

12-6: Записи кадрового учета

Руководящий принцип

Медицинские лаборатории должны поддерживать документы кадрового учета сотрудников, внося информацию, которая относится к работе сотрудников в лаборатории. Делайте записи о занимаемых должностях и сроках найма по каждой должности. Эта информация является важной для расчета льгот. Все положения и условия договоров по найму должны быть частью документов кадрового учета.

Какая информация

Кадровая информация, которую собирает лаборатория, может различаться в зависимости от региона и ситуации. Ниже приводится полный список информации, хотя некоторые пункты могут не требоваться в отдельных регионах или ситуациях:

- детальный договор найма;
- оригиналы заявления о приеме на работу и резюме;
- анализы, которые сотрудник уполномочен выполнять;
- условия продления найма;
- должностные инструкции;
- первая и последующие оценки компетенции;
- выполненные программы продолжения образования;
- кадровые меры – корректирующие, дисциплинарные;
- записи об отпусках;
- информация о здоровье, включая записи о производственных травмах и воздействии профессиональных вредных факторов, информация о вакцинациях, кожные тесты (если были);
- аттестации работы;
- контактная информация на экстренный случай.

Где хранить

Документы кадрового учета (личные дела) сотрудников должны храниться в надежном месте, которое обеспечит сохранение конфиденциальности. Нет необходимости держать всю документацию в офисе лаборатории. В некоторых организациях есть отдел кадров, который отвечает за личные дела сотрудников. Определите, что важно иметь в самой лаборатории, например, это может быть контактная информация на экстренный случай и должностные инструкции.