бакалаврская работа выполнена в соответствии с выданным заданием. Достигнутые результаты полностью отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех профессиональных компетенций.

ВКР имеет практическое значение для обозначенного объекта проектирования, а также для других объектов подобного типа.

Считаю, что бакалаврская работа заслуживает **хорошей** оценки, а Дарья Адельшаевна Шаталина присвоения квалификации бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение »

31 января 2022 г.

Руководитель _____



А.В.Печерский