

Қазақстан  
Республикасының  
Денсаулық Сақтау  
Министрлігі



Оңтүстік Қазақстан  
мемлекеттік  
Фармацевтика  
академиясы

**Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы**

*Тақырыбы:*

**Қызметкерлерді таңдау және іріктеу үдерісі.**

**Орындаған: Мүсілім А.С.  
Тобы: 403 “Б” ФК  
Қабылдаған: Бейсеева Ш.Н.**

**Шымкент-2016ж.**

# Жоспар

I. Кіріспе

Қызметкерді таңдау. Таңдау көздері және оның артықшылығы мен кемшілігі.

II. Негізгі бөлім:

1 *Кандидаттарды таңдау және оның эффективтілігі.*

2 *Түйіндемені талдау қызметкерді таңдау*

3 *Кандидатпен вакантты позицияда әңгімелесу.*

4 *Еңбек ақыны төленуі және жеңілдіктерді анықтау.*

III. Қорытынды.

IV. Пайдаланылған әдебиеттер.



# *Кіріспе*



*Экономиканың қазіргі даму кезеңінде дүние жүзінің көптеген елдеріндегі негізгі проблемалары – персоналмен қалай жұмыс жасау болып отыр. Бұл мәселені шешу жолдарының көптігіне қарамастан өнеркәсібі дамыған әр түрлі елдерде кадрларды таңдау процедуралары мен әдістерін бір қалыпқа келтіру; оларды бағалаудың ғылыми критерийлерін дайындау; персоналды басқарудың қажеттілігін талдауға ғылыми әдістерді пайдалану, кадрлық шешімдерді негіздеу және олардың жариялылығын кеңейту негізгі ортақ үрдіске айналып отыр.*



Денсаулық сақтау және фармацевтикалық бөлімдерде болып жатқан өзгерістер жаңа кадрлік саясатты қалыптастыруды қажет етті.

Жаңа кадрлік саясаттың негізгі мақсаты медициналық және фармацевтикалық кадрлерді пайдаланудың жоғары эффективтілігі болып табылады:

- мамандардың еңбек қызметін іске асыру және заңдылық базасын дайындауды жетілдіру;
- денсаулық сақтау жүйесінің қажеттілігі және кадрларды дайындау жүйесін халықаралық талаптарға сәйкес келтіру;
- еңбек нәтижелілігі және жоғары эффективтілігі үшін персоналды жүйелеу.





## *Фармацевтикалық кадрлар*

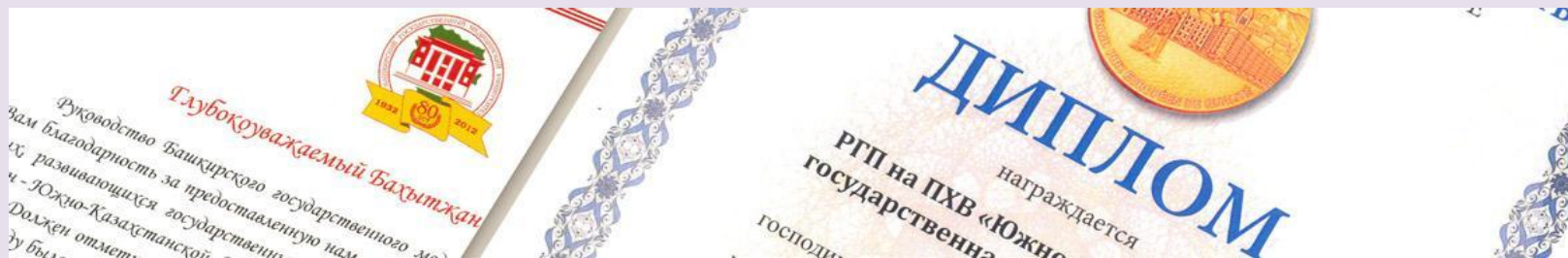


*Фармацевтикалық қызметке тек қана арнайы фармацевтикалық білімі бар адамдар жіберіледі - орта немесе жоғары. Барлық орта және жоғары фармацевтикалық білімі бар адамдар бекітілген тәртіпке сай фармацевтикалық кадрлары деп аталады.*



## **Фармацевтикалық кадрларды дайындау**

Қазір дәрілік заттар айналым сферасында жұмыс істейтін адамдардан фармацевцияның болашағы тікелей тәуелді. Фармацевтикалық білімі бар мамандар тек қана бөлшектік дәріхана жүйесінде жұмыс істемейді, сонымен қатар отандық, шетелдік фармацевтикалық компанияларда, ДЗ өндірісі және басқа фармацевтикалық тауар бойынша ұйымдарда, дәріхана қоймаларында және көтерме фирмаларда, бақылау-аналитикалық лабораторияларда және де дәрілер сапасын бақылау орталықтарында да жұмыс жасайды.





# Түйіндеме



**Түйіндеме** немесе **Резюме** (Резюме; француз тілінен алынған термин; *“Айтылған, я жазылған мәселенің қысқаша түйіні”* деген мағына береді) — белгілі бір тұлғаның өмірбаяны, білімі, мамандығы, кәсіптік шеберлігі, біліктілігі, икемділігі жайлы нақты, қысқа мәлімет беретін іс қағазының бір түрі.





*Түйіндеме жазған адам туралы толық мәлімет беру үшін онда, оның білімі, біліктілігі, жеткен жетістігі, жұмыс тәжірибесі, не нәрсеге икемділігі бар екені жазылу керек. Түйіндеме кең көлемдегі визит карточкаңыз іспеттес.*

*Түйіндеменің ерекшелігі – үміткердің білімі және кәсіби шеберлігі туралы мәліметтердің кері хронологиялық тәртіпте берілуі.*



## Түйіндеменің мазмұндық-құрылымды

- аты-жөні;
- туған жылы, күні, айы, туған жері;
- ұлты;
- жынысы;
- мекен-жайы, телефоны;
- отбасы жағдайы;
- азаматтығы;
- білімі;
- бітірген оқу орындары;
- кәсіби біліктілігі мен кәсіби тәжірибесі;
- тілдік дағдылары;
- компьютерлік сауаттылығы;
- жеке қасиеттері (жауапкершілігі, адамдармен қарым-қатынас орнатуға бейімділік, ұстамдылық, мақсаттылық, ұйымдастырушылық, басқарушылық қабілеттер, ұжыммен жұмыс істей білу, ұқыптылық, алға қойған міндеттерге шығармашылық көзқарас т.б.)
- қызығушылығы (саяхатқа шығу, би, домбырада ойнау, кітап оқу т.б.) туралы мәлімет, қосымша ақпараттар (мақтау грамоталары, сертификаттар, наградалар, патенттер т.б.)



Түйіндемені қолдана отырып, өз тарапыңыздан қажет деп тапқан сауалдарды да қосса болады.

Жаңа қызметкерлерді таңдап алу үшін уақыт бөліп, әңгіме-сұхбат өткізу керек.

Сіз таңдаған қызметкерлер Сіздің кәсіпорныңыздың алдағы табысты жетістіктерінің кепілі болып табылады.

***Кімді және қанша адамды қызметке алып отырғаныңызға қарамастан, олардың бәрінен бірдей міндетті түрде төмендегі құжаттар талап етілуі керек:***



ӘЖК (әлеуметтік жеке коды) және зейнетақы жинағын сақтандыру жөніндегі келісім

жеке басының куәлігі

СТН (салық төлеушінің тіркеу номері)

еңбек кітапшасы және де, егер бар болса, соңғы жұмыс орнынан берілген мінездеме

әскери билеті

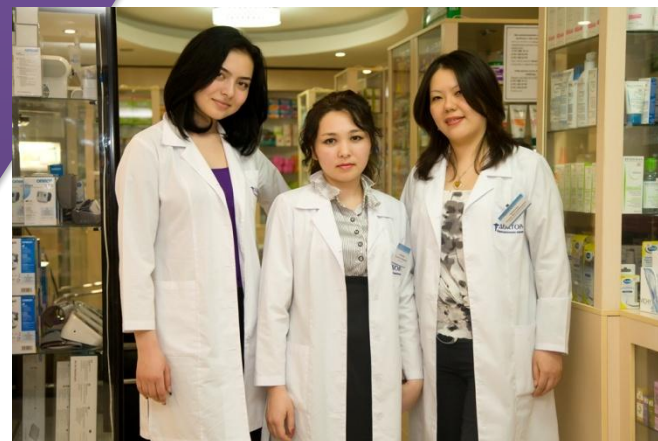
дипломы, не білімі жайындағы өзге де құжаттары

# Ұжымда жұмысқа үйренудің негізгі мақсаты:

**жұмыста тез жоғары көрсеткіштерге жетуі мүмкін;**

**жұмысшының ұжымға тез кіруі;**

**бағалы корпоративті және топтық нормаларды қабылдау процесін жеңілдету**





*Үйренудің арнайы бағдарламалары өңделуде, оған жаңа қызметкерге ұйым туралы ақпараттандыру шаралары (тарихы, ұйымдық құрылым, тәртіп талаптары, еңбек ақы, жеңілдік, сый ақы), еңбек тәртібі ережелерімен таныстыру, лауазымдық нұсқау және стандартты қызмет, ұжымға таныстыру және т.б. кіреді.*

# Қызметкерлердің міндеттері

1) жеке еңбек, ұжымдық шарттарда және жұмыс берушінің актілерінде жазылған еңбек міндеттерін адал орындауға;

5) жеке еңбек шартына сәйкес өзіне сеніп тапсырылған, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді жария етпеуге;

2) еңбек тәртібін сақтауға;



4) еңбек қорғау, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария жөніндегі ережелердің талаптарын орындауға;


3) жұмыс процесінде жұмыс берушіге мүлктік зиян келтіруге жол бермеуге;



***Еңбек*** - адамдардың өмірі үшін қажетті материалдық, рухани және басқа да құндылықтар жасауға бағытталған адам қызметі.



**Әлеуметтік экономикалық категория бойынша еңбекақының маңызын қызметкерлер мен жұмыс берушілер үшін қарастыратын болсақ;**



*□ Қызметкер үшін еңбекақы оның жеке табысының негізі және басты бөлігі болып табылады, сонымен қатар еңбекақы қызметкердің және оның жанұя мүшесіндегі адамдардың әл ауқат деңгейін жоғарылататын құрал болып саналады.*

*□ Жұмыс беруші үшін еңбекақы өндіріс шығындары болып саналады. Жұмыс беруші әсіресе бұйымның кететін шығындарды барынша азайтуға тырысады.*

*□ Еңбекақы кәсіпорын қызметкерлері үшін маңызды ынта және еңбек төлемінің нышаны болып табылғандықтан ұдайы өндірістік және уәждемелік қызмет атқарады.*

# Еңбек ақының екі түрі бар:

## Негізгі

- Негізгі еңбек ақы - ол істелген еңбек уақытына төленетін ақы.

## Қосымша

- Қосымша еңбек ақы - ол еңбек туралы заңға байланысты қызметкерлерге дәріханада істелінбеген уақытына төленетін ақы.



*Қызметкерлерге еңбек ақыны дұрыс төлеу үшін және еңбек ақы қорын дұрыс пайдалану үшін дәріханада дәріхана меңгерушісі немесе соның айтуымен басқа бір қызметкер күнделікті жұмыс уақытын есепке алып отыратын Т-13 формалы табельді толтырып отыруы керек. Бұл табель айына екі мезгіл әр жарты айға арналып толтырылып, бекітіліп отырылады.*

*Қызметкерлердің еңбек ақысын дұрыс алу үшін бухгалтерияға осы табельмен қоса төмендегідей құжаттарды беру керек:*

Егерде осы айда жаңадан қабылданған қызметкер болған жағдайда оны жұмысқа қабылдағаны жайлы NT-1 формалы бұйрық.

Егерде біреу ауырып қалған жағдайда толықтырылып жазылған жұмысқа жарамсыздығы жайындағы анықтама қағазы.

Демалысқа шыққаны жайында NT-6 ФОРМАЛЫ бұйрық

**Егерде бір қызметкер жұмыстан шыққан жағдайда NT-8 формалы бұйрық**

*Материалдарды үнемдеген жұмысшыларға сыйақы беруге бір жұмыс орны, бригада учаскесі бойынша нақты үнемделген материалдар сомасынан белгілі бір % жасалуы мүмкін.*

*Мысалы. Мерзімдік ақы алушы жұмысшы 180 сағат жұмыс істеп есепті айда 1200 теңге сомасының материалдарын үнемдеген. Сыйақы беру туралы ережеге сәйкес сыйақы нақты үнемделген материалдардың 35% мөлшерніде есептелінеді.*

*Тарифтік сатвка 100 (сағатпен):*

- 1. Мерзімдік жалақының сомасы  $180 * 100 = 18000$  теңге.*
- 2. Материалдарды үнемдегені үшін сыйақы  $1200 * 35\% = 42000$  теңге.*
- 3. Айдағы жалақы сомасы  $18000 + 42000 = 60000$  теңге.*

*Мемлекеттік және муниципалды денсаулық сақтау жүйесінде жұмыс істейтін мамандар үшін орта фармацевтикалық персоналдардың лауазым атаулары бекітілген: фармацевт, аға фармацевт, киоск сатушысы, оптика сатушысы.*

*Бекітілген лауазым атауы және маманның біліктілік категориясын есепке ала отырып, мемлекеттік және муниципалды мекемелерде Бірлік нарық көрсеткіш тармағы бойынша разряды және еңбек ақысы анықталады.*



# Қорытынды

Денсаулық сақтау және фармацевтикалық бөлімдерде болып жатқан өзгерістер жаңа кадрлік саясатты қалыптастыруды қажет етті.

Жаңа кадрлік саясаттың негізгі мақсаты медициналық және фармацевтикалық кадрлерді пайдаланудың жоғары эффективтілігі болып табылады:

- мамандардың еңбек қызметін іске асыру және заңдылық базасын дайындауды жетілдіру;
- денсаулық сақтау жүйесінің қажеттілігі және кадрларды дайындау жүйесін халықаралық талаптарға сәйкес келтіру;
- еңбек нәтижелігі және жоғары эффективтілігі үшін персоналды жүйелеу.

«Фармация» біліктілігі орта білімі бар арнайы мамандандырылған кадрларды дайындаудың базалық атауларын қарастырады. Орта фармацевтикалық білімі бар маман әртүрлі қызметте, мемлекеттік және жеке ұйымдарда жұмыс істей алады.

# ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР

1. Беянинова Ю.В. Нормирование труда и системы заработной платы // Журнал «Управление персоналом». - 2005. - С. 94
- 2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2006. - 670 с.: ил.
- 3. Управление персоналом организации: Учебн. / Под ред. А.Я. Кибанова. 3-е изд., доп.И переработ. – М.: ИНФРА-М, 2008.-639с.
- 4. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учеб.Пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008.-282с.
- 5. Двойников С.И., Лапик С.В., Павлов Ю.И. Менеджмент и лидерство в сестринском деле: учеб. пособие / под ред. И.Н. Денисова. - М.: ГОУ ВУНМЦ, 2005. - 464 с.
- 6. Цыпкин Ю.А. Управление персоналом / Учебник/ - 2004. – С.410с.





**Назарларыңызға  
рахмет!!!**

