



|   |  |                                 |                           |
|---|--|---------------------------------|---------------------------|
|  | <b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b> |                                 |                           |
|   | <b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>                    |                                 |                           |
|   | <b>Идентификационный код</b>                                       | <b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-08-002</b> |                           |
|   | <b>Версия</b>  | <b>1</b>                        | <b>Введена в действие</b> |
|   | <b>Экземпляр</b>   | <b>1</b>                        | <b>Страница</b>           |
| <b>Название СОП</b>   | Отбор/подбор персонала   |                                 |                           |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Назначение</b>                | Своевременное обеспечение учреждения эффективно работающим персоналом в нужном количестве для достижения стратегических и тактических целей учреждения  |
| <b>Область применения</b>        | Отдел кадров  |
| <b>Нормативные ссылки</b>        | <p>Разработан в соответствии с нормативными документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. №197-ФЗ</li> <li>- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих и специалистов</li> <li>- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2003г. №225 «О трудовых книжках»</li> <li>- Положение о персональных данных</li> <li>- Правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>- Положение об оплате труда</li> <li>- Профессиональные стандарты</li> <li>- Квалификационные справочники</li> </ul>  |
| <b>Термины и определения</b>     | <p><b>Вакансия (вакантная должность)</b> - незамещенная должность, свободное место в учреждении.</p> <p><b>Должность</b> - служебное положение работника, определяющее круг его полномочий и ответственности.</p> <p><b>Отбор персонала</b> - сопоставление требований, предъявляемых относительно профессиональных, квалификационных, личностных характеристик кандидатов.</p> <p><b>Прием персонала</b> - оформление трудовых отношений с наиболее подходящими кандидатами на должность.</p> <p><b>Подбор</b> - установление идентичности характеристик работника и требований организации, должности.</p> <p><b>Профессия</b> - род трудовой деятельности, требующий специальных теоретических знаний и практических навыков.</p> <p><b>Планирование потребности в персонале</b> - процесс, позволяющий определить на заданный период времени необходимость в качественном и количественном составе персонала.</p> <p><b>Интервью по компетенциям</b> - это ряд вопросов, предназначенных для получения информации о кандидате по конкретным критериям, связанных с содержанием работы</p> |
| <b>Использованные сокращения</b> | <p>ОК - отдел кадров</p> <p>РФ - Российская Федерация</p> <p>СМИ - средства массовой информации</p> <p>ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации</p> <p>Ф.И.О. - фамилия, имя, отчество</p>  |

|   |  |          |                                 |        |
|---|--|----------|---------------------------------|--------|
|  | <b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b> |          |                                 |        |
|   | <b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>                    |          |                                 |        |
|   | <b>Идентификационный код</b>                                       |          | <b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-08-002</b> |        |
|   | <b>Версия</b>  | <b>1</b> | <b>Введена в действие</b>       |        |
|   | <b>Экземпляр</b>   | <b>1</b> | <b>Страница</b>                 | 2 из 9 |
| <b>Название СОП</b>   | Отбор/подбор персонала   |          |                                 |        |

**Лист согласования.**

|                         | должность | ФИО | подпись | дата |
|-------------------------|-----------|-----|---------|------|
| <b>Разработал:</b>      |           |     |         |      |
| <b>Согласовал<br/>:</b> |           |     |         |      |
| <b>Утвердил:</b>        |           |     |         |      |

|   |  |          |                                 |
|---|--|----------|---------------------------------|
|  | <b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b> |          |                                 |
|   | <b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>                    |          |                                 |
|   | <b>Идентификационный код</b>                                       |          | <b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-08-002</b> |
|   | <b>Версия</b>  | <b>1</b> | <b>Введена в действие</b>       |
|   | <b>Экземпляр</b>   | <b>1</b> | <b>Страница</b>                 |
| <b>Название СОП</b>   | Отбор/подбор персонала   |          |                                 |

## 1. Общие положения

1.1. Процесс подбора, отбора, приема персонала в учреждении включает:

- 1.1.1. Планирование и прогнозирование потребности в персонале;
- 1.1.2. Осуществление подбора кадров на внутреннем и внешнем рынке труда в соответствии с требованиями учреждения;
- 1.1.3. Осуществление отбора кандидатов на вакантные должности производится согласно блок-схеме:



|   |  |          |                                 |        |
|---|--|----------|---------------------------------|--------|
|  | <b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b> |          |                                 |        |
|   | <b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>                    |          |                                 |        |
|   | <b>Идентификационный код</b>                                       |          | <b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-08-002</b> |        |
|   | <b>Версия</b>  | <b>1</b> | <b>Введена в действие</b>       |        |
|   | <b>Экземпляр</b>   | <b>1</b> | <b>Страница</b>                 | 4 из 9 |
| <b>Название СОП</b>   | Отбор/подбор персонала   |          |                                 |        |

## 2. Планирование и прогнозирование потребности в персонале

### 2.1. Основными задачами планирования являются:

2.1.1. Определение потребности ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ» в персонале;

2.1.2. Контроль численности персонала;

2.2. В учреждении планируется оперативная и перспективная потребность в комплектовании персоналом.

2.2.1. Оперативная потребность в комплектовании персоналом планируется исходя из наличия вакантных рабочих мест на определенную дату.

2.2.2. Перспективная потребность в комплектовании персоналом определяется в результате прогноза появления вакантных рабочих мест (ввод новых производственных мощностей, нахождение работника в отпуске по уходу за ребёнком, выход на пенсию, призыв на военную службу и др.), в том числе тех, для работы на которых необходима предварительная подготовка.

## 3. Подбор персонала

3.1. Процесс подбора кандидатов на работу ведется для своевременного обеспечения персоналом вакантных рабочих мест. В процессе подбора кадров осуществляется поиск внутри учреждения и на внешнем рынке труда кандидатов, обладающих профессиональными и личностными характеристиками, необходимыми для работы на данном рабочем месте.

3.2. Подбор кандидатов ведется путем сбора и обобщения информации о рабочей силе с внутреннего и внешнего рынков труда с использованием сети Интернет, городского центра занятости населения, СМИ.

3.3. Работа по подбору персонала имеет следующие цели:

3.3.1. Укомплектование необходимым персоналом;

3.3.2. Должности медицинского персонала, административно-управленческого персонала должны занимать работники профессионально подготовленные, имеющие необходимую квалификацию и соответствующий опыт работы, для надлежащего обеспечения деятельности учреждения;

3.4. Основанием для приема и отбора, перевода кандидатов на вакантные места, является наличие вакансий и заявка от руководителя структурного подразделения на комплектацию персоналом, оформленная согласно Приложению №1

3.5. В заявке руководитель структурного подразделения указывает:

3.5.1. Наименование структурного подразделения;

3.5.2. Наименование профессии (должности);

3.5.3. Количество вакансий;

3.5.4. Режим работы, характер работы, сменность;

3.5.5. Условия труда (вредность), характеристику рабочего места и требования к характеру выполняемых работ.

3.6. Прием персонала на работу с внешнего рынка труда производится на конкурсной основе.

## 4. Отбор кандидатов на вакансии:

4.1. Отбор кандидатов на вакансию производится из числа претендентов на вакансию с помощью оценки кандидатов по базовым и лидерским компетенциям.

|   |  |          |                                 |
|---|--|----------|---------------------------------|
|  | <b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b> |          |                                 |
|   | <b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>                    |          |                                 |
|   | <b>Идентификационный код</b>                                       |          | <b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-08-002</b> |
|   | <b>Версия</b>  | <b>1</b> | <b>Введена в действие</b>       |
|   | <b>Экземпляр</b>   | <b>1</b> | <b>Страница</b>                 |
| <b>Название СОП</b>   | Отбор/подбор персонала   |          |                                 |

- 4.2. Кандидат на занятие вакансии руководителя или специалиста предоставляет сведения о себе путем заполнения анкеты в соответствии с Приложением №2.
- 4.3. Начальник ОК проводит предварительное изучение анкет кандидатов в соответствии с заявками структурных подразделений и имеющимися вакансиями.
- 4.4. Начальник ОК проводит собеседование с кандидатами на работу.
- 4.5. Для прохождения собеседования претендентам необходимо при себе иметь:
  - 4.5.1. Трудовую книжку или ее заверенную копию;
  - 4.5.2. Паспорт;
  - 4.5.3. Военный билет (военнообязанным);
  - 4.5.4. Документы об образовании;
  - 4.5.5. Документы, удостоверяющие профессию, специальность и квалификацию;
  - 4.5.6. Документы, подтверждающие право заниматься определенными видами работ.
- 4.6. Начальник ОК направляет претендента (прочий персонал) на собеседование с руководителем структурного подразделения.
- 4.7. Руководитель структурного подразделения знакомится с анкетой претендента. По результатам собеседования руководитель структурного подразделения ставит соответствующую резолюцию на анкете претендента.
- 4.8. В случае отбора претендента на должности среднего медперсонала начальник ОК направляет претендента на собеседование к главной медсестре.
- 4.9. В случае отбора претендента на должности врачей, руководящего состава начальник ОК направляет претендента на собеседование с главным врачом. Для врачей необходимо предварительное собеседование с заместителями главного врача. По результатам собеседования главный врач ставит соответствующую резолюцию на анкете претендента.
- 4.10. Руководители подразделений, главная медицинская сестра, заместители главного врача проводят с кандидатом интервью по компетенциям, которое позволяет выяснить, сформированы ли у кандидата требуемые компетенции.
- 4.11. В случае положительного решения кандидат на должность пишет заявление о приеме на работу.
- 4.12. Руководитель структурного подразделения визирует заявление кандидата о приеме на работу.
- 4.13. На основании заявления, подписанного руководителем структурного подразделения и главным врачом, специалист по кадрам ОК осуществляет процедуру приема на работу в соответствии с Положением о приеме персонала.

|   |  |          |                                 |
|---|--|----------|---------------------------------|
|  | <b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b> |          |                                 |
|   | <b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>                    |          |                                 |
|   | <b>Идентификационный код</b>                                       |          | <b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-08-002</b> |
|   | <b>Версия</b>  | <b>1</b> | <b>Введена в действие</b>       |
|   | <b>Экземпляр</b>   | <b>1</b> | <b>Страница</b>                 |
| <b>Название СОП</b>   | Отбор/подбор персонала   |          |                                 |

Приложение №1

**Форма заявки на комплектацию персоналом**

**Заявка на комплектацию персоналом**

в \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

Наименование профессии/должности \_\_\_\_\_

Тарифный разряд (класс), оклад \_\_\_\_\_

Количество вакансий \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Сменность \_\_\_\_\_

Условия труда \_\_\_\_\_

Характеристика рабочего места \_\_\_\_\_

Требования к характеру выполняемых работ \_\_\_\_\_

Дополнительные требования к кандидатам \_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_

|                     |  |                                 |                           |
|---------------------|--|---------------------------------|---------------------------|
|                     | <b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b> |                                 |                           |
|                     | <b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>                    |                                 |                           |
|                     | <b>Идентификационный код</b>                                       | <b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-08-002</b> |                           |
|                     | <b>Версия</b>  | <b>1</b>                        | <b>Введена в действие</b> |
|                     | <b>Экземпляр</b>   | <b>1</b>                        | <b>Страница</b>           |
| <b>Название СОП</b> | Отбор/подбор персонала   |                                 |                           |

Приложение №2

**АНКЕТА**

Заполните, пожалуйста, предложенную Вам анкету. Это необходимо для того, чтобы иметь представление о Вас. Вы уже поставлены в известность, что на каждого кандидата, рассматриваемого для приема на работу в ГБУЗ ЛО «Тихвинская МБ», собираются данные, характеризующие его личность. В связи с этим рекомендуем Вам внимательно ознакомиться со всеми пунктами анкеты и ответить на вопросы точно, полно и лаконично. Если у Вас возникли сомнения в отношении каких-либо данных, и уточнить их не представляется возможным, просим отметить это в соответствующих пунктах.

Сохранение конфиденциальности изложенной в анкете информации гарантируется.

1. Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине

2. Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Семейное положение \_\_\_\_\_

5. Дети \_\_\_\_\_

6. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания) \_\_\_\_\_

7. Номер телефона (либо иной вид связи) \_\_\_\_\_


8. Образование и специальность по образованию (когда и какие учебные заведения окончили)

9. Дополнительное образование (специальные сертификаты или лицензии, разрешения, допуски, аттестаты) \_\_\_\_\_

10. Успехи и достижения (опишите Ваши основные профессиональные достижения: разработал, реализовал и т.д.)

11. Цель (опишите тип работы, которую Вы ищете, по возможности укажите желаемый уровень оплаты, возможность карьерного роста)

12. Должность (профессия), на которую предусматривается прием кандидата на работу в \_\_\_\_\_

|   |  |          |                                 |        |
|---|--|----------|---------------------------------|--------|
|  | <b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b> |          |                                 |        |
|   | <b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>                    |          |                                 |        |
|   | <b>Идентификационный код</b>                                       |          | <b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-08-002</b> |        |
|   | <b>Версия</b>  | <b>1</b> | <b>Введена в действие</b>       |        |
|   | <b>Экземпляр</b>   | <b>1</b> | <b>Страница</b>                 | 8 из 9 |
| <b>Название СОП</b>   | Отбор/подбор персонала   |          |                                 |        |

13. Последние места работы (необходимо указать 3 последних места работы)

| Дата (месяц, год) |            | Должность/профессия (перечислите Ваши функциональные обязанности, задачи, количество подчиненных) | Наименование организации, адрес, контактный телефон ОК |
|-------------------|------------|---|--|
| Прием             | Увольнение |   |  |
|                   |            |   |  |
|                   |            |   |  |
|                   |            |   |  |

14. Дополнительные сведения (компьютерные навыки: назовите программы, которые Вы можете использовать в работе, знание языков) \_\_\_\_\_

15. Возможность обучения, переподготовки (да, нет) \_\_\_\_\_

16. Для иногородних соискателей - варианты решения жилищного вопроса (да, нет): \_\_\_\_\_

16.1 Планирую снимать квартиру \_\_\_\_\_


16.2 Планирую покупку квартиры \_\_\_\_\_

17. Рассматривалась ли Ваша кандидатура ранее для работы в нашем учреждении, если да, то по какой причине не трудоустроились \_\_\_\_\_

18. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети)

| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год и место рождения | Место работы должность и |
|-----------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------|
|                 |                        |                                    |                          |
|                 |                        |                                    |                          |



|   |  |          |                                 |        |
|---|--|----------|---------------------------------|--------|
|  | <b>ГБУЗ ЛО «Тихвинская межрайонная больница им. А.Ф.Калмыкова»</b> |          |                                 |        |
|   | <b>Стандартная операционная процедура (СОП)</b>                    |          |                                 |        |
|   | <b>Идентификационный код</b>                                       |          | <b>СМК-СОП-РГ-УП-С01-08-002</b> |        |
|   | <b>Версия</b>  | <b>1</b> | <b>Введена в действие</b>       |        |
|   | <b>Экземпляр</b>   | <b>1</b> | <b>Страница</b>                 | 9 из 9 |
| <b>Название СОП</b>   | Отбор/подбор персонала   |          |                                 |        |

19. Как Вам стало известно о возможности устройства на работу \_\_\_\_\_

20. Привлекались ли Вы к уголовной (административной) ответственности, какими органами, когда, за что, мера наказания \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ заверяю, что мои ответы на вопросы анкеты являются достоверными и полными.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) \_\_\_\_\_

| Резолюции по результатам рассмотрения анкеты   |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| Начальник ОК (подпись<br>специалиста ОК, дата) | Начальник структурного<br>подразделения (подпись, дата) | Главный врач (подпись, дата) |
|  |   |                              |