

Утверждаю
Директор РГП на ПХВ
«Национальный научный ННЦФ РК
фтизиопульмонологии РК»
Аденов М.М.
2017г.



**Кадровая политика
РГП на ПХВ
«Национальный научный ННЦФ РК фтизиопульмонологии РК» МЗ РК
на 2017-2019 гг.**

Содержание:

1. **Общее положение.**
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

1.1. Основой кадровой политики РГП на ПХВ «Национальный научный ННЦФ РК фтизиопульмонологии РК» МЗ РК (далее – ННЦФ РК) является профессиональное и социальное развитие персонала, способного на высоком профессиональном уровне обеспечивать решение стратегических и тактических задач, поставленных перед ННЦФ РК, разумное сочетание процессов ротации и сохранения персонала, поддержание на оптимальном уровне численного и качественного состава работников.

1.2. Кадровая политика ННЦФ РК направлена на:

- обеспечение высокого уровня кадрового потенциала как важнейшего элемента производства с целью укрепления медицинской деятельности ННЦФ РК;

- приведение всех сфер организационного управления человеческими ресурсами в соответствие с современными требованиями;
- повышение позитивного имиджа и доверия клиентов и партнеров к ННЦФ РК.

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

Руководство ННЦФ РК ответственно за правильное понимание, поддержку и реализацию кадровой политики и, в свою очередь, надеется на понимание задач, поставленных перед ННЦФ РК 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 ННЦФ РК, направленная на решение стратегических и тактических задач ННЦФ РК;

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

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

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 ННЦФ РК задачи посредством максимальной реализации потенциала человеческих ресурсов и действенности механизмов корпоративного взаимодействия.

3.2. Для достижения поставленной цели, ННЦФ РК 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 ННЦФ РК;
- развитие интеллектуального и творческого потенциала работника на благо ННЦФ РК;
- справедливая оценка вклада работника в результаты деятельности ННЦФ РК, в том числе в долгосрочное развитие.

4. Реализация кадровой политики

4.1. Основой реализации кадровой политики ННЦФ РК является наличие эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава. Процесс оптимизации персонала может включить 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, является утверждаемые Директором ННЦФ РК Положения структурных подразделений с описанием целей, задач, функций. На основании утвержденных Положений для руководителей структурных подразделений и работников составляются должностные инструкции, которые согласуются с заместителями директора, которые определяют круг задач, функций и трудовых обязанностей, выполняемых работниками структурного подразделения, и

утверждается Директором. Положения и Должностные инструкции подлежат к регулярной актуализации.

4.3. Поиск и подбор персонала на вакантные должности в ННЦФ РК 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 ННЦФ РК.

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

1) Производственный персонал:

- врачи;
- СМП - средний медицинский персонал;
- ММП - младший медицинский персонал.

2) Административно-управленческий и хозяйственный персонал.

В случае наличия вакантной руководящей должности, ННЦФ РК 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.

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 типовым 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 ННЦФ РК и внешние — за счет ресурсов внешней среды.

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

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

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

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

4.10. Компетентность, подготовка и осведомленность:

а) определять необходимую компетентность персонала ННЦФ РК, 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 ННЦФ РК** – это специально сформированная группа претендентов, соответствующих по своим профессиональным качествам требованиям, предъявляемым к работникам, для замещения должностей в ННЦФ РК.

4.12. Штатная численность ННЦФ РК составляет 656,75 шт. ед, из них:

Административно-управленческий персонал – 138,75 шт.ед;

Научные работники – 3,5 шт.ед;

Школа – 17,25 шт.ед;

Врачи – 104 шт.ед;

СМП – 198 шт.ед;

ММП – 195,2 шт.ед.

Отдел кадров на ежеквартальной основе раскрывает следующую информацию в виде управленческой отчетности руководству ННЦФ РК:

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

Реализация Кадровой политики ННЦФ РК на 2016-2019 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:

Текущность 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 ННЦФ РК.

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 ННЦФ РК:

5.1. Должный уровень профессионализма работников ННЦФ РК поддерживается и развивается системой повышения квалификации работников ННЦФ РК 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, ННЦФ РК 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 ННЦФ РК. В случае, если работники в ходе повышения квалификации получают специальные навыки и знания, которые необходимы для более эффективной работы в ННЦФ РК и отвечают потребностям функционирования подразделений, то все расходы ННЦФ РК берет на себя.

6. Создание системы мотивации и стимулирования персонала:

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

6.2. Порядок оплаты труда и системы мотивации персонала регламентируется внутренним Положением «О системе оплаты труда» РГП на ПХВ «Национальный научный ННЦФ РК фтизиопульмонологии РК» МЗ РК, утвержденным Директором, Правилами оплаты труда, осуществления премирования и иных выплат работникам ННЦФ РК. 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 ННЦФ РКа.
- 6) награждение благодарственными письмами, грамотами.

7. Основные приоритеты работы в вопросах управления персоналом.

ННЦФ РК 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 ННЦФ РК и вклада каждого работника;
- 7.3. всестороннее развитие системы обучения, включающей подготовку, повышение квалификации и переподготовку персонала;
- 7.4. поддержка инноваций и преобразований в ННЦФ РК;
- 7.5. дальнейшее развитие корпоративной атмосферы взаимопонимания, взаимовыручки и профессиональной поддержки;
6. формирование корпоративной культуры.

Кадровая политика, проводимая в ННЦФ РК, призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке вклада каждого работника в деятельность ННЦФ РК 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.

ННЦФ РК следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношениях с общественностью и средствами массовой информации. ННЦФ РК 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. ННЦФ РК принимает все меры, направленные на создание надежной системы безопасности и конфиденциальности личной информации его сотрудников, всех сведений о ННЦФ РК и его партнерах.

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

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

9.5. Конфиденциальной информацией ННЦФ РК признает:

- 1) структуру, штатное расписание, должностные инструкции;
- 2) любые сведения, составляющие банковскую, коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну в отношении ННЦФ РК и всех его партнеров;
- 3) любые сведения, включая внутренние нормативные документы ННЦФ РК не предназначенные для внешнего пользования;
- 4) любые сведения о персонале ННЦФ РК и заработной плате;
- 5) любые сведения о любой деятельности служб, обеспечивающих охрану, безопасность, информационно-техническую защиту ННЦФ РК 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 ННЦФ РК или партнерах, не должны разглашать ее другим работникам, не обладающим доступом к такой информации, а также любым третьим лицам вне ННЦФ РК.

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 ННЦФ РК. При увольнении

работник обязан оставить в ННЦФ РК все принадлежащие документы, файлы, компьютерные дискеты, отчеты и записи, содержащие информацию о ННЦФ РК или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

10. Практическое применение настоящего положения

10.1. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом ННЦФ РК, обязательным для исполнения всеми работниками ННЦФ РК включая руководящих работников. Каждый работник несет персональную ответственность за соблюдение норм Положения в рамках своего поведения.

10.2. ННЦФ РК поощряет работников к открытому обсуждению Положения и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. По всем вопросам, предложениям и комментариям, возникающим по Положению или в связи с его 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 ННЦФ РК (как стратегические, так и повседневные) должны соответствовать нормам настоящего Положения. Если Вы сомневаетесь в правильности своего решения и не уверены, как следует поступать, обратитесь за советом к своему непосредственному руководству.

10.4. Отдел организационно-правовой, кадровой работы и государственных закупок должен обеспечить:

1) в отношении действующих работников – ознакомление с Положением не позднее 2 месяцев с даты его введения в действие и – при необходимости – корпоративное обучение правилам использования настоящего Положения в повседневной деятельности;

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

10.5. Положение является открытым документом и свободно распространяется ННЦФ РК среди сотрудников и любых других заинтересованных лиц. ННЦФ РК упоминает о наличии Положения или обеспечивает его публикацию полностью или частично в годовых отчетах о деятельности ННЦФ РК.

11. Мониторинг


11.1. Юридический отдел, отдел правового и кадрового обеспечения и отдел государственных закупок несет ответственность за рассмотрение предложений и замечаний работников и иных заинтересованных лиц к Положению и его применению.

11.2. Вне зависимости от процедуры ежегодного пересмотра Положения, согласованные изменения и дополнения в него могут быть внесены юридическим отделом.

12. Заключительные положения

Положение Кадровой политики ННЦФ РК на 2016-2019 гг. обязательны для всех работников ННЦФ РК, при этом высшее руководство, работники, кадровая служба предпримут все необходимые действия для их реализации.

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт Шахидова А.О. 
(Ф.И.О., подпись, дата)

Руководителем отдела правового
и кадрового обеспечения Кайсенов А. К. 
(Ф.И.О., подпись, дата)

