

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКП на ПХВ

«Акмолинский областной

центр фтизиопульмонологии

им. К.Курманбаева»

при управлении здравоохранения

Акмолинской области

Махашев Ж.Р.

«28» 01 2024 год



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ
ГКП на ПХВ
«Акмолинский областной центр фтизиопульмонологии
имени Кобыратбека Курманбаева»**

г. Кокшетау

2024 год

1. Общие положения

1. Кадровая политика ГКП на ПХВ «Акмолинский областной центр фтизиопульмонологии имени Коныратбека Курманбаева» (далее – АОЦФ) определяет политику в области управления человеческими ресурсами. Кадровая политика реализуется в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними актами АОЦФ.

2. Целью кадровой политики АОЦФ является эффективное управление и развитие человеческого капитала, поддержание на оптимальном уровне численного и качественного состава работников, их профессиональное и социальное развитие, а также разумное сочетание процессов обновления и сохранения персонала, способного на высоком профессиональном уровне обеспечить решение стратегических задач, поставленных перед АОЦФ.

3. Ключевыми приоритетами Кадровой политики являются:

- 1) привлечение, развитие и удержание высокопрофессиональных работников;
- 2) внедрение передовых методов управления персоналом, создание в Центре эффективного подразделения по работе с персоналом;
- 3) управление командой высокопотенциальных работников АОЦФ;
- 4) поддержка инноваций и преобразований;
- 5) создание и выработка совместных ценностей, социальных норм, правил, регламентирующих поведение работника;
- 6) повышение позитивного имиджа и доверия партнеров к АОЦФ.

4. Для достижения поставленной цели АОЦФ решает следующие задачи:

- 1) проводить планомерную работу, направленную на поиск, привлечение, удержание и повышение профессионального уровня лучших в своем направлении деятельности специалистов, обеспечение возможностей для быстрого и стабильного профессионального роста инициативных и творчески мыслящих работников;

- 2) содействовать адаптации вновь принятых работников в сжатые сроки, тем самым, способствуя эффективному использованию их профессионального и творческого потенциала.

5. Кадровая политика реализуется через управление отношениями Работодателя с работниками и развитием персонала, которое сочетает в себе систему внутрикорпоративных отношений и систему взаимодействия с внешними структурами.

6. Управление отношениями и развитие персонала опирается на административные (приказы, распоряжения, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, регламент работы, и т.п.), экономические (материальное стимулирование, страхование, обучение),

7. Социально-психологические (психологический климат, установление определенных правил поведения, способы нематериальной мотивации, корпоративная культура) методы работы, используя их в сбалансированном комплексе.

8. Работодатель стремится к установлению с каждым работником постоянных трудовых отношений, основанных на принципах социального партнерства с соблюдением требований трудового законодательства и внутренних актов АОЦФ.

9. Работодатель ответственен за правильное понимание, поддержку и реализацию Кадровой политики и, в свою очередь, надеется на понимание и ответственность со стороны каждого работника.

2. Ключевые термины

10. Ключевые термины, используемые в настоящем документе:

1) адаптация персонала – информационная и психологическая поддержка вновь принятого работника с целью максимального сокращения периода его привыкания к новым условиям труда и способствования нахождения своего функционального места в трудовом коллективе;

2) интеллектуальный капитал – интеллектуальная собственность и человеческие активы;

3) кадровая политика – целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные принципы, формы, методы и модели кадровой работы;

4) кадровый потенциал – совокупность способностей всех работников АОЦФ, направленная на решение стратегических и тактических задач АОЦФ;

5) корпоративная культура – система корпоративных ценностей, стиля работы и норм поведения, разделяемая большинством работников АОЦФ;

6) оценка персонала – процесс определения эффективности деятельности работников в реализации задач АОЦФ с целью последовательного накопления информации, необходимой для принятия административно-кадровых решений;

7) социальное партнерство – система отношений и механизмов, направленных на обеспечение согласований интересов представителями государства, представителями работодателя и работников;

8) человеческий капитал – запас знаний, навыков, способностей, психологические особенности и другие качества работников, существующие в виде скрытого потенциала, непосредственно не

9) принадлежащие компании, и реализуемые в процессе трудовой деятельности или проявляемые работником в зависимости от степени его мотивированности.

3. Основные принципы Кадровой политики

11. Основными принципами Кадровой политики являются:

1) позиционирование персонала как наиболее ценного актива, которым располагает АОЦФ и инвестиции в «человеческий капитал» являются наиболее надежными, являясь фундаментом деятельности АОЦФ»;

2) включение в процесс управления отношениями и развитием всех руководящих подразделений, совершенствование системы обучения руководителя подразделения принципам и методам управления отношениями, дальнейшая разработка методических указаний по работе с персоналом для руководителей всех уровней;

3) единство Кадровой политики при организации работы с персоналом во всех подразделениях, доступная единая терминология, открытость и понятность технологии и мероприятий управления отношениями для всех работников;

4) подбор, расстановка и выдвижение кадров по профессиональным, деловым, нравственным, психологическим качествам с использованием современных технологий, в том числе конкурсного отбора и объективной регулярной оценки персонала;

5) разумное сочетание внутреннего кадрового резерва и внешних ресурсов при замещении вакансий, применение практики взаимобмена работников между звеньями управления, обновление кадрового состава с обеспечением преемственности, качественное интеллектуальное развитие персонала;

6) обеспечение оптимальной занятости работников, максимального использования опыта и интеллектуального потенциала человеческих активов, эффективная организация и обеспечение безопасности труда;

7) обеспечение условий для профессионального роста работников, развитие системы мотивации высокой производительности труда;

8) поддержание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе АОЦФ;

9) дальнейшее развитие системы социально-трудовых прав и гарантий, способствующей формированию сознания корпоративной сплоченности и принадлежности к единому коллективу АОЦФ;

10) планомерность в управлении отношениями на основе постановки конкретных целей по направлениям деятельности, являющихся составной частью общей стратегии по развитию персонала;

11) максимальное внедрение современных технологий по управлению персоналом, автоматизация процессов управления отношениями;

12) практическая реализация принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон во взаимоотношениях между работодателем и работниками;

13) динамичное развитие системы управления отношениями, адекватно корректируемой с долгосрочными интересами АОЦФ.

4. Корпоративные ценности и компетенция работников

12. АОЦФ в отношении проведения Кадровой политики руководствуется следующими основными корпоративными ценностями:

1) добросовестное выполнение работы каждым сотрудником, выражающееся в эффективности их труда;

2) АОЦФ стремится создать атмосферу, в которой каждый сотрудник имеет возможность предложить новые идеи, готовые решения, которые позволят усилить и укрепить заинтересованность к деятельности АОЦФ;

3) взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и АОЦФ в целом.

13. Для активного роста АОЦФ нужны работники, обладающие следующими компетенциями - профессионализм, мотивированность, лояльность, нацеленность на развитие, способность принимать решения и умение грамотно организовать рабочий процесс.

5. Базовые направления Кадровой политики и основные индикаторы эффективности Кадровой политики

14. Базовыми направлениями Кадровой политики являются:

- 1) совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров;
- 2) обучение, подготовка и переподготовка персонала;
- 3) создание кадрового резерва;
- 4) разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников;
- 5) формирование корпоративной культуры.

15. Основные индикаторы эффективности Кадровой политики:

- 1) расходы на персонал;
- 2) текучесть кадров;
- 3) текучесть работников среди руководящего состава;
- 4) показатель стабильности персонала;
- 5) удовлетворенность персонала.

16. Задачи направления «Совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров»:

1) регулярный анализ организационной структуры с целью обеспечения соответствия стратегическим целям и задачам, четкого разделения функций структурных подразделений и обязанностей работников, эффективной деятельности работников;

2) разработка и совершенствование квалификационных требований к рабочим местам, профиля корпоративных компетенций;

3) улучшение качества работы;

4) анализ соответствия профессиональной компетентности и компетенций работников требованиям рабочих мест;

5) анализ и учет степени обеспеченности кадрами по ключевым должностным позициям;

6) поиск и отбор высококвалифицированных специалистов на основе конкурсных процедур;

7) аутсорсинг.

17. Основные индикаторы эффективности «Планирование, подбор и расстановка кадров»:

- 1) временной индикатор: время на заполнение одной вакансии;
- 2) качественный индикатор: коэффициент выбытия кадров в течение первых полгода работы.

18. Задачи направления «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:

1) переход от обрывочного повышения квалификации работников к системному обучению, направленному на реализацию стратегических задач АОЦФ;

- 2) повышение качества услуги;
- 3) организация семинаров, тренингов, мастер-классов для работников;
- 4) создание корпоративных учебных центров с целью генерации и трансляции опыта внутри АОЦФ.

19. Основные индикаторы эффективности «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:

- 1) процент работников, охваченных системой обучения в течение года;
- 2) затраты на обучение 1 работника в год;
- 3) повышение производительности труда за счет использования работниками полученных ими новых знаний;
- 4) процент затрат на обучение, подготовку и переподготовку от фонда оплаты труда;
- 5) возвратность затрат на обучение (разработка новых технологий).

20. Задачи направления «Создание кадрового резерва»:

- 1) создание и развитие базы кадрового резерва;
- 2) разработка критериев оценки и организация отбора работников с высоким потенциалом;
- 3) разработка и реализация индивидуальных планов развития работников, состоящих в кадровом резерве;
- 4) разработка и реализация системы ротации и замещения позиций, мотивация процесса ротации работников, состоящих в кадровом резерве.

21. Основные индикаторы эффективности «Создание кадрового резерва»:

- 1) процент вакансий, на которые формировался кадровый резерв, заполненных работниками, входящими в кадровый резерв;
- 2) текучесть среди резервистов.

22. Задачи направления «Разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников»:

1) внедрение эффективной и прозрачной системы вознаграждения, основанной на уровне квалификации, компетентности и результативности работников;

2) разработка основных индикаторов эффективности деятельности для ряда позиций;

3) внедрение мониторинга и контроля выполнения поставленных задач и целей, системы оценки результативности деятельности работников;

4) анализ рынка труда относительно заработных плат и тенденций его движения;

- 5) разработка и совершенствование системы поощрений, привязанной к достижениям работниками определенных результатов деятельности;
- 6) обеспечение социальной защиты работников;
- 7) обеспечение возможности профессионального, карьерного и личного роста работникам.

23. Основные индикаторы эффективности «Разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников»:

- 1) процент позиций, охваченных основными индикаторами эффективности;
- 2) процент работников, регулярно получающих оценку своей деятельности;
- 3) удовлетворенность системой оплаты труда.

24. Задачи направления «Формирование корпоративной культуры»:

- 1) проведение социально-психологических исследований (анкетирование, интервьюирование, индивидуальная психологическая диагностика сотрудников);
- 2) создание и развитие корпоративных ценностей и социальных норм, регламентирующих поведение работника АОЦФ, разработка правил корпоративной коммуникации и корпоративного стиля;
- 3) проведение организационных мероприятий, в том числе проблемно-деловых совещаний, усиливающих командную работу, терпимость, сплоченность, психологически комфортную и творческую атмосферу АОЦФ;

25. Основным индикатором эффективности выполнения задачи «Формирование корпоративной культуры»: удовлетворенность персонала.

26. Документы, принятие которых необходимо в целях реализации Кадровой политики регулируются внутренними актами АОЦФ.

6. Создание и поддержание организационного порядка в ГКП на ПХВ «Акмолинский областной центр фтизиопульмонологии имени Коныратбека Курманбаева»

27. Важнейшим условием достижения стратегических целей АОЦФ является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой, производственной и технологической дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний и поставленных руководителями рабочих заданий. Основой исполнительности является организационный порядок в АОЦФ, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности.

28. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, этические нормы делового поведения в АОЦФ регламентируются Правилами служебной этики работников, должностные обязанности, права и ответственность

регламентируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, положениях и регламентах АОЦФ».

29. Если организационный порядок является основой деятельности АОЦФ, то любые нарушения данного порядка будут рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему наказанию как экономического, так и административного характера.

Заключительные положения

30. Кадровая политика, проводимая в АОЦФ, призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке деятельности для обеспечения долгосрочного высокого экономического потенциала АОЦФ, сохранения и приумножения его интеллектуального капитала.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Кадровая политика

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
1	Овчинбаев И. Б.	зав. ОЛД		
2	Самидов А. В.	и.о. зав. ОМО		
3	Хайдаров В. В.	проектировщик		
4	Самидов А. В.	зав. ОМО		
5				
6	Шамширханов О. И.	зав. ОМО		
7	Сейтхалиев Н. Н.	зав. ОМО		
8	Каримов С. М.	анестезиолог		
9	Сейтхалиев В. В.	зав. ОМО		
10	Шамширханов О. И.	зав. ОМО		
11	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
12	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
13	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
14	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
15	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
16	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
17	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
18	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
19	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
20	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
21	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
22	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
23	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
24	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
25	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
26	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
27	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
28	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
29	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
30	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
31	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
32	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
33	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
34	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
35	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
36	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
37	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		
38	Сейтхалиев С. А.	зав. ОМО		

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Кадровая политика

№	ФИО	Должность	Подпись	Дата ознакомления
39	Куришова Р.П.	менеджер по перс.	Кот	
40	Ветлицев О.В.	рук. ЛБ ОПР РЭ	Остаф	
41	Масанова Р.Е.	рукт. лаборант	Мас	
42	Шкурная Е.И.	мрс п. покои	Шкур	
43	Васильев А.	от мрс п. покои	Вас	
44	Воскресенский В.Р.	рук. ЛБ	Воскр	
45	Кармелюков И.И.	спец. ВЧО	Карм	
46	Асеев Д.У.	инж. от ТБ	Асеев	
47	Удасов И.О.	вед. сотрудник	Удасов	
48	Аксентьева Е.И.	бухгалтер	Аксент	
49	Беляшкова З.И.	эпидемиолог	Беляш	
50	Богданова И.И.	бухгалтер	Богдан	
51	Скопин И.И.	бухгалтер	Скоп	
52	Худобердичева	и. экономист	Худоб	
53	Домашина И.И.	экономист	Домаш	
54	Евдокимова Л.И.	соц. работник	Евдок	
55	Григорьев В.А.	коллектор	Григор	
56	Иванов И.И.	менеджер	Иванов	
57	Полубинко О.И.	сод. бур	Полуб	
58	Масанова А.О.	мрс п. покои	Масан	
59	Ромашова Д.С.	руковод. счт	Ромаш	
60	Сдобникова В.И.	спец. счт	Сдобн	
61	Богданова Л.И.	бухгалтер	Богдан	
71	Куришова Р.П.	менеджер	Кот	
72	Воскресенский А.А.	от мрс ЛТО-1	Воскр	

ЛИСТ ПЕРЕСМОТРА

Таблица пересмотра документа

Причина пересмотра:

Корректирующие действия:

Взаимодействие с другими документами:

Лист дополнений и изменений

Дата выпуска документа

[illegible]