



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
 НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
 С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент развития человеческих ресурсов

Правила поиска, отбора и наема  
 работников

Редакция: 1

Страница 1 из 31

УТВЕРЖДЕНО:  
 Решением Правления  
 от «14» 11 2023 года  
 Протокол № 24

**Правила  
 поиска, отбора, подбора, приема и адаптации работников  
 в НАО «Каззахский национальный медицинский  
 университет имени С.Д. Асфендиярова»**

Срок действия с «14» 11 2023 г. по «13» 11 2028 г.	Срок продления до «__» _____ 20__ г.	Статус: Действующий <input checked="" type="checkbox"/> Устаревший <input type="checkbox"/>
Предьдущий устаревший документ: № 10 приказа ректора От 09.12.2019г.	Подпись ответственного лица за управление документом	Код № _____ Копия № _____ Экземпляр № _____

Алматы – 2023 год





### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О., подпись ответственного лица	Подпись и дата визирования
РАЗРАБОТКА	Руководитель департамента развития человеческих ресурсов	Нагасбекова Б.С.	 «__»__ 20__ г.
СОГЛАСОВАНИЕ (наименование структурного подразделения, с руководителем которого согласовывается документ)	Исполнительный директор (и.о.)	Лахов С.В.	 «__»__ 20__ г.
	Проректор	Калматаева Ж.А.	 «__»__ 20__ г.
	Проректор	Султангазиева С.Е.	 «__»__ 20__ г.
	Проректор	Давлетов К.К.	 «__»__ 20__ г.
	Проректор	Датхаев У.М.	 «__»__ 20__ г.
	Финансовый директор	Искаков С.С.	 «__»__ 20__ г.
	Руководитель Юридического департамента	Лахов С.В.	 «__»__ 20__ г.
	Руководитель отдела системы менеджмента качества	Жангирбаев М.Т.	 «14» 11 2023 г.



## Содержание

	Стр.
1. Общие положения	4
2. Термины, определения и сокращения	4
3. Ссылки на нормативные документы	6
4. Процедура поиска персонала	6
5. Процедура подбора и отбора кандидатов	7
6. Состав, цель, задача и функции Комиссии	8
7. Процедура приема работника	10
8. Процедура верификации документов	11
9. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)	11
10. Процедура прохождения испытательного срока	13
11. Хранение и доступ к информации об отборе персонала	14
12. Заключение	14
13. Приложение 1	15
14. Приложение 2	16
15. Приложение 3	17
16. Приложение 4-1	19
17. Приложение 4-2	22
18. Приложение 5	23
19. Приложение 6	24
20. Приложение 7	25
21. Приложение 8	26
22. Приложение 9	27
23. Приложение 10	28
24. Приложение 11	29
25. Лист регистрации изменений	30
25. Лист ознакомления	31



## 1. Общие Положения.

1.1. Настоящие Правила поиска, подбора, отбора, приема и адаптации работников в НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова» (далее - Правила) регламентирует процесс поиска, подбора, отбора, приема, адаптации работников, за исключением членов Правления, корпоративного секретаря, работников службы внутреннего аудита, антикоррупционной комплаенс-службы, работников ППС и прохождения ими испытательного срока.

1.2. Система поиска, подбора, отбора, приема и адаптации работников характеризуется комплексным подходом и включает совокупность мер, направленных на реализацию кадровых задач и стратегии управления персоналом, с учетом потребностей в персонале в каждом структурном подразделении и в университете в целом.

## 2. Термины, определения и сокращения:

**Адаптация** – процесс активного приспособления работника к условиям нового рабочего места и новой социальной среды с целью сближения со сложившейся корпоративной культурой, деловыми нормами и традициями Университета.

**АП** – административный персонал.

**УП** – управленческий персонал.

**Верификация документа** – проверка подлинности документа у первоисточника, выдавшего документ.

**Внешний поиск** – поиск кандидатов на замещение вакантной должности на рынке труда (рынке рабочей силы), в том числе временных.

**Внутренний поиск** – поиск кандидатов на замещение вакантной должности среди работников Университета, в том числе временных.

**ВП** – вспомогательный персонал.

**Должность** – структурная единица работодателя, на которую возложен круг должностных полномочий и должностных обязанностей.

**Должностная инструкция** – инструкция, указывающая круг полномочий, обязанностей, работ, которые должен выполнять работник, занимающий определенную должность в организации.

**Должностное лицо** – Ректор, проректоры.

**Заявка** – заявка на замещение вакантной должности.

**Инициатор заявки** – руководитель структурного подразделения, в котором имеется вакантная должность.

**Квалификационные требования** – требования, предъявляемые к работнику, в целях определения его уровня и профиля профессиональной подготовки, стажа работы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

**Компетенции** – личностная способность специалиста (сотрудника) решать определённый класс профессиональных задач

**Комиссия** – комиссия по отбору работников на вакантные должности.



**Культура безопасности** – поддерживаемая руководством атмосфера в коллективе, при которой сотрудники не боятся и не стесняются сообщать об ошибках или проблемах с целью анализа неблагоприятного опыта и принятия системных мер по улучшению работы, достигаемая искоренением преследования, насмешки или наказания за сообщение об ошибках.

**Прием** – процесс привлечения в Университет работников, обладающих знаниями и квалификацией, необходимыми для достижения поставленных целей и задач.

**Наставник** – руководитель подразделения или опытный работник, оказывающий новому сотруднику всестороннюю помощь и поддержку в повседневной деятельности в период адаптации, испытательного срока.

**НПА** – нормативные правовые акты.

**Первичный отбор** - процесс отбора кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

**Подбор персонала** – процесс создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации для удовлетворения потребностей Университета в персонале.

**Портрет «идеального кандидата» (профиль должности)** - описания ключевых компетенций и характеристик, которыми должен обладать «идеальный» кандидат на заданную позицию.

**Профиль** — это описание компетенций, опыта, а также анкетных данных, необходимых для выполнения данной работы в данной организации. Компетенции подразумевают как индивидуально- личностные характеристики (например, стрессоустойчивость, склонность к командной работе, креативность и др.), так и навыки (например, умение вести переговоры или составлять бизнес-план и др.).

**ППС** – профессорско-преподавательский состав.

**ПП** – производственный персонал.

**ПБ** – пожарная безопасность.

**ГЗ** – гражданская защита.

**ОТ** – охрана труда.

**Отбор персонала** – процесс выбора кандидатов с необходимыми навыками и квалификацией для заполнения вакантных позиций в Университете.

**РК** – Республика Казахстан.

**СМИ** – средства массовой информации (печатные издания, специализированные издания, радиовещание, телевидение, кабельное телевидение, интернет каналы и др.).

**ТБ** – техника безопасности.

**ДРЧР** – департамент развития человеческих ресурсов.

**УУП** – управление по учету персонала.

**УРП** – управление по развитию персонала.

**Университет** – НАО «Казахский национальный медицинский университет имени С.Д. Асфендиярова».

**ФИО** – Фамилия, имя, отчество.



**ЧС** – чрезвычайная ситуация.

### **3. Ссылки на нормативные документы.**

- 1) Конституция РК;
- 2) Трудовой кодекс РК;
- 3) Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 4) Закон РК «Об образовании»;
- 5) Закон РК «О занятости населения»;
- 6) Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 августа 2015 года № 693 «Об утверждении Правил проведения сертификации специалистов в области здравоохранения»;
- 7) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения»;
- 8) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании»;
- 9) Устав НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова»;
- 10) Коллективный договор НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова»;
- 11) Кодекс деловой этики НАО «КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова».

### **4. Процедура поиска персонала.**

- 4.1. Организация поиска, подбора кандидатов на вакантные должности находится в компетенции УРП ДНЧР.
- 4.2. Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является Заявка (*Приложение 1 к настоящим Правилам*), которая заполняется УУП ДРЧР, согласовывается руководителем структурного подразделения, где имеется вакансия и направляется в УРП ДРЧР.
- 4.3. Заявки могут представляться вне зависимости от того, открыты в настоящий момент вакансии или нет (в случае поступления заявления за месяц до увольнения, отпуска по беременности и родам и др.).
- 4.4. Для осуществления поиска кандидатов на вакантную должность используются методы внутреннего и внешнего поиска.
- 4.5. Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке. УРП рассылает объявление о вакантной позиции по внутренней корпоративной электронной почте всем работникам.
- 4.6. Работник, желающий самостоятельно выдвинуть свою кандидатуру на замещение вакантной позиции, отправляет свое резюме в установленные в объявлении сроки.
- 4.7. Продолжительность внутреннего поиска кандидатов указывается в объявлении и составляет не более 3 (трех) рабочих дней.



4.8. Внешний поиск кандидатов проводится в случае, если внутренний поиск не дал положительных результатов, либо желаемым критерием поиска в Заявке был указан внешний поиск.

4.9. Срок внешнего поиска составляет 7 (семь) рабочих дней с момента регистрации Заявки, либо после прекращения внутреннего поиска. Срок может быть продлен в случае, если поиск не дал положительных результатов.

4.10. В случае, если внешний поиск не дал положительных результатов, решается вопрос о продлении срока поиска, либо изменении критериев поиска, уточнении требований к кандидатам и расширении методов поиска кадров.

4.11. Внешний поиск осуществляется следующими методами:

- 1) работа с базой данных резюме;
- 2) работа с центром занятости и уполномоченными органами;
- 3) работа с ресурсами сети интернет.

4.12. Выбор метода внешнего поиска зависит от множества факторов, например, от востребованности вакансии на рынке труда, «редкости» вакансии, сложности, возлагаемых на потенциального кандидата должностных обязанностей и т.д. Метод внешнего поиска, применяемый в каждом конкретном случае, определяется по предложению Инициатора Заявки.

4.13. Объявления о внешнем поиске размещаются на сайтах <https://kaznmu.kz>, <https://www.enbek.kz>, при необходимости расширенного поиска на страницах социальных сетей Instagram, Facebook и [www.hh.kz](http://www.hh.kz). Решение о размещении объявления принимается по согласованию с курирующим членом Правления - Исполнительным директором. В размещаемом объявлении указывается: наименование организации, имеющиеся вакантные позиции, краткое описание должностных обязанностей, требования к навыкам и квалификации, опыта работы, контактные данные менеджера УРП ДНЧР, ответственного за поиск кандидата (контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты). Образец объявления представлен в *Приложении 2 к настоящим Правилам*.

## **5. Процедура подбора и отбора кандидатов**

5.1. УРП выполняет функцию подбора кандидатов, то есть собирает резюме потенциальных кандидатов на вакантные должности. Подбор осуществляется путем создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации, либо через обращение к внешним источникам (веб-сайты) или компаниям по поиску и привлечению кадров.

5.2. Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям УРП может использовать комплекс методов, направленных на всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор резюме, собеседование, проверка рекомендаций.

5.3. Целью первичного отбора является выявление претендентов, обладающих минимальными требованиями на занятие вакантной должности для прохождения ими последующих этапов отбора.



5.4. УРП анализирует все поступившие на вакантную должность резюме, проверяет на соответствие требованиям, указанным в Заявке и/или в должностной инструкции, и отбирает резюме наиболее подходящих кандидатов.

5.5. В процессе отбора кандидатов на вакантную должность УРП проводит первичную оценку, согласно Протокола № 1 (*Приложение 3 к настоящим Правилам*).

5.6. Все поступившие резюме, прошедшие первичную оценку, направляются руководителям структурных подразделений.

5.7. После получения положительного заключения руководителя подразделения, резюме кандидата предоставляется на рассмотрение курирующему должностному лицу/проректору.

5.8. Отбор кадров на вакантные должности УП, АП, ПП 1 категории, ПП и НП, согласно перечню в приложениях 4-1, 4-2 (3-НП) к настоящим Правилам проводится Комиссией, созданной приказом Председателя Правления - Ректора в соответствии с настоящими Правилами.

5.9. Отбор кадров на вакантные должности ВП, УВП и медицинских работников, согласно перечню в приложении 4-2 к настоящим Правилам проводится путем проведения собеседования курирующим проректором/руководителем блока.

5.10. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и может служить основанием для приема работника на вакантную должность, зачисления кандидата в кадровый резерв, либо отказа в приеме на работу.

## **6. Состав, цель, задача и функции комиссии**

6.1. Комиссия по отбору работников согласно пункту 5.8. создается приказом Председателя Правления-Ректора в следующем составе:

- 1) Председатель комиссии – Исполнительный директор;
- 2) Члены Комиссии: члены Правления, руководитель ДРЧР, руководитель COMPLIANCE-службы, руководитель подразделения, где имеется вакансия;
- 4) Секретарь комиссии – менеджер УРП (без права голоса).

6.2. Основной целью Комиссии является отбор на замещение вакантных должностей работников из числа лиц, имеющих соответствующую теоретическую и профессиональную подготовку, способных обеспечить работу подразделения на должном теоретическом, методическом и практическом уровне.

6.3. Задачей Комиссии является обеспечение права граждан на равный доступ к замещению должностей, в соответствии с их квалификацией, профессиональной подготовкой.

6.4. К компетенции Комиссии относятся:

- 1) проведение собеседования с кандидатами для оценки знания НПА в области высшего и послевузовского образования, профессиональных и личностных качеств кандидатов;
- 2) принятие решения по кандидатам;
- 3) подведение итогов отбора;





- 4) формирование предложений и рекомендаций Председателю Правления-Ректору по требованиям к должностям, по основным обязанностям;
  - 5) выполнение иных функций, предусмотренных настоящими правилами.
- 6.5. Председатель Комиссии:
- 1) возглавляет и организует деятельность комиссии;
  - 2) распределяет обязанности между членами Комиссии, дает поручения, связанные с деятельностью Комиссии;
  - 3) созывает заседания Комиссии;
  - 4) утверждает повестку заседания Комиссии;
  - 5) выполняет иные функции в рамках полномочий Комиссии.
- 6.6. В случае отсутствия председателя Комиссии, исполнение его обязанностей возлагается на одного из членов Правления, являющимся членом комиссии.
- 6.7. Секретарь Комиссии:
- 1) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
  - 2) подготавливает представленные документы кандидата на рассмотрение Комиссии;
  - 3) подготавливает лист оценки соответствия кандидатов предъявляемым квалификационным требованиям (по формальным признакам);
  - 4) запрашивает информацию и документы, необходимые для работы членов Комиссии (при необходимости);
  - 5) своевременно направляет приглашение кандидатам;
  - 6) осуществляет протоколирование заседаний Комиссий;
  - 7) выполняет иные функции, предусмотренные настоящим положением и решениями комиссии.
- 6.8. Члены Комиссии и секретарь несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации, полученной на заседании комиссии, в соответствии с законодательством РК.
- 6.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата, место, форма и время проведения заседаний определяется Председателем Комиссии.
- 6.10. Уведомление, повестка заседания и необходимые материалы к заседанию Комиссии рассылаются членам Комиссии не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения заседания.
- 6.10. По каждой кандидатуре члены Комиссии заполняют «Бланк оценки кандидата» (см. Приложение № 5 к настоящим Правилам).
- 6.11. Решение Комиссии по каждому кандидату принимается коллегиально по результатам оценки, оформляется протоколом (см. Приложение № 6 к настоящим Правилам).
- 6.12. Решение конкурсной Комиссии при проведении отбора является правомочным, если в его работе участвовало не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и выносится на рассмотрение Председателя Правления-Ректора.



6.13. Председатель Правления-Ректор на основании рекомендации Комиссии принимает одно из следующих решений:

- 1) о назначении/приеме кандидата на вакантную должность, успешно прошедшего отбор, с дальнейшим обеспечением процедуры оформления трудовых отношений в соответствии с Трудовым законодательством Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами КазНМУ не позднее, чем через 15 (пятнадцать) календарных дней после окончания срока подачи заявления;
- 2) о зачислении кандидата в кадровый резерв;
- 3) об отказе заключения трудового договора и повторном проведении отбора.

6.14. С результатами конкурса и рекомендациями конкурсной Комиссии секретарь комиссии знакомит лиц, участвовавших в нем, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

### **7. Процедура приема работника**

7.1. В случае прохождения всех этапов отбора и принятия положительного решения о приеме на работу, отобранный кандидат пишет заявление о приеме на работу в соответствии с *Приложением 7 к настоящим Правилам*.

7.2. На заявлении каждого отобранного кандидата должны быть подписи/визы:

- 1) руководителя структурного подразделения, в котором будет работать новый сотрудник и курирующего члена Правления;
- 2) руководителя управления по развитию персонала и руководителя управления по учету персонала.
- 3) руководителя/инженера отдела по ТБ, ОТ, ГО и ЧС, ПБ о прохождении вводного инструктажа по ОТ, ТБ, ГО, ЧС, ПБ.

7.3. Отобранный кандидат обязан представить в УУП документы, согласно Перечня в соответствии с *Приложением 8 к настоящим Правилам*.

7.4. Прием работника оформляется заключением трудового договора и приказом Ректора или уполномоченного лица.

7.5. УУП комплектует необходимый пакет документов для оформления отобранного кандидата на работу и формирует личное дело Работника.

7.6. УУП вносит необходимые записи в трудовую книжку Работника и другие учетные документы, предусмотренные кадровым делопроизводством.

7.7. Работник может быть принят на время замещения временно отсутствующего работника, на время выполнения определенной работы или сезонной работы и в таком случае, условия оговариваются в заявлении и трудовом договоре.

### **8. Процедура верификации документов.**

8.1. В целях подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации, УРП до проведения отбора проводит верификацию диплома об образовании, также для медицинских работников - сертификата специалиста.

8.2. Верификация проводится одним из следующих методов:



- 1) через сайт <https://dv.iac.kz>
  - 2) электронная верификация – распечатка сведений напрямую из сайта организации, выдавшей документ, которые доказывают подлинность документа.
  - 3) телефонная верификация;
  - 4) направляется письмо-запрос в организацию, выдавшую документ (вуз или уполномоченный орган) и получает письменный ответ;
- 8.3. В связи со срочной необходимостью принять специалиста на работу, УУР может подтверждать подлинность документа об образовании или квалификации по телефону с документацией в «Журнале подтверждения подлинности документов об образовании и квалификации» (*Приложение 9 к настоящим Правилам*) с последующим направлением письма-запроса и получением письменного подтверждения. Письмо о подтверждении подлинности документа подшивается в личное дело работника.
- 8.4. При получении сведений о том, что предоставленный документ об образовании или сертификат специалиста не является подлинным (фальсификация документа), УУП информирует об этом вышестоящее руководство. Фальсификация документа является основанием для отказа в заключении договора или расторжения существующего трудового договора.
- 8.5. Верификация диплома об образовании проводится один раз.
- 8.6. Верификация сертификата специалиста проводится при трудоустройстве и далее повторно раз в три года, и каждый раз при получении новых документов.

## **9. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)**

- 9.1. Вводный инструктаж проводится всем принимаемым на работу работникам.
- 9.2. Ответственность по проведению вводного инструктажа возлагается на следующих работников:
  - 9.2.1. Каждый руководитель подразделения университета - за ознакомление каждого работника положением подразделения, должностной инструкцией и другими внутренними нормативными документами, регулирующие деятельность подразделения.
  - 9.2.2. Руководитель отдела ОТ, ГЗ и ТБ, ПБ - за инструктаж и обучение по ОТ, ГЗ и ТБ, ПБ каждого сотрудника при трудоустройстве, а также периодически при неудовлетворительных знаниях по результатам оценки знаний, в ответ на события или инциденты.
  - 9.2.3. УУП - за инструктаж каждого сотрудника по вопросам трудового режима, условий и оплаты труда, а также периодически в ответ на события или инциденты.
- 9.3. Вводный инструктаж документируется в виде подписи на Заявлении на трудоустройство, а также в журнале «Вводный инструктаж», который ведется каждым из перечисленных в п. 9.1 сотрудником (подразделением) с указанием даты, подписи инструктирующего и подписи инструктируемого сотрудника.
- 9.4. Задачи адаптации – это помочь новому работнику успешно влиться в новую для него организацию, уменьшить дискомфорт в первые дни работы, в



минимальные сроки начать качественное выполнение своих должностных обязанностей, обеспечить знание и соблюдение новым работником внутренних правил, процедур, норм корпоративного поведения, сформировать позитивное отношение к организации в целом.

9.5. Адаптация начинается сразу после того, как с кандидатом заключается трудовой договор.

9.6. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за процессы адаптации и интеграции нового работника, способствует адаптации нового работника в коллективе, формирует имидж организации, как привлекательного работодателя. Руководитель структурного подразделения определяет для нового работника рабочее место, обеспечивает всей необходимой для работы документацией, контролирует обеспечение работника необходимым оборудованием, техникой, канцелярскими принадлежностями.

9.7. Если новым работником является руководитель структурного подразделения, то помощь в адаптации ему оказывают курирующее должностное лицо.

9.8. Руководитель структурного подразделения должен заранее уведомить работников своего подразделения о вновь прибывшем работнике, проявить доброжелательность при первой встрече с ним, так как это является принципом корпоративной культуры организации. Руководитель структурного подразделения представляет нового работника. В случае, если новым работником является руководитель, то его обязано представлять коллективу курирующее должностное лицо.

9.9. В первый рабочий день руководитель подразделения проводит с работником короткую беседу:

- о корпоративной культуре, культуре безопасности и деловой этике;
- о правилах внутреннего трудового распорядка;
- других вопросах, интересующих работника.

9.10. Руководитель структурного подразделения знакомит нового работника с коллегами, режимом дня, с положением о структурном подразделении, должностными обязанностями, порядком взаимодействия с руководителем подразделения и другими структурными подразделениями, принятыми в организации процессами и документами.

9.11. При необходимости, руководитель структурного подразделения назначает из числа опытных работников подразделения наставника для нового работника. Задача наставника – оказание помощи новому работнику при адаптации.

9.12. Работнику руководитель подразделения также сообщает о порядке прохождения испытательного срока и о системе оценки/аттестации работника (информирует о критериях оценки его работы):

- профессиональные навыки и знания;
- качество и количество выполняемой работы (оцениваются по индикаторам);
- планирование и организация работы;
- работа в команде и сотрудничество;



- исполнительская и трудовая дисциплина;
- коммуникабельность.

9.13. Период профессиональной адаптации проводится при испытательном сроке.

9.14. Руководитель подразделения контролирует процесс адаптации каждого нового работника. Руководитель подразделения беседует с работником с целью выяснения возникающих вопросов, трудностей, путей их разрешения.

## 10. Процедура прохождения испытательного срока

10.1. Испытательный срок устанавливается каждому работнику, принятому на работу за исключением работников, определенных законодательством Республики Казахстан.

10.2. Испытательный срок проводится для определения соответствия знаний, навыков и способностей работника требованиям должности.

10.3. Испытательный срок устанавливается продолжительностью от двух до шести месяцев и указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре.

10.4. В течение всего испытательного срока руководитель соответствующего структурного подразделения (курирующее должностное лицо) беседуют с работником о его взаимоотношениях в коллективе, о степени его адаптации.

10.5. До окончания испытательного срока непосредственный руководитель работника оценивает результаты выполнения поставленных задач, оценивает личностные и профессиональные качества, дает свое заключение о прохождении испытательного срока по форме, согласно *Приложению 10 к настоящим Правилам* случае несоответствия работника должности.

10.6. Профессиональная адаптация считается успешной, если в результате проведенной оценки работник оценивается, как соответствующий занимаемой должности.

10.7. Если в ходе прохождения испытательного срока, выявляется несоответствие работника должности, непосредственный руководитель работника документирует это, согласно *Приложения 10 к настоящим Правилам* и направляет в УУП за 10 дней до окончания испытательного срока. Работнику сообщается об увольнении не позднее, чем за три дня до даты истечения испытательного срока. После этого происходит процедура увольнения Работника, согласно действующему законодательству Республики Казахстан в установленном порядке

10.8. Если срок испытательного срока истек, а работник продолжает работать, он считается прошедшим испытательный срок.

## 11. Хранение и доступ к информации об отборе персонала

11.1. Информация об отборе персонала, о заседаниях и решениях конкурсной Комиссии хранятся в УРП в течение пяти лет с момента начала отбора, либо проведения заседания Комиссии.



11.2. Срок хранения резюме в базе данных резюме УРП составляет 1 год с момента регистрации.

11.3. Информация об отборе персонала носит конфиденциальный характер и доступна должностным лицам университета – по устному запросу; руководителям СП и другим работникам университета – по письменному запросу, с согласия руководителя департамента развития человеческих ресурсов. По запросу (если не указано иное) предоставляется «Отчет о найме» (*Приложение 11 к настоящим Правилам*).

## 12. Заключение

12.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся путем разработки Правил в новой редакции либо оформления изменений (дополнений) решением Правления, и доводятся до сведения работников и заинтересованных должностных лиц Университета.

12.2. Настоящие Правила вступают в силу со дня утверждения, и действует до момента отмены в установленном порядке.



Приложение 1

**Заявка  
на закрытие вакантной должности**

(Департамента/структурного подразделения)

№ пп	Наименование должности	Требования к кандидату (образование (специализация), опыт, навыки и умения)	Должностные обязанности (кратко)	Предполагаемая заработная плата	Кол-во вакансий	Срок закрытия
1						
2						

**Желательные критерии поиска**

внутренний поиск

внешний поиск

иное

Подпись инициатора заявки \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

Подпись курирующего должностного лица \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель:

Телефон стационарный:

e-mail:

адрес нахождения кафедры

(корпус, № кабинета)



Приложение 2

**Образец объявления о вакантной позиции  
для внутренней рассылки и опубликования в СМИ**

КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова объявляет об открытой вакансии на  
должность: \_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного подразделения)

Основные требования: \_\_\_\_\_  
(образование, навыки, опыт работы)

Резюме кандидатов принимаются в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня  
опубликования объявления, на электронный адрес [hr@kaznmu.kz](mailto:hr@kaznmu.kz).

Дополнительную информацию Вы можете получить по телефону  
7273387080, вн. 7236, 7024.



**ПРОТОКОЛ № 1**  
**первичной оценки кандидатов на занятие вакантной должности**  
**НАО КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова**

г. Алматы

Дата \_\_\_\_\_

1.	Председатель комиссии:	
2.	Заместитель председателя:	
3.	Член комиссии:	
4.	Член комиссии:	
5.	Член комиссии:	
6.	Секретарь комиссии:	

**Повестка дня:**

1. Проведение оценки соответствия кандидатов требованиям, предъявляемым к должности \_\_\_\_\_.

На рассмотрение конкурсной комиссии по отбору кандидатов на занятие вакантной должности поступили \_\_\_\_\_ конкурсные заявки от следующих кандидатов:

1.	
2.	

Согласно пункту 6.3. Правил поиска, подбора, отбора, приема и адаптации работников НАО КазНМУ имени С.Д.Асфендиярова (далее – Правила) и должностной инструкции лица, изъявившие желание принять участие в отборе должны:

**1. Представить Комиссии следующие документы:**

- 1) Заявление по форме;
- 2) Резюме с фото на казахском и/или русском языках;
- 3) Копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, присуждении ученых степеней и ученых званий;
- 4) Копия удостоверения личности (паспорта).

**2. Соответствовать следующим квалификационным требованиям:**

а)	Образование	
б)	Опыт работы	

**Оценка кандидатов**

№	Требования	ФИО кандидата	ФИО кандидата
<b>Наличие документов</b>			
1.	Заявление по форме	Представлено/ Не представлено	Представлено/ Не представлено



«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ  
НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»

Департамент развития человеческих ресурсов

Правила поиска, подбора, отбора, приема и  
адаптации работников

Редакция: 1

Страница 18 из 31

2.	Резюме с фото на казахском русском английском языках	Представлено/ Не представлено	Представлено/ Не представлено
3.	Копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, присуждении ученых степеней и ученых званий	Представлено/ Не представлено	Представлено/ Не представлено
4.	Копия удостоверения личности (паспорта)	Представлено/ Не представлено	Представлено/ Не представлено
<b>Соответствие квалификационным требованиям</b>			
1.	Образование	Соответствует/ не соответствует	Соответствует/ не соответствует
2.	Опыт работы	Соответствует/ не соответствует	Соответствует/ не соответствует

По результатам проведенной оценки представленных документов и соответствия кандидатов предъявленным требованиям, комиссия решила допустить на собеседование следующих кандидатов:

1.	
2.	

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ (подпись)

Член комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Член комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Член комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)




Приложение 4-1

**Перечень должностей**

№	Наименование должностей
<b>1</b>	<b>Управляющий персонал</b>
1	Управляющий директор, Руководитель департамента бухгалтерского учета и отчетности (ДБУиО) - Главный бухгалтер
2	Руководитель департамента стратегического развития и международного сотрудничества (ДСРиМС), Руководитель Юридического департамента (ЮД), Руководитель департамента экономики и планирования (ДиЭП), Руководитель управления государственных закупок
3	Заместитель главного бухгалтера, Руководитель управления планирования и исполнения бюджета, Руководитель управления экономического анализа
4	Руководитель департамента развития человеческих ресурсов, Руководитель административного департамента, Руководитель департамента эксплуатационных работ (ДЭР)
5	Зам.руководителя ДСРиМС, Главный аналитик
6	Руководитель управления стратегического развития и мониторинга (УСРиМ), Руководитель управления рисков и внутреннего контроля, Руководитель пресс-службы, Руководитель управления по развитию персонала (УРП), Руководитель управления по учету персонала, Руководитель управления ЮД, Руководитель управления корпоративного развития (УКР)
7	Аналитик, Руководитель отдела СМК, Руководитель отдела по медиа коммуникациям, Руководитель отдела документационного обеспечения и контроля, Руководители отделов ДЭиП, Руководители отделов ДБУиО
<b>2.</b>	<b>Административный персонал (АП)</b>
1	Главный специалист УСРиМ, УМС, ОВК, СМК, Отдела по медиа-коммуникациям, УКР, УГЗ, Группы маркетинга, Менеджер, Юрист, Экономист, Бухгалтер
2	Специалист УМС, Специалист группы маркетинга, Ученый секретарь УМО
3	Помощник ректора по режиму
<b>3.</b>	<b>Производственный персонал 1 категории (ПП 1кат)</b>
1	Руководитель департамента цифровизации (ДЦ) - цифровой офицер, Директор университетской клиники (УК)
2	Декан



3	Руководитель департамента по академической работе (ДАР), Руководитель департамента науки (ДН), Руководитель НИИФПМ, Руководитель Департамента клинической работы (ДКР), Руководитель института дополнительного и проф. образов. (ИДиПО), Руководитель департамента социально-воспитательской работы (ДСВР)
4	Заместитель руководителя ДАР, Заместитель руководителя НИИФПМ, Заместитель директора УК, Заместитель руководителя ДЦ, Руководитель Центра симуляций (ЦС)
5	Руководитель управления международного сотрудничества (УМС), Руководитель управления координации деятельности УМО, Руководитель управления Офис регистратор (УОР), Руководитель управления по хозяйственным работам УК, Руководитель управления по приему студентов, Руководитель управления программного обеспечения (УПО)
6	Руководитель отдела внутреннего контроля (ОВК), Руководитель УМО, Руководитель отдела академического качества (ОАК), Руководитель отдела организации учебного процесса (ООУП), Руководитель отдела студенческая канцелярия (ОСК), Руководитель отдела сервисного обслуживания ЦС (ОСО ЦС), Руководители отделов ДН, Руководитель Научно-образовательного фармакопейного центра (НОФЦ), Руководитель Научной библиотеки, Руководитель отдела магистратуры и PhD докторантуры, Руководители отделов ДКР, Руководители отделов УК, Руководитель Центра УК, Заместитель руководителя ИДиПО, Заместитель декана, Руководители отделов/центра ДСВР, Руководители отделов ДСВР, Руководитель отделов/центра ДЦ, Руководитель музея, Руководители отделов ДЭР
<b>3.1.</b>	<b>Производственный персонал (ПП)</b>
1	Ученый секретарь, Старший методист, Главный специалист ОАК, Главный специалист ООУП, Главный специалист УОР, Главный специалист ОСК, Тренер ЦС, Главный специалист ЦС, Главные специалисты отделов ДН, Заместитель руководителя Научной библиотеки, Главный специалист отдела магистратуры и PhD докторантуры, Менеджер по сестринскому делу, Главный специалист ИДиПО, Главный специалист факультетов и школ, Главные специалисты отделов ДСВР, Главный специалист УПО, Системный администратор, Администратор системы, Менеджер УРП, Заведующий архивом, Главный специалист отделов ДЭР, Инженер - энергетик, Инженер-строитель, Инженер-сметчик, Инженер группы сантехнического обслуживания, Главный специалист группы безопасности, Инженер по пожарной безопасности, Инженер по технике безопасности
2	Специалист Группы безопасности, Специалист ООУП, Специалист УОР, Специалист ОСК, Специалисты отделов ДН, Ученый секретарь НОФЦ, Заведующий виварием, Заведующий отделом Научной библиотеки, Специалисты отделов ДКР, Специалист ИДиПО, Специалисты отделов ДСВР, Специалист управления по приему студентов, Инженер программист ДЦ, Специалист ДОТ, Специалист отдела документационного обеспечения и контроля, Специалист архива, Руководитель музея, Специалист деканата, Методист, Специалист Архива, Специалист отдела по меда-коммуникациям
3	Инспектор, Эксперт, Главный библиотекарь, Инженер-техник, Главный хранитель, Главный художник-реставратор

	<b>«С.Ж. АСФЕНДИЯРОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ</b> <b>НАО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ</b> <b>С.Д.АСФЕНДИЯРОВА»</b>		
	Департамент развития человеческих ресурсов	Правила поиска, подбора, отбора, приема и адаптации работников	Редакция: 1 Страница 21 из 31

Приложение 4-2

<b>1.</b>	<b>Вспомогательный персонал (ВП)</b>
1	Заведующий складом, Медицинский статистик, Специалист фармацевт, Социальный работник, Шеф повар, Специалист по ОТ, ГЗ,ТБ и ПБ, Специалист отдела хозяйственной работы, Специалист отдела строительства, Кассир
2	Техник ЦС, Инженер (ОСО ЦС), Редактор журнала, Специалист -дизайнер, Инженер по медицинскому оборудованию, Заведующий общежития, Специалист по оборудованию, Администратор корпуса, Техник ШС, Зубной техник школы Стоматологии, Тренер, Секретарь
3	Технический редактор журнала, Библиотекарь, Библиограф Старший механик,Офис-менеджер, Метролог, Водитель
4	Газоэлектросварщик, Рабочий - электрик, Дворник, Садовник, Регистратор справочного бюро, Слесарь-сантехник,Техник по обслуживанию прочего оборудования, Литейщик
5	Делопроизводитель, Переплетчик, Архивариус, Кладовщик, Техник по звуковой аппаратуре, Дезинфектор, Специалист типографии, Диспетчер, Техник, Заведующий прачечной, Переводчик, Курьер, Повар, Заведующий пищевым складом, Рабочий по стирке белья, Швея по ремонту, Грузчик
6	Специалист (по графику) Группы безопасности, Рабочий по уходу за животными, Плотник, Лифтер
7	Кухонный рабочий, Подсобный рабочий, Разнорабочий, Аппаратчик, Оператор кислородной службы, Операторы ХВО, Вахтер, Машинист - оператор котельной, Гардеробщица
8	Уборщица
<b>2.</b>	<b>Учебно-вспомогательный персонал (УВП)</b>
1	Старший лаборант
2	Лаборант
3	Специалист военной кафедры
<b>3.</b>	<b>Медицинский Врачебный, средне медицинский, младший медицинский (МП), Научный и прочий не медицинский персонал (НП)</b>
1	Заведующие отделений (лабораторий), ГНС
2	Врачебный персонал высшей категории, ВНС
3	Врачебный персонал первой категории, СНС, Старший специалист лаборатории
4	Врачебный персонал второй категории, НС
5	Врачебный персонал без категории, МНС, Специалист лаборатории
6	Старший фельдшер-лаборант (высшей категории )
7	Средний медицинский персонал, фельдшер-лаборант, диетическая сестра высшей категории
8	Средний медицинский персонал, фельдшер-лаборант первой категории
9	Средний медицинский персонал, фельдшер-лаборант второй категории



10	Средний медицинский персонал без категории, старший лаборант, фельдшер-лаборант без категории
11	Прочий не медицинский персонал (игротерапевт, дефектолог, трудотерапевт, музыкотерапевт, социальный педагог, логопед, сурдопедагог, психолог)
12	Сестра-хозяйка
13	Лаборант, Младший медицинский персонал



Приложение 5

### БЛАНК ОЦЕНКИ КАНДИДАТА

#### ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Кандидат:		Дата:	
Кандидат на позицию:			
Подразделение:			
Интервьюер:	_____	Подпись:	

#### ОЦЕНКА КАНДИДАТА

	1	2	3	4	5
Образование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Профессиональный опыт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наличие специальных знаний, навыков, ПК, тренинги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Коммуникабельность/ Умение слушать	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Управленческий опыт	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ситуационный вопрос	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Профильный вопрос № 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Профильный вопрос № 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Профильный вопрос №3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Сильные стороны кандидата:	
Слабые стороны, недостатки кандидата:	
Дополнительные комментарии:	



Приложение 6

**Протокол №2  
 заседания комиссии по отбору кандидатов на замещение вакантных должностей**

г. Алматы

Дата \_\_\_\_\_

1.	<b>Председатель комиссии:</b>	
2.	<b>Заместитель председателя:</b>	
3.	<b>Член комиссии:</b>	
4.	<b>Член комиссии:</b>	
5.	<b>Член комиссии:</b>	
6.	<b>Секретарь комиссии:</b>	

**Повестка дня:**

Собеседование с кандидатами на вакантную должность \_\_\_\_\_.

**Общая оценка кандидатов** (бланки оценки, заполненные членами комиссии по каждому кандидату, прилагаются к протоколу).

№	ФИО кандидатов	Интервьюеры					Итого
1.							

По результатам собеседования и итоговых баллов кандидатов, **принято решение:**

Рекомендовать на занятие вакантной должности \_\_\_\_\_ кандидатуру \_\_\_\_\_.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ (подпись)

Член комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Член комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Член комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ (подпись)





Приложение 7

**С.Ж. Асфендияров атындағы ҚазҰМУ  
 Басқарма – төрағасы ректоры, м.ғ.к.  
 М. Шорановқа  
 Председателю Правления - ректору  
 КазНМУ имени С.Д. Асфендиярова , к.м.н.  
 М. Шоранову**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(толық аты-жөнін көрсету/указатъ Ф.И.О. полностью)

Тұрғылықты мекен-жайы/Адрес фактического проживания

Үй тел./ дом.тел.: \_\_\_\_\_

Ұялы тел/ сот.тел.: \_\_\_\_\_

**Өтініш**

Сізден « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ лауазымына

(құрылымдық бөлімінің атын көрсету)

\_\_\_\_\_ жүктемеге жұмысқа қабылдауыңызды сұраймын.

**Заявление**

Прошу Вас принять меня на должность \_\_\_\_\_

(указать подразделение)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ставку(и) с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

С Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, Правилами оплаты труда и Должностной инструкцией ознакомлен(-на).

**ҚАРСЫ ЕМЕСПІН/НЕ ВОЗРАЖАЮ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(құрылымдық бөлімше бастығының қолы) /  
 подпись руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

(қолы/подпись)

**КЕЛІСТІ/СОГЛАСОВАНО:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Персоналды есепке алу басқармасының басшысы/  
 Руководитель управления по учету персонала

\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ  
НА РАБОТУ РАБОТНИКАМ\***

№ п/п	Документы
1.	Заявление о приеме на работу на имя Председателя Правления - Ректора Университета
2.	Удостоверение личности гражданина РК или паспорт гражданина РК. Кандасы представляют удостоверение <u>кандаса</u> , выданное местными исполнительными органами
3.	Вид на жительство иностранца в РК или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК)
4.	Документ об образовании (предпочтительно заверенный нотариально), квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки
5.	Трудовая книжка, или документы, подтверждающие трудовую деятельность (для совместителей – копия трудовой книжки)
6.	Проставить печать в отделе ОТ, ГЗ и ТБ, ПБ (кабинет № 123)
7.	Личный листок по учету кадров заполняется в КазНМУ, фотография 4x5 - 2 шт.
8.	Автобиография напечатанная, либо написанная от руки, обязательно подпись и дата
9.	Форма № 075/у «Медицинская справка», флюорография
10.	Справка с психо-, нарко- диспансеров, что не состоит на учете
11.	Справка о наличии, либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления
12.	Справка об отсутствии или наличии судимости
13.	Работники клинических кафедр и клиник дополнительно предоставляют сертификаты на соответствующие должности
14.	Свидетельства о повышении квалификации за последние 5 лет

\* - перечень документов устанавливается в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и может дополняться или изменяться в зависимости от потребностей организации.



Приложение 9

**Журнал подтверждения подлинности  
документов об образовании и квалификации**

Р/б № № п/п	Құжатты анықтауға жататын қызметкердің аты-жөні  Ф.И.О. работника, документ которого подлежит верификации	Құжат түрі (диплом, сертификат)  Вид документа (диплом, сертификат)	Құжаттың тіркеу мәліметтері (нөмірі, сериясы, берілген күні, әрекет ету мерзімі)  Регистрационные данные документа (номер, серия, дата выдачи, срок действия)	Құжатты беру орны (қала, ұйым)  Место выдачи документа (город, организация)	Қоңырау түскен күн, уақыты  Дата звонка, время
----------------------	---	---	---	---	--

Телефон арқылы анықтау жүргізген кадрлар бөлімі қызметкерінің аты-жөні  Ф.И.О. сотрудника отдела кадров, проводящего телефонную верификацию	Ұйым-адресатының телефон нөмірі  Номер телефона организации-адресата	Телефон арқылы жауап беретіннің аты-жөні, лауазымы  Ф.И.О., должность ответившего по телефону	Анықтау нәтижесі (ИӘ, құжат расталды, ЖОҚ, расталмады)  Результат верификации (ДА, документ подтвержден, НЕТ, не подтвержден)	Түсініктеме  Комментарии
---	--	---	---	--------------------------------



### Лист оценки испытательного срока

1. Ф. И. О. (кто проходит испытание) \_\_\_\_\_
2. Подразделение и должность \_\_\_\_\_
3. Испытательный срок с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.
4. Ф.И.О. наставника (зав.отд./ст.сестра или др.) \_\_\_\_\_  
Должность, подразделение \_\_\_\_\_
5. Оценка знаний и навыков работника в ходе испытательного срока:
  - 1) Эффективность/производительность труда нового работника:  
 высокая  обычная, средняя  низкая
  - 2) Показал ли новый работник соответствующие ожиданиям навыки и знания, уровень квалификации?  
 да, навыки и знания соответствуют ожиданиям  
 работник не показал ожидаемые навыки и знания  
Если не показал, прокомментируйте \_\_\_\_\_
  - 3) Достиг ли работник определенных успехов в работе?  
 да  нет  
Если нет, назовите участок работы, который необходимо улучшить: \_\_\_\_\_
  - 4) Необходимо ли новому работнику дополнительное обучение?  
 да  нет  
Если требуется, то какое обучение? \_\_\_\_\_
  - 5) проявлял ли новый работник инициативность, творческий подход к работе?  
 да  нет
  - 6) дисциплинированность, управляемость, эмоциональная устойчивость (стрессоустойчивость):  
 высокая  обычная, средняя  низкая
  - 7) коммуникабельность:  
 отличная  обычная, средняя  низкая  \_\_\_\_\_
  - 8) отношения с пациентами:  
 отличные  обычные, средние  ниже среднего / плохие
  - 9) отношения в коллективе:  
 отличные  обычные, средние  ниже среднего / плохие
  - 10) организаторские способности, ответственность:  
 отличные  обычные  ниже среднего
6. Рекомендация:  
 испытательный срок прошел успешно  
 не рекомендуется дальнейшее трудоустройство

Ф.И.О. руководителя подразделения \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
Ознакомлен (Ф.И.О. работника): \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_



Приложение 11

ОТЧЕТ О НАЙМЕ № \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество кандидата,  
 отобранного на позицию

Вакантная позиция

Структурное  
 подразделение

Зарботная плата

№ п/п	Ф.И.О.	Кем проверен	Причина отказа
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Руководитель  
 Департамента развития  
 человеческих ресурсов

Подпись \_\_\_\_\_

«    »    20    г.



### Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Ф.И.О.	Дата	Дата введения изменения
	заменен ных	новых	аннулиро ванных					



### Лист ознакомления

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
14				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				

**Подчеркнуть на объявлении и поиске кандидатов на должности:**

- знания
- навыки
- опыт работы
- мотивацию
- способность к обучению
- способность к работе в команде
- способность к работе в условиях неопределенности
- способность к работе в условиях высокой ответственности
- способность к работе в условиях высокой конкуренции
- способность к работе в условиях высокой нагрузки
- способность к работе в условиях высокой сложности
- способность к работе в условиях высокой скорости
- способность к работе в условиях высокой гибкости
- способность к работе в условиях высокой адаптивности
- способность к работе в условиях высокой устойчивости
- способность к работе в условиях высокой надежности
- способность к работе в условиях высокой безопасности
- способность к работе в условиях высокой экологичности
- способность к работе в условиях высокой социальной ответственности
- способность к работе в условиях высокой прозрачности
- способность к работе в условиях высокой открытости
- способность к работе в условиях высокой инновационности
- способность к работе в условиях высокой креативности
- способность к работе в условиях высокой коммуникабельности
- способность к работе в условиях высокой эмоциональности
- способность к работе в условиях высокой энергичности
- способность к работе в условиях высокой целеустремленности
- способность к работе в условиях высокой организованности
- способность к работе в условиях высокой дисциплинированности
- способность к работе в условиях высокой ответственности
- способность к работе в условиях высокой честности
- способность к работе в условиях высокой порядочности
- способность к работе в условиях высокой справедливости
- способность к работе в условиях высокой доброты
- способность к работе в условиях высокой отзывчивости
- способность к работе в условиях высокой вежливости
- способность к работе в условиях высокой культурности
- способность к работе в условиях высокой этичности
- способность к работе в условиях высокой порядочности
- способность к работе в условиях высокой честности
- способность к работе в условиях высокой порядочности
- способность к работе в условиях высокой справедливости
- способность к работе в условиях высокой доброты
- способность к работе в условиях высокой отзывчивости
- способность к работе в условиях высокой вежливости
- способность к работе в условиях высокой культурности
- способность к работе в условиях высокой этичности

**Внутренний поиск**

Объявление размещается на сайте компании и в журнале «Кадровый резерв»

Принимать участие в конкурсе могут все сотрудники компании

Решение

Согласование кандидата

**Внешний поиск**

Объявление размещается на сайте компании и в журнале «Кадровый резерв»

Принимать участие в конкурсе могут все желающие

Решение

Согласование кандидата

Знакомит председателя с решением и направляет в УУП

Собеседование с претендентами на должности МП, ВП, УВП

Решение

Согласование кандидата

Собеседование с претендентами на должности УП, АП, ПП I категории и ПП

Решение

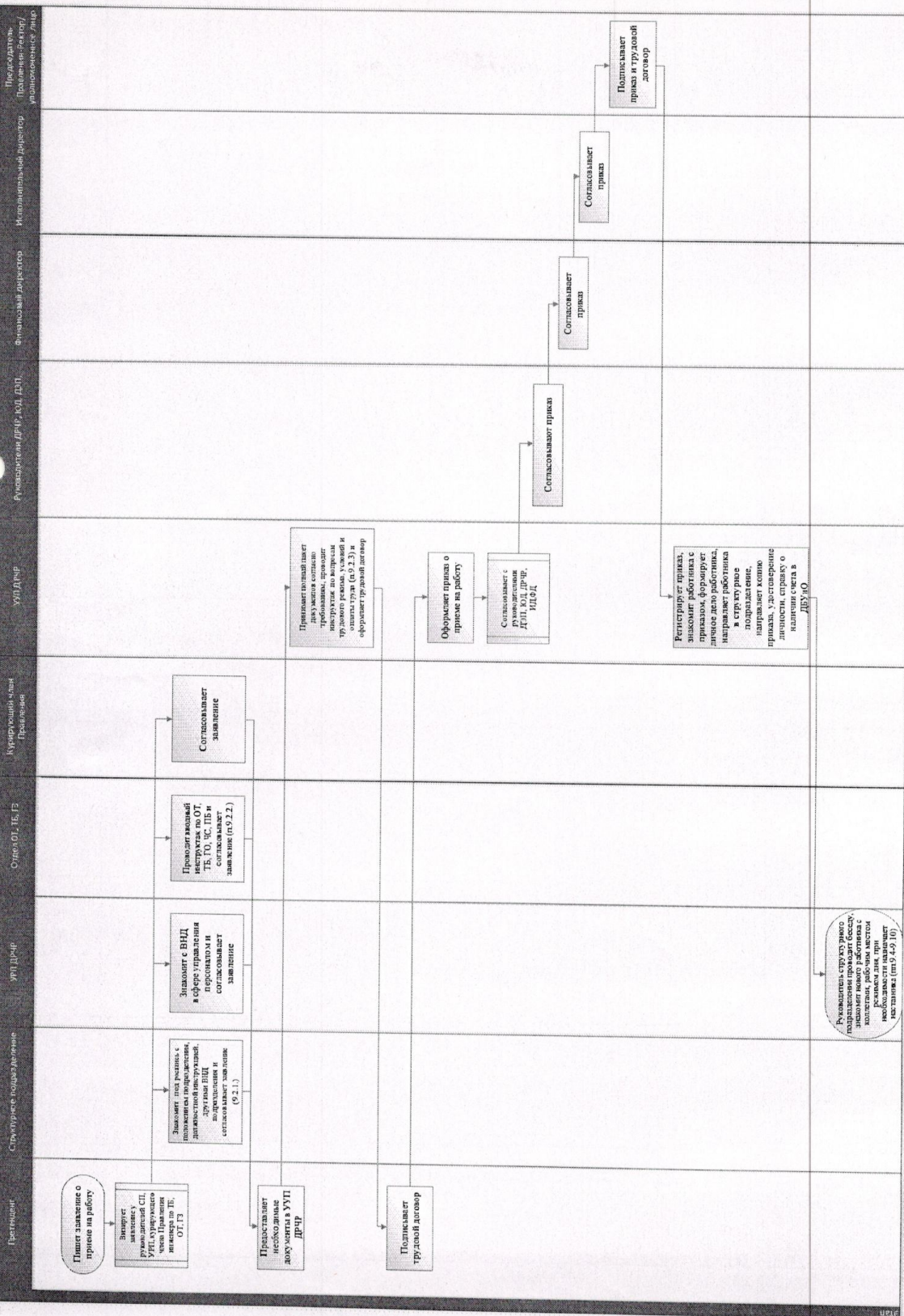
Согласование кандидата

На основании рекомендаций принимает решение

Решение



Бизнес процесс Прием, работникам, вводный инструктаж и адаптация



Предметный менеджер

Исполнительный директор

Финансовый директор

Руководители ДР, ИД, ДП

ИД ДР

Кураторский кабинет

Отдел ОТ, ПБ, ГЗ

ИД ДР

Структурное подразделение

ИД ДР

Исполнительный директор

Исполнительный директор

Исполнительный директор

Исполнительный директор