


| | | |
|---|---|--------------------|
|  | <p>Міністерство охорони здоров'я України Державний заклад «Дніпропетровська медична академія Міністерства охорони здоров'я України»</p> | |
| <p>Система управління якістю</p> | <p>Документована процедура Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018</p> | <p>Редакція №1</p> |

**ХАРАКТЕРИСТИКА
ДОКУМЕНТОВАНОЇ ПРОЦЕДУРИ № 03
«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Дніпро-2018

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

ЗМІСТ

| № з/р | розділ | стор. |
|--------------|--|--------------|
| 1 | Загальні положення | 3 |
| 2 | Область застосування | 3 |
| 3 | Нормативні документи та посилання | 3 |
| 4 | Визначення та терміни | 4 |
| 5 | Відповідальність і повноваження | 4 |
| 6 | Опис виду діяльності | 5 |
| 7 | Критерії оцінки результативності процесу | 10 |
| 8 | Моніторинг процесу | 10 |
| 9 | Записи | 11 |

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Дана процедура «Управління персоналом» розроблена згідно з вимогами Міжнародного стандарту ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги» для Системи управління якістю (далі - СУЯ) в ДЗ «Дніпропетровська медична академія МОЗ України» (далі - ДМА) з метою управління документами відділу кадрів.
- 1.2. Також дана процедура встановлює порядок наймання персоналу на роботу та організація процесу підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу.
- 1.3. Документована процедура «Управління персоналом» є внутрішнім нормативним документом ДМА і не підлягає пред'явленню іншим сторонам, крім аудиторів сертифікаційних органів при проведенні перевірок системи управління якістю (далі – СУЯ), а також внутрішніх аудиторів.

2. ОБЛАСТЬ ЗАСТОСУВАННЯ

Документована процедура «Управління персоналом» застосовується до документованих процесів відділу кадрів ДМА, навчальної частини та канцелярії. Вона поширюється на всіх співробітників, які надають або отримують документацію по організації роботи персоналу академії, а також власне працівників відділу кадрів, навчальної частини та канцелярії, які забезпечують збір документації про рух та організацію роботи персоналу від підрозділів, її аналіз, зберігання та створення відповідних документів.

3. НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ ТА ПОСИЛАННЯ

- ISO 9001:2015 «Система управління якістю. Вимоги»
- ISO 9000:2015 «Система управління якістю. Основні положення та словник»
- Кодекс законів про працю України (КЗпП України)
- Статут ДМА
- Штатний розпис
- Організаційна структура ДМА
- Посадові інструкції
- Інструкція з діловодства ДМА
- Колективний договір ДМА
- Положення про порядок проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників та укладання з ними трудових договорів (контрактів)

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

- Закон України «Про відпустки»
- Закон України «Про охорону праці»
- Правила внутрішнього трудового розпорядку
- Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність»
- Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників ДМА

4. ВИЗНАЧЕННЯ ТА ТЕРМІНИ

У даній Процедурі використовуються терміни, що надані в стандарті ISO 9000:2015, а також такі:

Кваліфікація – ступінь загальної та спеціальної професійної підготовки працівника, що має необхідні знання, вміння, навички для виконання певних видів робіт.

Посадова інструкція – організаційно-правовий документ, в якому визначається перелік функцій співробітника, його права, обов'язки та відповідальність.

Штатний розпис – локальний нормативний акт, в якому зафіксована структура організації, її штатний склад та штатна чисельність.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ І ПОВНОВАЖЕННЯ

Відповідальними особами за процес «Управління персоналом» є уповноважені особи: начальник навчальної частини, начальник відділу кадрів (ВК), завідувача канцелярією, які несуть відповідальність за реалізацію процедур з прийому, руху, звільнення, підвищення кваліфікації працівників ДМА та мають наступні повноваження:

Начальник навчального відділу є відповідальним за:

- Організацію роботи з планування штатного розпису;
- Моніторинг виконання штатного розпису;
- Контроль вчасного підвищення кваліфікації професорсько-викладацького складу;
- Організацію конкурсних комісій для обрання на посаду.

Начальник відділу кадрів несе відповідальність за:

- Контроль роботи по обліку руху кадрів;
- Контроль створення, ведення, зберігання особових справ співробітників ДМА;

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

- Організація роботи з формування, погодження, підписання, реєстрації, зберігання, доведення до відома релевантних осіб наказів по особовому складу (прийом, звільнення, переведення, надання відпусток та ін.);
- Організація роботи з укладання контрактів з працівниками;
- Забезпечення ведення, обліку, зберігання трудових книжок, інших кадрових документів.

Завідуюча канцелярією несе відповідальність за:

- Формування та облік документації щодо відпусток працівників ДМА.

6. ОПИС ВИДУ ДІЯЛЬНОСТІ

6.1 Планування потреби в персоналі

Кількість персоналу ДМА визначається штатним розписом ДМА. Кількість співробітників адміністративно-господарчої частини ДМА є відносно сталою. Кількість співробітників професорсько-викладацького складу ДМА визначається шляхом складання проекту штатного розпису на наступний навчальний рік або доповнення до нього співробітниками навчальної частини на основі кількості студентських груп на кожному курсі.

Проект штатного розпису кафедр на наступний навчальний рік затверджується ректором за поданням начальника навчальної частини наприкінці навчального року, що триває. Зміни до штатного розпису можуть бути внесені після початку навчального року в залежності від кількості прийнятих на навчання першокурсників.

6.2 Визначення вимог до компетентності персоналу.

Керівники структурних підрозділів визначають вимоги до компетентності персоналу на підставі посадових інструкцій, кваліфікаційних вимог, специфіки виконуваної роботи.

Керівники структурних підрозділів подають до ВК вимоги до компетентності персоналу на кожен посаду, оформлені у вигляді посадових інструкцій, затверджених у встановленому порядку.

Оригінали посадових інструкцій зберігаються у ВК (1-й екз.) та у керівника підрозділу (2-й екз.). У працівника зберігається копія посадової інструкції.

Структурні підрозділи керуються затвердженими посадовими інструкціями для підбору і прийому на роботу кадрів, оцінки компетентності, переміщення, звільнення персоналу.

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

6.3 Підбір персоналу та оцінка компетентності при прийомі на роботу

При виникненні потреби в додатковому адміністративно-господарському персоналі, керівники структурних підрозділів готують службову записку на ім'я ректора, в якій обґрунтовують необхідність введення до штатного розпису посадової одиниці, описують - для виконання яких функцій, які обов'язки передбачається покласти на посадову одиницю.

Підбір персоналу адміністративно-господарської частини здійснюється шляхом проведення співбесіди, аналізу резюме і представлених кандидатом документів, що підтверджують відомості, зазначені в резюме.

Співбесіда проводиться керівником структурного підрозділу та начальником ВК, при необхідності - за участю представника вищого керівництва.

Обрання на посаду професорсько-викладацького складу здійснюється шляхом проведення конкурсного відбору відповідно до кваліфікаційних вимог, встановлених до відповідних посад, правилами конкурсного заміщення посад професорсько-викладацького складу ДЗ «ДМА» згідно чинного законодавства.

Інформування зацікавлених осіб про вакантні посади, а також про проведення конкурсу на заміщення посад професорсько-викладацького складу здійснюється ВК через засоби масової інформації та сайт ДМА.

Відбір кандидатів на посаду професорсько-викладацького складу проводиться з числа претендентів, які вчасно подали документи для участі в конкурсі. Розгляд кандидатур претендентів проводиться на засіданні конкурсної комісії відповідно до Положення про порядок проведення конкурсного відбору.

6.4 Прийом на роботу

Прийом на роботу здійснюється відповідно до КЗпП України шляхом оформлення наказу про прийом на роботу.

Прийом персоналу відбувається за наступним алгоритмом:

- Написання кандидатом заяви про прийом на роботу за встановленим зразком;
- Представлення кандидатом документів, відповідно до встановленого переліку, необхідних для формування особистої справи;
- Заповнення особової картки;
- Візування заяви про прийом на роботу керівником структурного підрозділу, іншими повноважними особами;

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

- Підписання заяви ректором;
- Оформлення наказу по особовому складу про прийом на роботу;
- Ознайомлення працівника з наказом під підпис;
- Внесення запису в трудову книжку співробітника про прийом на роботу. Реєстрація трудових книжок прийнятих працівників проводиться в Книзі обліку та руху трудових книжок.

Ознайомлення нового працівника з внутрішніми нормативними актами ДМА (Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про структурний підрозділ, посадовою інструкцією тощо) здійснюється керівником відповідного структурного підрозділу під підпис.

При укладанні трудового договору працівникові може встановлюватися випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника займаній посаді відповідно до КЗпП України. Строк випробування не може перевищувати трьох місяців. У разі не проходження випробувального терміну трудовий договір розривається.

Вся необхідна інформація про працівника зберігається в його особистій справі.

6.5 Оцінка компетентності персоналу

Оцінка компетентності персоналу може проходити в разі:

- внутрішнього переміщення з однієї посади на іншу;
- при зміні в законодавчих, нормативних актах;
- при завершенні працівником навчання;
- при проведенні коригувальних та запобіжних дій за фактами незадоволеності споживачів, відхилень від вимог СУЯ академії;
- при виникненні інших внутрішніх і зовнішніх факторів, які потребують оцінки компетентності персоналу;
- у разі змін в ДМА, які спричинили за собою позапланову оцінку компетентності співробітників.

6.6. Переведення та переміщення персоналу. Відрадження. Відпустки

Переведення і переміщення персоналу здійснюється відповідно до КЗпП України. Переведення працівника може здійснюватися:

- З ініціативи працівника;
- З ініціативи роботодавця.

Переведення з ініціативи працівника всередині ДМА здійснюється на підставі його письмової заяви, узгодженої керівниками обох структурних підрозділів, підписаної ректором і оформляється наказом про переведення.

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

Переведення всередині ДМА з ініціативи роботодавця здійснюється на підставі службової записки керівника структурного підрозділу, підписаної ректором, з письмової згоди працівника. Оформляється наказом про переведення.

Відомості про переведення працівників заносяться в особову картку та трудову книжку.

Відомості про терміни відкриття (закриття) листків тимчасової непрацездатності співробітників зберігаються в електронному вигляді у папці «Реєстр листків непрацездатності співробітників».

При направленні працівника у відрядження оформлюється заява, яка підписується керівником відповідного структурного підрозділу та іншими уповноваженими особами. Ректор ДМА візує заяву із зазначенням форми оплати на період відсутності на робочому місці.

Відрядження співробітників проводиться на підставі наказу з видачою посвідчення про відрядження. Реєстрація посвідчень здійснюється в Журналі реєстрації наказів про відрядження.

Якщо відрядження пов'язане з підвищенням кваліфікації, працівник, по приїзді з відрядження, протягом трьох робочих днів повинен надати у ВК сертифікат (посвідчення, диплом); своєму безпосередньому керівнику документ, який засвідчує навчання, співробітник надає протягом першого робочого дня після відрядження.

Працівникам можуть надаватися такі види відпусток:

- щорічна;
- додаткова;
- у зв'язку з вагітністю та пологами;
- для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- без збереження заробітної плати.

Щорічна відпустка надається відповідно до Закону України «Про відпустки» згідно з Графіком щорічних відпусток, затвердженим ректором, за заявою від працівника, на підставі наказу уповноваженої посадової особи.

6.7. Підвищення кваліфікації

Навчальна частина здійснює вирішення питань підвищення кваліфікації персоналу, проводить роботу зі створення ефективної системи підвищення кваліфікації працівників.

Зазначені питання регламентуються чинним законодавством та посадовою інструкцією працівника.

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

Начальник навчальної частини щорічно складає і вносить ректору ДМА на затвердження план і звіт з питань підвищення кваліфікації працівників академії.

Інформація щодо підвищення кваліфікації (сертифікати, дипломи тощо) зберігається в особистих справах у ВК, а також у співробітників.

6.8. Звільнення персоналу

Припинення або розірвання трудових відносин проводиться відповідно до КЗпП України.

Трудові відносини можуть бути припинені:

- після закінчення терміну його дії;
- за обставинами, що є не залежними від волі сторін.

Трудові відносини можуть бути розірвані:

- за угодою сторін;
- з ініціативи однієї зі сторін;
- з інших підстав, передбачених законодавством України.

Підставою для підготовки ВК наказу про розірвання трудових відносин є:

- при розірванні за ініціативою працівника - особиста заява працівника із зазначенням причини звільнення, завізована керівником відповідного підрозділу і підписана ректором;
- при розірванні за ініціативою роботодавця - службова записка керівника відповідного підрозділу; акти про порушення трудової дисципліни.

При скороченні чисельності або штату працівників співробітникам видаються повідомлення не пізніше, ніж за 2 місяці до дати розірвання трудових відносин.

Відділ кадрів видає наказ про розірвання або припинення трудових відносин, який візується керівником структурного підрозділу, іншими повноважними особами і передається на підпис ректору. Копія наказу (витяг з наказу) надається працівникові під підпис або (при неможливості вручення) надсилається листом з повідомленням. Відділом кадрів робиться відповідний запис до трудової книжки працівника.

Якщо працівник, що звільняється, є матеріально-відповідальною особою, ним проводиться передача справ, здача матеріальних цінностей керівнику відповідного підрозділу.

Розрахунок при звільненні працівника академії проводиться відповідно до чинного законодавства на підставі наказу про звільнення.

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

6.9 Видача довідок

Відділ кадрів при зверненні співробітників академії або звільнених працівників надає Довідки з місця роботи, які реєструються в «Журналі обліку видачі довідок про стаж і місце роботи».

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЕФЕКТИВНОСТІ ТА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ ПРОЦЕСУ

УП – *укомплектованість посад* розраховується шляхом співставлення штатного розпису та об'єму займаних посад для професорсько-викладацького складу та окремо для інших працівників за наступною схемою: укомплектовані від 40% до 50% - 1 бал; укомплектовані від 51% до 80% – 2 бали; укомплектовані > 80% – 3 бали.

ІІ – *наявність посадових інструкцій* працівників ДМА у ВК має наступну схему оцінки: інструкції відсутні – 0 балів; інструкції в наявності, але частина з них не відповідає затвердженим вимогам – 2 бали; інструкції в наявності та всі вони відповідають затвердженим вимогам – 3 бали.

ІКв – *своєчасність підвищення кваліфікації працівників професорсько-викладацького складу* оцінюється за даними бази відділу кадрів наступним чином: тільки 50% персоналу мають актуалізоване підвищення кваліфікації та(або) атестацію - 1 бал; 51-80% персоналу мають актуалізоване підвищення кваліфікації та(або) атестацію - 2 бали; 100% персоналу мають необхідну атестацію та(або) вчасно підвищену кваліфікацію – 3 бали.

ІКа – *плинність кадрів* розраховується за формулою:

$$\frac{\text{Кіл} - \text{ть звільнених за звітний період} \times 100\%}{\text{Кіл} - \text{ть співробітників на момент звіту}}$$

та оцінюється наступним чином: >30% - 1 бал; 21-30% - 2 бали; менше 20% - 3 бали.

КР-03 - *критерій результативності* розраховується як сума балів критеріїв УП, ІКв та ІКа та оцінюється за наступною схемою: <6 балів – процес нерезультативний; 6-7 балів - процес потребує вдосконалення; 8-9 балів – процес результативний.

8. МОНІТОРИНГ ПРОЦЕСУ

| | | |
|--|--|-------------|
| ДЗ «ДМА» Система управління якістю | Документована процедура «УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ» | Редакція №1 |
| | Протокол СУЯ № 3 від 22.02.2018 | |

БК та навчальна частина проводять аналіз показників компетентності працівників професорсько-викладацького складу шляхом формування звітів про виконання планів підвищення кваліфікації, щорічних звітів по кадрам, участі в проведенні конкурсних комісій в порядку, встановленому законодавством України та внутрішніми нормативними документами.

Оцінка також може проводитися шляхом проведення внутрішнього аудиту, застосуванням інших процедур, встановлених внутрішніми документами ДМА.

За результатами оцінки здійснюється аналіз компетентності персоналу, вносяться відповідні рекомендації.

З метою забезпечення ДМА кваліфікованими і зацікавленими працівниками всіма навчальними підрозділами проводиться робота по створенню кадрового резерву, в який включаються перспективні кваліфіковані фахівці.

Питання оцінки рівня задоволеності працею, створення ефективної системи мотивації персоналу, умов для кар'єрного зростання працівників, регулюються Колективним договором ДМА.

8. ЗАПИСИ

- Особові справи
- Заяви
- Накази
- Книга обліку видачі та руху трудових книжок
- Журнал реєстрації наказів про відрядження
- Графіки щорічних відпусток
- Журнал обліку видачі довідок про стаж і місце роботи

