

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Красноярский государственный медицинский университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра фармации с курсом ПО

Реферат на тему
Кадровая политика фармацевтической организации

Выполнил:
ординатор кафедры фармации с курсом
ПО специальности 33.08.02 Управление и
экономика фармации
Харитоновна Екатерина Викторовна

Красноярск
2022
Содержание

1. Введение	3
2. Кадровая политика аптечной организации	4
3. Показатели, характеризующие персонал организации	4
4. Ротация кадров	6
5. Подбор и отбор кадров	7
6. Формирование кадрового резерва	10
7. Система подготовки фармацевтических кадров	11
8. Повышение квалификации и переподготовка фармацевтических работников	11
9. Присвоение квалификационных категорий фармацевтическим работникам	12

Аптека в процессе управления кадрами выбирает определенную **кадровую политику**, т.е. совокупность способов воздействия на персонал для достижения целей организации.

Кадровая политика – главное направление в работе с кадрами, набор основополагающих принципов, которые реализуются кадровой службой предприятия. Кадровая политика – это целенаправленная деятельность по созданию трудового коллектива, который наилучшим образом способствовал бы совмещению целей и приоритетов предприятия и его работников.

2. Кадровая политика аптечной организации

Общие требования к кадровой политике в современных условиях сводятся к следующему:

1. Кадровая политика должна быть тесно увязана со стратегией развития предприятия. В этом отношении она представляет собой кадровое обеспечение реализации этой стратегии.

2. Кадровая политика должно быть достаточно гибкой, т.е. с одной стороны, стабильной, поскольку именно со стабильностью связаны определенные ожидания работника (д.б. определенная уверенность в завтрашнем дне), с другой стороны – динамичной, т.е. корректироваться в соответствии с изменением тактики предприятия, производственной и экономической ситуации.

3. Поскольку формирование квалифицированного персонала связано с определенными издержками для предприятия, кадровая политика должна быть экономически обоснованной, т.е. исходить из его реальных финансовых возможностей.

4. Кадровая политика должна обеспечить индивидуальный подход к своим работникам.

5. Кадровая политика является составной частью всей управленческой деятельности и производственной политики организации. Ее цель - создать сплоченную, ответственную, высокоразвитую и высокопроизводительную рабочую силу.

6. Кадровая политика должна создавать не только благоприятные условия труда, но обеспечивать возможность продвижения по службе. Поэтому, основной задачей кадровой политики предприятия является обеспечение в

повседневной кадровой работе учета интересов всех категорий работников и социальных групп трудового коллектива.

Кадровая политика организации определяется рядом факторов, которые можно разделить на **внутренние и внешние**. К внешним относятся:

- национальное трудовое законодательство;
- взаимоотношения с профсоюзами;
- состояние экономики и перспективы рынка труда.

Внутренними факторами выступают:

- структура и цели организации;
- территориальное размещение;
- применяемые технологии;
- организационная культура;
- морально-психологический климат в коллективе.

Следует отметить, что происходящие в здравоохранении и фармацевтической отрасли изменения потребовали формирования **новой кадровой политики**, которая позволила бы не только сохранить имеющийся кадровый потенциал, но и качественно изменить и адаптировать его к новым условиям рыночных отношений.

Работа аптек в условиях рыночных отношений изменила требования к фармацевтическому работнику, повысила значимость творческого отношения к труду и высокого профессионализма.

3. Показатели, характеризующие персонал организации

В формах государственной статистической отчетности по труду следует приводить сведения о списочной и среднесписочной численности работников.

Списочная (фактическая) численность представляет собой число сотрудников, которые заключили трудовой договор (контракт) и выполняют:

- **постоянную** работу (приняты в организацию бессрочно или на срок более одного года);
- **временную** (на срок до 2-х месяцев, а в случае замещения отсутствующего лица — до 4-х месяцев);
- **сезонную** (носящую сезонный характер, на срок до 6 месяцев).

Для определения списочной численности работников необходимо вести ежедневный учет численности работников, которая должна уточняться на основании приказов (распоряжений) о приеме, переводе работников на другую работу и

прекращении трудового договора (контракта). Не включаются в списочную численность и относятся к работникам несписочного состава:

- выполнявшие работу по договорам гражданско-правового характера;
- принятые на работу по совместительству из других организаций (учет внешних совместителей ведется отдельно; работник, оформленный в одной организации как внутренний совместитель, учитывается в списочной численности работников как один человек, т.е. целая единица);
 - лица, привлеченные для разовых и специальных работ;
 - лица, направленные на учебу с отрывом от производства, получающие стипендию за счет предприятия;
- подавшие заявление об увольнении и прекратившие работу без предупреждения нанимателя, а также работники, уволенные за прогул (исключаются из списочной численности работников с первого дня невыхода на работу) и др.

Списочная численность персонала может рассматриваться не только как моментная, но и как средняя величина за период (месяц, квартал, год). Среднемесячная численность исчисляется путем суммирования численности работников списочного состава за каждый календарный день отчетного месяца, включая государственные праздники, праздничные (нерабочие) и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного месяца. Списочная численность работников в среднем за квартал определяется путем суммирования среднемесячной численности работников за все месяцы работы в квартале и деления полученной суммы на 3. Аналогично рассчитывается среднегодовая численность работников.

В процессе анализа структуры персонала определяется движение персонала. Оно характеризуется абсолютными и относительными показателями оборота и текучести.

Абсолютные показатели:

Оборот по приему - число лиц, зачисленных на работу после окончания учебных заведений по оргнабору, в порядке перевода из других организаций, по распределению, по приглашению самой организации.

Оборот по выбытию - численность лиц, уволившихся из организации за данный период, сгруппированных по причинам выбытия.

Необходимый оборот по выбытию – призыв в армию или выход на пенсию.

Излишний оборот (текучесть)- уход по субъективным причинам: по собственному желанию, увольнение за нарушение трудовой дисциплины. Излишний оборот характеризует текучесть кадров.

Относительные показатели:

Коэффициент = $\frac{\text{Число работников, сост. в списках в течение всего периода}}{\text{Среднесписочную численность персонала за период}}$

Интенсивность = $\frac{\text{число принятых (выбывших) за период}}{\text{Среднесписочная численность персонала за период}}$

Коэффициент = $\frac{\text{Излишний оборот}}{\text{Среднесписочную численность персонала за период}}$

текучести

4. Ротация кадров

Ротация кадров (от лат. rotatio — круговое движение) — метод формально-номенклатурного прохождения ключевых должностей специалистами различных уровней для ускорения своего служебно-профессионального роста.

Ротация персонала подразумевает плановое служебное перемещение или существенное изменение должностных обязанностей работника. В целом интенсивное применение ротации считается положительным фактором и благотворно влияет на конечный результат. Перемещать людей по «горизонтали» необходимо вследствие того, что длительное пребывание в одной должности снижает трудовую мотивацию, сотрудник ограничивает кругозор рамками одного участка, свыкается с недостатками, перестает обогащать свою деятельность новыми методами и формами. Смена мест дает возможность сравнить ситуации, быстрее адаптироваться к новым условиям.

Ротацию часто используют для обучения выпускников вузов, которые только начинают свою профессиональную карьеру. В западных корпорациях ротационный этап деловой карьеры менеджера может продолжаться несколько лет, в течение которых он переходит с одного отдела в другой или с одного офиса в другой, который порой расположен на другом конце земного шара.

Ротацию кадров классифицируют по частоте (скорости) перемещений: годовая, помесечная, ежедневная.

В зависимости от траектории движения ротацию делят на: 1) кольцевую, когда работник, пройдя ряд должностей за определенный период времени, вновь возвращается на свою должность; 2) безвозвратную, когда перемещение происходит без возврата на свою «стартовую» должность; 3) рокировку, при которой два работника одного уровня меняются местами. Последний тип ротации активно применяют японские фирмы. Так, в корпорациях «Сони» и «Хонда» считается нормальным явлением, если руководитель отдела сбыта меняется должностью с коллегой по снабжению.

По уровню специализации выделяют следующую ротацию кадров: по другой специальности; по смежной специальности; с изменением характера работы, но по той же специальности; ротацию, когда характер работы особо не изменяется.

По целям кадровые ротации делятся на перемещения для: подготовки руководящих кадров; смены обстановки людей (когда человек занимал должность длительное время и хочет получить новые знания, навыки на другом месте); предотвращения или разрешения конфликтов; подготовки специалистов как универсалов; обеспечения взаимозаменяемости людей в случае болезней, отпусков и т.п.; поиска работнику более подходящей должности при неудовлетворительности результатов в старой должности; повышения степени сплоченности работников организации, усиления коммуникаций между ними и т.д.

Иногда еще выделяют классификацию ротаций персонала по вертикальному направлению движения, согласно которой ее разновидностями являются должностной рост и понижение в должности.

Некоторые авторы делят кадровую ротацию на межорганизационную (переход в другую организацию) и внутриорганизационную. При межорганизационной ротации нередко происходит возвращение в прежнюю организацию или орган управления, но на более высокую должность. Иногда под ротацией понимаются любые перемещения человека в течение всей трудовой жизни.

5. Подбор и отбор кадров

Подбор и отбор кадров должен производиться по деловому признаку. Не допускается ограничение прав и установление преимуществ в зависимости от пола, национальности, расы, социального положения, места жительства, наличия детей в возрасте до 3-х лет, возраста мужчины до 60 лет, женщины до 55 лет.

Имеется два подхода при подборе к установлению соответствия возможностей работника и рабочего места (должность):

1. Человек подбирается для выполнения определенной работы (функций).
2. Работа или функции подбираются для человека:

Отбор кадров - это процесс изучения профессиональных и деловых качеств каждого претендента с целью установления его пригодности для выполнения обязанностей на определенном рабочем месте или должности; оценка кандидатов из привлеченного резерва на соответствие требований; выбор из совокупности наиболее подходящего с учетом соответствия его специальности, квалификации, личных качеств.

Процедура отбора осуществляется поэтапно. Решение при отборе принимается после прохождения нескольких ступеней:

1. Предварительный отбор, беседа.
2. Заполнение резюме, написание автобиографии, анкетирование.
3. Беседа по найму, собеседование.
4. Тесты по найму
5. Проверка рекомендаций и послужного списка.
6. Профотбор.
7. Принятие окончательного решения.

Выделяют три группы методов отбора:

1. Анализ анкетных данных (биография, анкеты). При оценке кандидатуры специалиста большое значение придается его жизненному опыту, который тесно связан с продолжительным непрерывным стажем работы. Именно под этим углом зрения изучается автобиография. Основными аспектами анализа обычно являются: семейные отношения, характер образования, физическое развитие, главные потребности и интересы, особенности интеллекта, общительности. Информация пригодна для предварительного отбора.

Анкетирование позволяет больше узнать о предыдущем опыте работы, профессиональных склонностях, о личных увлечениях и интересах.

Есть различные фирменные формы анкет: анкеты для впервые нанимающихся и тех, кто уже работает. Имеются очень развернутые анкеты. Однако специалисты считают, что использование подобных анкет в отечественной практике должно иметь разумные ограничения, чтобы не допускать вторжения в личную жизнь человека.

2. Собеседование (интервью) всегда было, есть и будет оставаться основным методом отбора кандидатов. Суть его - активный обмен информацией между представителем организации и кандидатом на занятие вакантной должности. Какую бы форму не принимало собеседование, оно всегда имеет четыре главные задачи:

1. Собрать подробную информацию о кандидате с целью принятия решения о трудоустройстве;
2. Дать кандидату всю открытую информацию о работе;
3. Решить, сможет ли кандидат вписаться в сложившийся коллектив;
4. В случае принятия кандидата убедить его в правильности сделанного выбора.

Собеседование может принимать различную форму:

1. Беседа по схеме. Проводится по строго определенной схеме, не отклоняясь в сторону.

2. Слабо формализованная беседа. Заранее готовится только круг основных вопросов, а детали выясняются в ходе собеседования.

3. Беседа не по схеме. Заранее подготавливается только список тем, которых необходимо коснуться в ходе беседы, а иногда и это не делается.

Оценка кандидата должна быть произведена непосредственно после собеседования, в противном случае острота восприятия исчезнет, и проводивший собеседование сотрудник может упустить важные детали.

Результаты собеседования должны содержать оценку кандидата и, предложение - продолжить, или прекратить работу с ним.

3. Тестирование применяется при отборе претендентов, особенно на руководящие должности, когда должны быть оценены качества и черты характера, присущие работнику как личности.

При приеме на работу чаще всего используются три типа тестов:

- на квалификационные знания и навыки;
- на общий уровень развития и интеллекта, и других способностей;
- на наличие и степень проявления определенных личностных качеств.

Тест может применяться с двоякой целью:

1. Для отбора претендентов, имеющих наибольшие шансы на успех,
2. Отсева претендентов, в отношении которых анализ признаков позволяет заранее сделать вывод о несоответствии требованиям должности или профессии.

Профессиональный отбор фармацевтических кадров осуществляется поэтапно:

1. Медицинский осмотр - выявление людей, которые по состоянию своего здоровья могут заниматься данным видом трудовой деятельности (например, аллергия на лекарственные средства).

2. Выявление образовательного статуса в зависимости от должности, на которую нанимается работник, он должен иметь исходные навыки и достаточные знания для выполнения данной работы, а также иметь соответствующее образование (высшее, среднее специальное и т.д.).

3. Психологический отбор - выявление лиц, индивидуально-психологические особенности которых соответствуют требованиям, предъявляемым спецификой деятельности по конкретной специальности, например, для фармацевтических работников направленное мышление, выдержка, такт, внимание, оперативная память, ситуация и др.

В последнее время все большее распространение получает практика приема на работу с испытательным сроком, дающая возможность оценить кандидата непосредственно на рабочем месте без принятия на себя обязательства по его постоянному трудоустройству. Согласно статье 28 ТК РБ испытательный срок не устанавливается для молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений.

В процессе отбора кадров важно определить их рабочее место. Расстановка кадров заключается в рациональном распределении специалистов по соответствующим их качествам местам. Расстановка кадров будет эффективна в том случае, если конкретный специалист полностью соответствует своей должности и в силу своих личных качеств и иных условий имеет определенную перспективу роста.

6. Формирование кадрового резерва

Зачисление специалистов в резерв производится по личному согласию. Все лица, зачисленные в резерв на выдвижение, подлежат специальному учету, их список утверждается генеральным директором УП «Фармация», а всем кандидатам объявляется о зачислении их в резерв на выдвижение. Список резерва для выдвижения пополняется и корректируется один раз в год. В отделе кадров на сотрудников, зачисленных в резерв, оформляется дело.

Работа с резервом включает в себя основные стадии: отбор кандидатов (запуск), обучение (действие) и назначение (выпуск).

Организация работы с кадровым резервом должна производиться в два взаимосвязанных этапа: формирование резерва и подготовка резерва к осуществлению управленческой деятельности. В свою очередь работа по формированию резерва включает формирование резерва зачисления (первый этап профессионально-должностного движения фармацевтических кадров) и резерва повышения - (второй этап).

В базе резерва фармацевтических кадров можно выделить три уровня:

первый - выявление среди рядовых фармацевтических работников лиц, проявляющих склонность к административной деятельности (основным источником в выявлении кандидатов для зачисления в резерв должны быть молодые специалисты - провизоры в возрасте наиболее оптимальном для формирования резерва):

второй оценка заместителей руководителей в плане пригодности их для выдвижения на вышестоящие должности;

третий - оценка руководителей всех рангов в целях выявления пригодности для выдвижения на вышестоящие должности

7. Система подготовки фармацевтических кадров

Фармацевтический работник – физическое лицо, имеющее высшее или среднее специальное фармацевтическое образование, подтвержденное документом об образовании установленного образца, и в установленном законодательством Республики Беларусь порядке занимающееся деятельностью, связанной с обращением лекарственных средств, фармацевтических субстанций и лекарственного растительного сырья.

Право на занятие должностей фармацевтических работников имеют лица, получившие фармацевтическое образование. Право на занятие должности провизора-специалиста имеют лица, получившие высшее фармацевтическое образование при условии прохождения первичной аккредитации специалиста

При этом этапами подготовки специалиста являются:

- основное образование (получение высшего или среднего фармацевтического образования, подготовка в магистратуре);
- прохождение интернатуры;
- дополнительное образование (переподготовка).

1. Первая ступень высшего образования обеспечивает подготовку специалистов с высшим образованием, обладающих фундаментальными и специальными знаниями и навыками, и завершается присвоением квалификации и выдачей диплома о высшем образовании, предоставляющих право на трудоустройство с учетом присвоенной квалификации и (или) на обучение в магистратуре. Срок обучения на этой ступени составляет пять лет.

2. Вторая ступень высшего образования (магистратура) обеспечивает формирование знаний и навыков научно-педагогической и научно-исследовательской работы и завершается присвоением степени «магистр» и выдачей диплома магистра, предоставляющих право на обучение в аспирантуре (адъюнктуре) и (или) на трудоустройство с учетом ранее присвоенной квалификации.

8. Повышение квалификации и переподготовка фармацевтических работников

Для повышения качества лекарственной помощи населению и достижения стабильных результатов финансово-хозяйственной деятельности организации необходимо повышение уровня профессиональной подготовки и внутренней культуры специалиста.

Повышение квалификации и переподготовка фармацевтических работников осуществляются государственными учреждениями, обеспечивающими получение фармацевтического образования и повышение квалификации и переподготовку фармацевтических работников.

Повышение квалификации, переподготовка работников осуществляются в целях: - обеспечения эффективной деятельности организаций;

- наполнения рынка труда руководителями и специалистами с высоким уровнем профессиональной квалификации и компетентности, общей культуры;
- обеспечения кадровой поддержки инновационных процессов;
- удовлетворения потребностей работников в профессиональном совершенствовании.

Основными принципами осуществления повышения квалификации и переподготовки работников являются: системность, научность, перспективность, ориентация на развитие работника как личности;

индивидуализация и дифференциация образовательного процесса;

сочетание повышения квалификации, стажировки и переподготовки с самообразованием.

Работники, проходящие переподготовку и повышение квалификации, являются слушателями.

Повышение квалификации относится к дополнительному образованию и обеспечивает углубление профессиональных знаний и навыков работников на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования и подтверждается свидетельством о повышении квалификации установленного образца.

Переподготовка относится к дополнительному образованию, обеспечивает получение новой квалификации соответствующего профиля образования на уровнях высшего и среднего специального образования и подтверждается дипломом о переподготовке установленного образца.

Повышение квалификации и переподготовка слушателей завершаются итоговой аттестацией, при успешном прохождении которой слушатели получают документ

установленного образца: свидетельство о повышении квалификации или диплом о переподготовке.

9. Присвоение квалификационных категорий фармацевтическим работникам

Порядок присвоения квалификационных категорий фармацевтическим работникам утвержден Приказом Минздрава России от 22.11.2021 N 1083н О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории. Право на получение квалификационных категорий имеют:

- работники, имеющие высшее или среднее фармацевтическое образование, занимающие в установленном законодательством порядке должности, предусмотренные номенклатурой должностей служащих с высшим и средним фармацевтическим образованием организаций системы здравоохранения Республики Беларусь, утвержденной Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

Проведение квалификационного экзамена осуществляется квалификационными комиссиями государственной системы здравоохранения.

Присвоение квалификационных категорий осуществляется в соответствии с квалификациями, определенными номенклатурой должностей служащих с высшим и средним медицинским и фармацевтическим образованием организаций системы здравоохранения.

по квалификациям, соответствующим основной занимаемой должности,
по квалификациям, соответствующим должности, занятой на условиях совместительства, но не менее 0,5 ставки.

Для присвоения второй квалификационной категории, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией, требуется стаж работы по специальности, соответствующей занимаемой должности, два года.

Для присвоения первой квалификационной категории требуется общий стаж работы по специальности, соответствующей занимаемой должности, пять лет и время работы во второй квалификационной категории (перед присвоением) не менее трех лет;

Для присвоения высшей квалификационной категории требуется общий стаж работы по специальности, соответствующей занимаемой должности, восемь лет и время работы в первой квалификационной категории (перед присвоением) – не менее трех лет.

Присвоение квалификационных категорий проводится по инициативе работника или нанимателя.

Работники, претендующие на получение квалификационной категории, подают в квалификационную комиссию следующие квалификационные документы (далее – документы):

представление на работника, подписанное руководителем или уполномоченным заместителем руководителя организации, индивидуальным предпринимателем, в которой (у которого) он работает;

заявление;

квалификационный лист;

отчет о профессиональной деятельности работника за три года (а для получения второй категории два года), предшествующие квалификационному экзамену, объемом не менее 4 машинописных листов (табличные материалы в объем отчета не включаются);

заключение на отчет о профессиональной деятельности работника;

копии (ксерокопии), заверенные кадровой службой, руководителем организации или нотариально:

документов об образовании, удостоверений о ранее присвоенных квалификационных категориях, свидетельства о браке или документа, подтверждающего изменение фамилии (для лиц, изменивших фамилию после получения диплома, присвоения квалификационной категории);

трудовой книжки;

документа о прохождении интернатуры (стажировки) – для работников, занимающих должности провизоров;

диплома о переподготовке – для работников, изменивших квалификацию либо занимающих должности, по которым в установленном порядке предусмотрена квалификация не соответствующая имеющейся у работника квалификации, а также не работавших по специальности три и более года;

документов, подтверждающих объем времени профессиональной подготовки (о прохождении курсов повышения квалификации, обучении в клинической ординатуре, магистратуре, аспирантуре, докторантуре, участии в научно-практических конференциях, семинарах, симпозиумах и других мероприятиях).

Объем времени профессиональной подготовки должен составлять:

- для работников, имеющих высшее образование – не менее 160 часов в течение пяти лет, предшествующих квалификационному экзамену, с учетом одних обязательных курсов повышения квалификации по очной форме обучения или курсов переподготовки, а также обучения в клинической ординатуре, магистратуре, аспирантуре, докторантуре,

проводимых в учреждениях образования (их подразделениях), имеющих лицензии на образовательную деятельность, на рабочем месте, дистанционного обучения, участия в съездах, семинарах, научно-практических конференциях, симпозиумах и других мероприятиях, проводимых в целях совершенствования профессиональных знаний по специальности в Республике Беларусь и за ее пределами, при условии направления (согласования) для участия в них Министерством здравоохранения Республики Беларусь;

- для выпускников высших медицинских учреждений образования, претендующих на получение квалификационной категории впервые, по истечении первых двух лет работы и наличии стажа работы по специальности не более четырех лет при соответствии квалификации интернатуры (стажировки) занимаемой должности – не менее 80 часов за счет курсов повышения квалификации;

- для работников, имеющих среднее специальное образование – не менее 80 часов в течение пяти лет, предшествующих квалификационному экзамену, за счет курсов повышения квалификации или переподготовки.

Работник, претендующий на присвоение квалификационной категории, имеет право:

получить в кадровой службе организации, в которой он работает, информацию о порядке получения квалификационной категории и работы квалификационной комиссии;

ознакомиться с характером квалификационного экзамена и требованиями, предъявляемыми соответствующей квалификационной комиссией во время подачи документов;

получить квалификационную категорию после прохождения квалификационного экзамена;

обратиться в случае несогласия с решением квалификационной комиссии с заявлением в вышестоящую квалификационную комиссию.

Кадровая служба (руководитель) организации, индивидуальный предприниматель, в которой (у которого) работает работник:

обеспечивает подготовку документов, необходимых для прохождения квалификационного экзамена;

осуществляет учет времени профессиональной подготовки работника;

информирует его о времени и месте проведения квалификационного экзамена.

Квалификационная комиссия:

рассматривает представленные документы;

принимает квалификационные экзамены;

принимает решение о присвоении, снижении или лишении работников соответствующих квалификационных категорий в пределах своих полномочий;

дает рекомендации по дальнейшей профессиональной подготовке работников;

выдает удостоверение о присвоении квалификационной категории и копию приказа о присвоении квалификационной категории;

Заседания квалификационных комиссий проводятся по графику, который утверждается председателем квалификационной комиссии.

График заседаний доводится до сведения организаций, индивидуальных предпринимателей, работники которых проходят квалификационный экзамен в данной квалификационной комиссии, не позднее, чем за один месяц до заседания квалификационной комиссии.

Руководители организаций и индивидуальные предприниматели сообщают работнику дату и время проведения заседания квалификационной комиссии не позднее, чем за 15 дней до дня квалификационного экзамена.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель), в зависимости от места нахождения квалификационной комиссии, командировывает работника для сдачи квалификационного экзамена в порядке, установленном законодательством.

Представленные квалификационной комиссии документы проходят регистрацию в день поступления и подлежат рассмотрению в течение двух месяцев со дня регистрации.

Квалификационные категории работникам присваиваются квалификационной комиссией по результатам квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен для работников с высшим образованием состоит из двух этапов и проводится в виде компьютерного тестирования и собеседования.

Квалификационный экзамен для работников со средним специальным образованием может быть проведен в виде собеседования и (или) с применением компьютерного тестирования.

Решение квалификационной комиссии принимается большинством голосов и доводится до сведения работника в день заседания квалификационной комиссии.

Решение считается правомочным, если в заседании квалификационной комиссии участвовало не менее 2/3 всех ее членов.

При равенстве голосов членов квалификационной комиссии решающий голос имеет председатель квалификационной комиссии.

Работники, не выдержавшие квалификационного экзамена, имеют право на повторный экзамен в сроки, установленные квалификационной комиссией, но не ранее, чем через шесть месяцев.

Работнику, не явившемуся на заседание квалификационной комиссии по уважительной причине, квалификационный экзамен переносится на следующее заседание квалификационной комиссии.

По результатам квалификационного экзамена квалификационная комиссия принимает одно из следующих решений:

присвоить соответствующую квалификационную категорию, по которой работник сдает квалификационный экзамен;

отказать в присвоении квалификационной категории.

Присвоение квалификационных категорий вне указанной последовательности может осуществляться по разрешению Министерства здравоохранения Республики Беларусь высококвалифицированным работникам:

имеющим ученую степень или ученое звание, научные труды, авторские свидетельства и другие документы, подтверждающие эффективную научную деятельность;

внесшим выдающийся вклад в здравоохранение Республики Беларусь.

Работники, находившиеся в социальном отпуске по беременности, родам и уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или не работавшие по специальности три и более года, могут претендовать на получение квалификационной категории на общих основаниях по истечении трех лет работы с момента выхода их из социального отпуска, независимо от времени нахождения в таком отпуске, или возобновления работы по специальности.

Работникам, которым присвоена квалификационная категория, не позднее одного месяца со дня издания приказа выдается удостоверение о присвоении квалификационной категории.

После издания (поступления) приказа о присвоении работнику квалификационной категории сведения заносятся в трудовую книжку в графу «Сведения о работе» и личную карточку.

Квалификационные категории действуют постоянно при условии повышения квалификации и (или) переподготовки по специальности согласно занимаемой должности в течение каждых пяти лет после их присвоения.

Для продолжения действия квалификационной категории объем времени профессиональной подготовки в течение каждых пяти лет после ее присвоения должен составлять:

для работников, имеющих высшее образование – не менее 144 часов, с учетом одних обязательных курсов повышения квалификации по очной форме обучения или курсов переподготовки, а также обучения в клинической ординатуре, магистратуре, аспирантуре, докторантуре, проводимых в учреждениях образования, семинарах, научно-практических конференциях, симпозиумах и других мероприятиях, проводимых в целях совершенствования профессиональных знаний по специальности.

для работников, имеющих среднее специальное образование – не менее 40 часов за счет курсов повышения квалификации или переподготовки.

Работники, имеющие квалификационную категорию, но допустившие грубые нарушения в профессиональной деятельности, могут быть лишены квалификационной категории либо квалификационная категория им может быть снижена квалификационной комиссией, которой она была присвоена либо республиканской квалификационной комиссией, по представлению руководителя организации, в том числе негосударственных организаций здравоохранения, индивидуального предпринимателя, где работает данный работник.