

АЛМАТЫ ҚАЛАСЫ ҚОҒАМДЫҚ ДЕНСАУЛЫҚ
САҚТАУ БАСҚАРМАСЫНЫҢ ШАРУАШЫЛЫҚ
ЖҮРГІЗУ ҚҰҚЫҒЫНДАҒЫ
«АЛМАТЫ ОНКОЛОГИЯ ОРТАЛЫҒЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК КӘСІПОРНЫ




КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ НА ПРАВЕ
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ
«АЛМАТИНСКИЙ ОНКОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
УПРАВЛЕНИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ
ГОРОДА АЛМАТЫ

**Кадровая корпоративная политика
Коммунальное государственное предприятие на Праве хозяйственного
ведения «Алматинский онкологический центр»
Управления общественного здоровья г. Алматы**

г. Алматы 2021



Операциондық қалыпты рәсімі/ Стандартная операционная процедура	Кадр корпоративтік саясат/Кадровая корпоративная политика
---	--

Әзірлеушілер/ Разработчики:	Бекітемін /Утверждаю	Бас дәрігер/Главный врач
1. Персоналды басқару қызметінің басшысы / Руководитель службы упарвление с персоналом	Бекіту күні/ Дата утверждения	 Избагамбетов Н.А. «29» 04 2021
	Келісілді / Согласовано	Бас дәрігердің орынбасары/ Заместитель главного врача Турешева А.О. Заң бөлімінің басшысы/ Начальник юридического отдела Абдраханов Д. «29» 04 2021
	Келісілу күні / Дата согласования	
	Орындауға жауапты тұлғалар / Ответственные за исполнение	Персоналды басқару қызметінің басшысы / Руководитель службы упарвление с персоналом Кенжегараева К.Е.
	Әрекетке кіргізілген/ Вве- ден в действие	«29» 04 2021
	Рәсімнің орындалуына жауапты қызметкер/ Со- трудник, отвечающий за выполнение процедуры	Персоналмен жұмыс жөніндегі маман/ специалист службы упврение персоналом Шаметекова Н.М.

1. Общие положения

1. Кадровая политика Коммунальное государственное предприятие на Праве хозяйственного ведения «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здоровья г. Алматы (далее - Политика) определяет политику в области управления человеческими ресурсами и разработана в соответствии с международными стандартами в области управления человеческими ресурсами для определения эффективной системы управления, принципов, ключевых направлений и подходов к развитию кадрового потенциала работников Коммунальное государственное предприятие на Праве хозяйственного ведения «Алматинский онкологический центр» Управления общественного здоровья г. Алматы (далее – Предприятие).

2. Целью кадровой политики Предприятие является эффективное управление и развитие человеческого капитала Предприятие, 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 Предприятие.

3. Ключевыми приоритетами Кадровой политики являются:

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

4. Для достижения поставленной цели Предприятие 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 си-

стему внутрикорпоративных отношений и систему взаимодействия с внешними структурами.

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

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

8. 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

1) **адаптация работников** – процесс активного приспособления работника к условиям нового рабочего места и новой социальной среды с целью сближения со сложившейся корпоративной культурой, деловыми нормами и традициями Предприятия;

2) **Верификация документа** - проверка подлинности документа у первоисточника, выдавшего документ.

3) **Внешний поиск** - поиск кандидатов на замещение вакантной должности на рынке труда (рынке рабочей силы), в том числе временных.

4) **Внутренний поиск** - поиск кандидатов на замещение вакантной должности среди работников поликлиники, в том числе временных

5) **Должность** – структурная штатная единица, обязанности и полномочия которой изложены в соответствующей инструкции;

6) **Квалификационные требования** - требования, предъявляемые к работнику, в целях определения его уровня и профиля профессиональной подготовки, стажа работы, необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей.

7) **Компетенции** - список процедур или навыков, выполняемых средним медицинским персоналом или параклиническим персоналом в медицинской организации.

8) **Культура безопасности** - поддерживаемая руководством атмосфера в коллективе, при которой сотрудники не боятся и не стесняются сообщать об ошибках или проблемах с целью анализа неблагоприятного опыта и принятия системных мер по улучшению работы, достигаемая искоренением преследования, насмешки или наказания за сообщение об ошибках.

9) **НПА** - нормативные правовые акты.

10) **Параклинический персонал** - сотрудники подразделений, оказывающих диагностические, вспомогательные услуги (отделение лучевой диагностики, физиотерапии, эндоскопии, лаборатория, прачечная, стерилизационное отделение и другие).

11) **Привилегии (врачей)** - список процедур или операций, разрешенных для выполнения врачом для пациентов КазНИИОиР.

12) **Процедура анкетирования удовлетворенности сотрудников**

С целью определения удовлетворенности персонала, как минимум ежегодно Служба управления персоналом проводит анкетирование персонала на предмет удовлетворенности условиями труда и работодателем.

Анкета составляется на казахском и/или русском языке, в произвольной форме с вопросами на усмотрение Предприятия и выдается всем сотрудникам Предприятия. Также ежегодно Служба управления персоналом проводит анкетирование персонала с целью оценки культуры безопасности - психологической обстановки в коллективе, которая влияет на сообщение сотрудниками о проблемах и инцидентах. На усмотрение Предприятия, можно объединить две анкеты в одну.

Анкеты должны получить не менее 50% работающих сотрудников каждого вида (врачи, средний медицинский персонал, младший медицинский персонал, немедицинский персонал). Желательно получить ответы не менее, чем у половины сотрудников, получивших анкеты.

Ответы сотрудников собираются и анализируются отделом кадров с сохранением конфиденциальности информации. Результаты анкетирования, анализ и предлагаемые мероприятия докладываются на общеорганизационной конференции и письменно подаются руководству Предприятия для принятия управленческих решений.

13) **индивидуальный план развития** – план повышения квалификации и развития работника на календарный год, согласованный с руководителем отделения или отдела;

14) **кадровая политика** – кадровая политика Предприятия ;

15) **кадровый потенциал** – совокупность способностей всех работников Предприятия, направленная на решение стратегических задач Предприятия;

16) **кадровый резерв** – группа квалифицированных работников Предприятия, прошедших предварительный отбор, специальную подготовку и являющихся кандидатами на замещение вакансии вышестоящих должностей в соответствии с направлениями карьерного развития;

17) **квалификационные требования** – требования, предъявляемые к работнику при отборе в отношении опыта работы, уровня профессиональной подготовки, компетенций и узконаправленных знаний;

18) **компетенции** – необходимые для занимаемой должности навыки, умения и способность решать задачи;

19) **корпоративная культура** – общие ценности и убеждения работников, которые стимулируют ежедневное поведение работников;

20) **мотивация работников** – совокупность процессов, которые побуждают, направляют и поддерживают поведение персонала в направлении достижения определенной цели;

21) **оценка эффективности деятельности** – специализированные мероприятия, направленные на определение эффективности деятельности работника в ходе реализации стратегических целей и задач и эффективности выполнения должностных обязанностей;

22) **ротация** – перемещение работников на другие должности внутри Предприятия;

23) **УЧР** – управление человеческими ресурсами.

2. Цель и задачи Политики

2. Целью Политики является создание устойчивой и эффективной системы управления человеческими ресурсами, направленной на привлечение, удержание и развитие высокопрофессиональных специалистов для своевременного и качественного достижения стратегических задач Предприятия.

3. Основными задачами реализации Политики являются:

1) повышение результативности работы на всех уровнях;

2) применение эффективных методов при привлечении, отборе и найме работников;

3) внедрение индивидуальных планов развития в целях системного обучения и развития работников;

4) мотивация работников и вознаграждение по результатам деятельности;

5) развитие единой корпоративной культуры и лидерства.

3. Основные принципы Кадровой политики

1. Основными принципами Политики являются:

1) ориентированность процедур УЧР на достижение стратегических целей развития Предприятия и удовлетворение интересов и требований сотрудников;

2) позиционирование работника Предприятия как уникальное достояние Предприятия, стратегический ресурс и источник устойчивого конкурентного преимущества;

3) интегрированность Политики Предприятия;

4) преемственность знаний и опыта, непрерывное обучение и развитие работников;

5) корпоративная культура культивирующей командную работу, равные возможности, непрерывное развитие, взаимоуважение, принадлежность и лояльность Предприятие;

6) создание позитивного бренда и позиционирование Предприятие, как более успешного конкурента на рынке, посредством внедрения лучших методов по УЧР.

4. Корпоративные ценности и компетенция работников

4. Предприятие в отношении проведения Кадровой политики руководствуется следующими основными корпоративными ценностями:

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

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

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

11. Для активного роста Предприятия 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

12. 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.

13. Основные индикаторы эффективности кадровой политики:

1) Производительность и прибыльность труда;

2) Экономическая добавленная стоимость на 1 (одного) работника;

3) Текучесть кадров;

4) Текучесть работников среди руководящего состава;

5) Удовлетворенность персонала.

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

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

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

8) улучшение качества работы;

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

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

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

12) аутсорсинг.

15. 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 полугода работы.

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

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

2) повышение качества услуги;

3) организация семинаров, тренингов, мастер-классов для работников как зарубежом, так и с привлечением иностранных консультантов;

4) создание корпоративных учебных центров с целью генерации и трансляции опыта внутри Предприятия.

17. 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).

18. Задачи направления «Создание кадрового резерва»:

1) создание и развитие базы кадрового резерва; из работников Предприятия;

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.

19. Основные индикаторы эффективности «Создание кадрового резерва»:

1) процент вакансий, на которые формировался кадровый резерв, заполненных работниками, входящими в кадровый резерв;

2) текучесть среди резервистов.

20. 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.

21. 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.

22. 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 Предприятие, 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 в трудовых коллективах;

23. Основной индикатор эффективности выполнения задачи «Формирование корпоративной культуры»: удовлетворенность персонала.

24. Документы, принятие которых необходимо в целях реализации Кадровой политики регулируются внутренними актами Предприятие.

6. Создание и поддержание организационного порядка в Предприятие

25. Важнейшим условием достижения стратегических целей Предприятие 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 Предприятие, когда сотрудники знают и выпол-

няют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности.

26. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, права и ответственность регламентируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, положениях и регламентах Предприятия.

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

6. Заключительные положения

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

Лист регистрации изменений

№	№ раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменения
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Ссылки на нормативно-правовые документы

- 1) Конституция РК, принятая на республиканском референдуме 30 августа 1995 года.
- 2) Трудовой кодекс РК от 25 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.
- 3) Кодекс РК от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения».
- 4) Кодекс РК от 10 декабря 2008 года № 99-IV «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)».
- 5) Закон РК от 21 июня 2013 года № 105-V «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан».
- 6) Закон РК от 12 января 2007 года № 221 «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».
- 7) Закон РК от 13 декабря 2001 года N 267 «О праздниках в Республике Казахстан».
- 8) Закон РК от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».
- 9) Закон РК от 6 апреля 2016 года № 482-V ЗРК «О занятости населения».
- 10) Указ Президента Республики Казахстан от 15 января 2016 года № 176 «Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан "Денсаулык" на 2016 - 2019 годы и внесении дополнения в Указ Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 957 «Об утверждении Перечня государственных программ».
- 11) Указ Президента РК от 29 июня 2011 года № 110 «О Государственной программе развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011-2020 годы».
- 12) Указ Президента Республики Казахстан от 20 января 1998 года № 3827 «О профессиональных и иных праздниках в Республике Казахстан».
- 13) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 31 марта 2015 года № 183 «Об утверждении Правил проведения экспертизы временной нетрудоспособности, выдачи листа и справки о временной нетрудоспособности».
- 14) Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 14 апреля 2015 года № 223 «Об утверждении Правил предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат, государственных базовых социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных специальных пособий из уполномоченной организации».
- 15) Приказ Министра здравоохранения РК от 7 апреля 2010 года № 238 «Об утверждении типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения».
- 16) Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 29 мая 2015 года № 429 «Об утверждении Правил поощрения работников организаций здравоохранения, участвующих в оказании ком-

плекса мероприятий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи».

17) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 ноября 2009 года № 660. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 ноября 2009 года № 5906 «Об утверждении Правил проведения аттестации на профессиональную компетентность специалистов в области здравоохранения».

18) Приказ Министра здравоохранения и социального развития РК от 28 августа 2015 года № 693 «Об утверждении Правил проведения сертификации специалистов в области здравоохранения».

19) Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 ноября 2009 года № 775 «Об утверждении Номенклатуры должностей работников здравоохранения».

20) Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 26 ноября 2009 года № 791 «Об утверждении Квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения».

21) Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 10 января 2008 года № 8 «Об утверждении Правил признания и нострификации документов об образовании».

22. Коллективный договор между Предприятием и его коллективом работников.

22) Положение о дифференцированной оплате труда Предприятие, утвержденное от 01 июня 2018 года.

23) Постановление Правительства «Об утверждении правил служебных командировок в пределах РК работников государственных учреждений» от 22.09.2000 года.