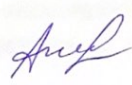


Номер документа		Дата введения в действие:	Дата следующего пересмотра:
01		2023	2026
Название документа:	Кадровая политика ГКП на ПХВ «Алматинская многопрофильная клиническая больница» на 2023-2026 гг.		
Утвержден:	Приказом и.о. директора ГКП на ПХВ «Алматинская многопрофильная клиническая больница» № 158-п от «29» марта 2023г.		
Подразделение ответственное за внедрение:	Департамент по развитию человеческих ресурсов		
	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработчик:	Директор департамента по развитию человеческих ресурсов	Акпанбетова Динара Султанбековна	
Согласовано:	Заместитель директора по медицинской части	Алимбетова Майра Сериковна	

г.Алматы 2023 год

Содержание:

1. Общие положения
2. Ключевые термины
3. Цель кадровой политики
4. Реализация кадровой политики
5. Создание и развитие системы повышения квалификации работников
6. Создание системы мотивации и стимулирования персонала
7. Основные приоритеты работы в вопросах управления персоналом
8. Связь с общественностью
9. Обеспечение безопасности и конфиденциальности
10. Практическое применение настоящего положения
11. Мониторинг
12. Заключительные положения

1. Общие положения

Кадровая политика ГКП на ПХВ «Алматинская многопрофильная клиническая больница» (далее АМКБ) разработана в соответствии с Планом развития АМКБ.

В кадровой политике АМКБ определены основные цели, задачи и направления кадровой политики и ключевые механизмы их реализации.

1.1. Основной кадровой политики ГКП на ПХВ «Алматинская многопрофильная клиническая больница» (далее АМКБ) является профессиональное и социальное развитие персонала, способного на высоком профессиональном уровне обеспечивать решение стратегических и тактических задач, поставленных перед АМКБ, разумное сочетание процессов ротации и сохранения персонала, поддержание на оптимальном уровне численного и качественного состава работников.

1.2. Кадровая политика АМКБ направлена на:

- обеспечение эффективного и целесообразного использования кадровых ресурсов для достижения целей и задач АМКБ;
- обеспечение высокого уровня кадрового потенциала как важнейшего элемента производства с целью совершенствования медицинской деятельности АМКБ;
- приведение всех сфер организационного управления человеческими ресурсами в соответствие с современными требованиями;
- повышение позитивного имиджа и доверия клиентов и партнеров к АМКБ.

1.3. Кадровая политика реализуется через управление отношениями работодателя с работниками и развитием персонала, которое сочетает в себе систему внутри корпоративных отношений и систему взаимодействия с внешними структурами.

1.4. Управление отношениями и развитие персонала опираются на:

– административные (приказы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, и т.п.);

– экономические (материальное стимулирование, обучение, повышение квалификации);

– социально-психологические (психологический климат, деловой этикет, способы нематериальной мотивации, корпоративная культура).

1.5. Руководство АМКБ стремится к установлению с каждым работником стабильных трудовых отношений, основанных на принципах социального партнерства с соблюдением требований трудового законодательства.

Руководство АМКБ ответственно за правильное понимание, поддержку и реализацию кадровой политики и, в свою очередь, надеется на понимание задач, поставленных перед АМКБ и ответственность каждого работника за их реализацию.

2. Ключевые термины, используемые в настоящем документе:

2.1. **Адаптация персонала** – информационная и психологическая поддержка вновь принятого работника с целью максимального сокращения периода формирования его приверженности к новым условиям труда и определения им своего функционального места в трудовом коллективе;

2.2. **Кадровая политика** – целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные принципы, формы, методы и модели кадровой работы;

2.3. **Кадровый потенциал** – совокупность способностей всех работников АМКБ, направленная на решение стратегических и тактических задач АМКБ;

2.4. **Корпоративная культура** – система корпоративных ценностей, стиля работы и норм поведения, разработанная и официально принятая в АМКБ и принимаемая большинством работников АМКБ;

2.5. **Оценка персонала** – процесс определения эффективности деятельности работников в реализации задач АМКБ;

2.6. Социальное партнерство – система взаимоотношений, направленная на обеспечение согласования интересов органов исполнительной власти, работодателя и работников.

3. Цель кадровой политики

3.1. Цель кадровой политики – формирование высокопрофессионального трудового коллектива, обладающего единым командным духом и способного качественно и оперативно решать стоящие перед АМКБ задачи посредством максимальной реализации потенциала человеческих ресурсов и действенности механизмов корпоративного взаимодействия.

3.2. Для достижения поставленной цели, АМКБ решает следующие задачи:

- развитие корпоративных традиций, корпоративных стандартов отношений в трудовом коллективе для обеспечения обслуживания пациентов на высоком качественном уровне и добросовестного взаимодействия с партнерами;
- поиск, привлечение, удержание и повышение профессионального уровня лучших в сфере своей деятельности специалистов;
- создание условий для проявления потенциальных возможностей и стабильного профессионального роста инициативных и творчески мыслящих работников;
- содействие адаптации вновь принятых работников, способствуя эффективному использованию их профессионального и творческого потенциала;
- распознавание способностей работника АМКБ;
- развитие интеллектуального и творческого потенциала работника на благо АМКБ;
- поощрение творческой активности и гражданских позиций работников, поддержание этических норм на должном уровне;
- справедливая оценка вклада работника в результаты деятельности АМКБ, в том числе в долгосрочное развитие.

4. Реализация кадровой политики

4.1. Основой реализации кадровой политики АМКБ является наличие эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава. Процесс оптимизации персонала может включать подбор высококвалифицированных специалистов и их расстановку, повышение квалификации работников с отрывом и без отрыва от работы, использование ротации кадров и кадрового резерва, укрепление корпоративных ценностей.

Организационная структура представляет достаточный количественный состав структурных подразделений, исходя из поставленных перед ними задач и функций, объема выполняемых работ.

4.2. Основным документом, регулирующим деятельность каждого структурного подразделения, являются утверждаемые директором АМКБ Положения о структурных подразделениях с описанием целей, задач, функций. На основании утвержденных Положений для руководителей структурных подразделений и работников составляются должностные инструкции, которые согласуются с заместителями директора. Должностные инструкции определяют круг задач, функций и трудовых обязанностей, выполняемых работниками структурного подразделения, и утверждаются директором. Положения и Должностные инструкции подлежат периодической актуализации.

4.3. Поиск и подбор персонала на вакантные должности в АМКБ производится в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, исключительно на основе его профессиональных качеств, а также тех личностных качеств, которые могут быть полезными при работе в коллективе АМКБ.

Персонал предприятия (кадры, трудовой коллектив) - это совокупность работников, входящих в его списочный состав. Все работники АМКБ делятся на 2 группы:

1) Производственный персонал:

- врачи;

- СМП - средний медицинский персонал;

- ММП - младший медицинский персонал.

2) Административно-управленческий и вспомогательный персонал

В случае наличия вакантной руководящей должности, АМКБ размещает объявление о проведении конкурса на интернет - ресурсах, в том числе на рекрутинговых компаниях, не менее чем за две недели до даты завершения приема документов.

Механизм и алгоритмы рекрутинга

Объявление о проведении конкурса содержит следующие сведения:

1) название вакантной должности;

2) наименование предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона;

3) дату и время окончания приема документов;

4) основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками для соответствующей сферы;

5) перечень необходимых документов для участия в конкурсе.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление (в производственной форме) на имя руководителя предприятия. К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении о проведении конкурса.

Действующие сотрудники предприятия также допускаются для участия в конкурсе.

Участники конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

Конкурс состоит из следующих этапов:

- 1) рассмотрение заявок кандидатов на замещение вакантных должностей предприятия;
- 2) проведение собеседования с кандидатами;
- 3) подведение итогов конкурса.

4.4. Подбор персонала — это важный этап в работе с кадрами, включающий расчет потребности в персонале, профессиональный отбор кадров и формирование резерва.

Ключевым звеном в процессе подбора персонала можно назвать определение требований к кандидатам. Документированной основой для разработки таких требований является должностная инструкция.

4.5. Существует два вида источников **набора персонала**: внутренние — за счет сотрудников в самом АМКБ и внешние — за счет ресурсов внешней среды.

4.6. Иные принципы подбора работников, такие, как общность по предыдущим местам работы с руководителями подразделений АМКБ, а также родственные связи, приятельские отношения, личная преданность, не допускаются.

4.7. Порядок приема, перевода и увольнения работников АМКБ производится согласно действующего трудового законодательства Республики Казахстан.

4.8. В целях оптимизации кадрового состава создается кадровый резерв АМКБ и используется система ротации кадров АМКБ.

4.9. Ротация кадров — это направленное и планомерное передвижение работника одной должности на равнозначную или вышестоящую в этом же или в другом структурном подразделении АМКБ, либо изменение его должностных обязанностей, без изменения должности.

4.10. Компетентность, подготовка и осведомленность:

- а) определять необходимую компетентность персонала АМКБ, выполняющего работу, которая влияет на соответствие требованиям;
 - б) обеспечивать подготовку или предпринимать другие действия в целях достижения необходимой компетентности;
 - в) оценивать результативность предпринятых мер;
 - г) обеспечивать осведомленность своего персонала об актуальности и важности его деятельности и вкладе в достижение целей в области качества;
- Обучение кадров проводится при поступлении на работу, изменении условий производства, переводе на другое рабочее место, повышении квалификации в соответствии с требованиями к квалификации.

4.11. Кадровый резерв АМКБ – это специально сформированная группа претендентов, по своим профессиональным качествам соответствующих требованиям, предъявляемым к работникам, для замещения должностей в АМКБ.

4.12. Штатная численность АМКБ составляет 629,5 шт. ед, из них:
Административно-управленческий персонал – 132,75 шт.ед;
Научные работники – 3,5 шт.ед;
Врачи – 108 шт.ед;
СМП – 195,5 шт.ед. (Из них – 5 медсестер с высшим образованием, 22 медсестры с после средним образованием).
ММП – 189,75 шт.ед.

Департамент по развитию человеческих ресурсов на ежеквартальной основе раскрывает следующую информацию в виде управленческой отчетности руководству АМКБ:

- количество работников;
- количество принятых на работу, уволившихся, текучесть кадров;
- количество и уровень вакансий;
- количество дисциплинарных взысканий.

Реализация Кадровой политики АМКБ на 2023-2026 годы призвана вывести управление человеческими ресурсами на качественно новый уровень.

С целью определения целевых показателей эффективности деятельности кадровой службы, мониторинга и анализа ее достижений, устанавливаются следующие основные целевые показатели эффективности деятельности в области кадровой службы:

Текучесть кадров должна составлять не более 5 %;

Степень удовлетворенности персонала – не менее 85% -90%;
Затраты на обучение персонала – в диапазоне от 1% до 2%; от общ. фонда АМКБ.

Охват работников на обучение в течение года: доля руководящего и управленческого уровней – не менее 30%, доля исполнительского уровня – не менее 30%;

Назначение на руководящие позиции из кадрового резерва – не менее 5% работников, прошедших последовательно все этапы индивидуального карьерного развития.

5. Создание и развитие системы повышения квалификации работников АМКБ:

5.1. Должный уровень профессионализма работников АМКБ поддерживается и развивается системой повышения квалификации работников АМКБ на территории Республики Казахстан и за рубежом.

5.2. Основными средствами профессионального развития персонала и улучшения его качественных характеристик являются переподготовка и повышение квалификации работников.

5.3. Для достижения поставленных целей, АМКБ необходимо использовать следующие формы обучения и повышения квалификации персонала:

- участие в различных семинарах, конференциях, круглых столах, тренингах и т.д.;

- прохождение специальных обучающих курсов;

5.4. Стремление работников к повышению квалификации поддерживается и стимулируется руководством АМКБ. В случае, если работники в ходе повышения квалификации получают специальные навыки и знания, которые необходимы для более эффективной работы в АМКБ и отвечают потребностям функционирования подразделений, то все расходы АМКБ берет на себя.

6. Создание системы мотивации и стимулирования персонала:

6.1. **Мотивация труда и стимулирование** – это воздействие на поведение персонала для достижения личностных, групповых и общественных целей.

6.2. Порядок оплаты труда и системы мотивации персонала регламентируется внутренним Положением «О системе оплаты труда» ГКП на ПХВ «Алматинская многопрофильная клиническая больница» (далее АМКБ), утвержденным Директором, Правилами оплаты труда, осуществления премирования и иных выплат работникам АМКБ. При этом учитываются материальные и нематериальные факторы мотивации.

К материальным факторам относятся:

- 1) заработная плата;
 - 2) премирование по результатам работы подразделения и организации в целом;
 - 3) справедливая система оплаты труда.
- Материальное поощрение сотрудников осуществляется в соответствии с принципами меритократии.

К нематериальным факторам относятся:

- 1) возможность использовать свой интеллектуальный потенциал;
 - 2) возможность профессионального обучения и повышения квалификации.
- Форма реализации: ротация кадров, обучение в рабочее время, самообучение, участие в семинарах, курсах повышения квалификации;
- 1) перспективы карьерного роста.
- Форма реализации: система формирования резерва кадров;
- 1) социальная защищенность работников;
 - 2) создание безопасных и комфортных условий труда;
 - 3) организация нормированного рабочего дня;
 - 4) благоприятные условия работы в коллективе.
 - 5) регулярные встречи работников с руководством АМКБ;
 - 6) представление к награждению государственными и ведомственными наградами;
 - 6) награждение благодарственными письмами, грамотами.

7. Основные приоритеты работы в вопросах управления персоналом.

АМКБ считает основными приоритетами работы в вопросах управления персоналом:

7.1. создание условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков;

7.2. совершенствование системы материальной, социальной и моральной мотивации персонала, в тесной взаимозависимости результатов производственной деятельности АМКБ и вклада каждого работника;

7.3. всестороннее развитие системы обучения, включающей подготовку, повышение квалификации и переподготовку персонала;

7.4. повышение доли сестринского персонала с послесредним и высшим образованием;

7.4. поддержка инноваций и преобразований в АМКБ;

7.5. дальнейшее развитие корпоративной атмосферы взаимопонимания, взаимовыручки и профессиональной поддержки;

7.6. формирование корпоративной культуры.

Кадровая политика, проводимая в АМКБ, призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке вклада каждого работника в деятельность АМКБ по обеспечению долгосрочного высокого экономического потенциала, сохранению и приумножению его интеллектуального капитала.

1) обеспечивает в коллективе атмосферу, способствующую раскрытию профессионального потенциала работника, поддерживая инициативу и профессиональный рост;

2) применяет единые критерии оценки работы, критикуя недобросовестность и ошибки в работе, а не личность работника.

8.Связи с общественностью.

АМКБ следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. АМКБ не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов в публичных выступлениях руководящих работников и других мероприятиях по связям с общественностью.

9.Обеспечение безопасности и конфиденциальности

9.1. АМКБ принимает все меры, направленные на создание надежной системы безопасности и конфиденциальности личной информации его сотрудников, всех сведений о АМКБ и его партнерах.

9.2. Работник АМКБ исключает любую деятельность, которая может нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным и материальным интересам АМКБ.

9.3. Работник АМКБ обязан незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и соответствующие подразделения АМКБ о планируемых действиях как внутри, так и вне АМКБ, нарушающих общепризнанные принципы и нормы международного права, законодательства Республики Казахстан, настоящего документа и или иных внутренних документов АМКБ.

9.4. Конфиденциальной информацией АМКБ признает:

1) структуру, штатное расписание, должностные инструкции;

- 2) любые сведения, составляющие банковскую, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну в отношении АМКБ и всех его партнеров;
- 3) любые сведения, включая внутренние нормативные документы АМКБ не предназначенные для внешнего пользования;
- 4) любые сведения о персонале АМКБ и заработной плате;
- 5) любые сведения о любой деятельности служб, обеспечивающих охрану, безопасность, информационно-техническую защиту АМКБ его помещений, коммуникаций и пр.;
- 6) любые сведения о программном обеспечении и иных технических средствах.

9.6. Любые сведения конфиденциального характера, которыми располагают работники (включая руководящих работников), хранятся в тайне, если законодательством Республики Казахстан прямо не предусмотрено иное. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации о АМКБ или партнерах, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне АМКБ.

9.7. В течение рабочего дня и по его окончании, когда работник покидает своё рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

9.8. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном, устном или другом виде) не должна выноситься за пределы АМКБ. При увольнении работник обязан оставить в АМКБ все принадлежащие документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о АМКБ или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

10. Практическое применение настоящей политики

10.1. Настоящая Политика является внутренним нормативным документом АМКБ, обязательным для исполнения всеми работниками АМКБ включая руководящих работников. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение норм Политики в рамках своего поведения.

10.2. АМКБ поощряет работников к открытому обсуждению Политики и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. По всем вопросам, предложениям и комментариям,

возникающим по Политике или в связи с ее применением, работники и внешние заинтересованные лица (партнеры, и др.) могут обращаться в отдел организационно-правовой, кадровой работы и государственных закупок.

Помимо указанных лиц, работники могут по всем вопросам обращаться к своему непосредственному руководству.

10.3. Любые решения, принимаемые работниками АМКБ (как стратегические, так и повседневные) должны соответствовать нормам настоящей Политики. Если Вы сомневаетесь в правильности своего решения и не уверены, как следует поступать, обратитесь за советом к своему непосредственному руководству.

10.4. Отдел по управлению персоналом должен обеспечить:

1) в отношении действующих работников – ознакомление с Политикой не позднее 2 месяцев с даты ее введения в действие и – при необходимости – корпоративное обучение правилам использования настоящей Политики в повседневной деятельности;

2) в отношении новых работников – ознакомление с Политикой при принятии на работу и – в период адаптации - корпоративное обучение правилам использования Политики и ее взаимосвязи с другими внутренними документами.

10.5. Политика является открытым документом и свободно распространяется АМКБ среди сотрудников и любых других заинтересованных лиц. АМКБ упоминает о наличии Политики или обеспечивает ее публикацию полностью или частично в годовых отчетах о деятельности АМКБ.

11. Мониторинг

11.1. Отдел по управлению персоналом несет ответственность за организацию рассмотрения предложений и замечаний работников и иных заинтересованных лиц к Политике и ее применению.

11.2. Вне зависимости от процедуры периодического пересмотра Политики, согласованные изменения и дополнения в него могут быть внесены отделом правового и кадрового обеспечения .

12. Заключительные положения

Положения Кадровой политики АМКБ на 2023-2026 гг. обязательны для всех работников АМКБ, при этом высшее руководство, работники, кадровая служба предпримут все необходимые действия для их реализации.

