

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
КГП «Центральная больница
г. Темиртау»

Маловичко И.А.

« 14 »

2020 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП
«Центральная больница
г. Темиртау»

Кенжибаев С.Е.

« 14 »

2020 год

Қарағанды облысының денсаулық сақтау басқармасының «Темиртау қаласының орталық ауруханасы» ҚМК

КАДРЛЫҚ САЯСАТ

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

КГП «Центральная больница города Темиртау» управления здравоохранения Карагандинской области

Темиртау
2020 г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение устанавливает правила подбора, обучения и развития персонала КГП «Центральная больница г.Темиртау» управления здравоохранения Карагандинской области (далее- Предприятие).
- 1.2 Настоящее положение обязательно для ознакомления всеми сотрудниками Предприятия, для исполнения кадровой службой и руководителями всех подразделений.
- 1.3 Ознакомление проводится кадровой службой при приеме сотрудника на работу, при внесении изменений в положение, регулярно, не реже одного раза в год. Об ознакомлении делается отметка и проставляется подпись ознакомленного сотрудника и сотрудника кадровой службы, проводшего ознакомление.
- 1.4 Ответственным за соблюдение настоящего положения инспектор отдела кадров.

2. Цели кадровой политики

- 2.1.Кадровая политика предприятия направлена на замещение должностных позиций сотрудниками необходимой квалификации и личных качеств, обеспечение надежного выполнения сотрудниками должностных обязанностей и требований регламентирующих документов предприятия, повышение эффективности сотрудников, снижение затрат на персонал.
- 2.2.Кадровая политика предприятия направлена на формирование на предприятии команды единомышленников, заинтересованных в общем успехе, прилагающих все усилия к этому. Достижение задач предприятия компании должно органично сочетаться с достижением сотрудниками их личных целей и задач.

3. Задачи кадровой политики

Кадровая политика включает следующие задачи:

- 3.1 Планирование и оптимизация численности и структуры кадров с учетом структуры потребности на предприятии, их рационального размещения и эффективного использования.
- 3.2 Повышение профессионального уровня работников предприятия на основе дальнейшего развития системы непрерывного образования совершенствование подготовки кадров.
- 3.3 Управление человеческими ресурсами предприятия. Повышение уровня жизни работников, приведение системы оплаты труда в соответствие со сложностью, количеством и качеством оказания медицинской помощи.
- 3.4 Обеспечение правовой и социальной защиты работника, повышение эффективности мероприятий по охране труда.

Реализация поставленных задач должна обеспечить оптимальный баланс процессов обновления и сохранения количественного и качественного состава работников, развитие кадровых ресурсов в соответствии с потребностями предприятия, требованиями действующего законодательства.

4. Основные принципы кадровой политики

Кадровая Политика основана на следующих общих принципах:

- 4.1 Формирование во всех службах и подразделениях предприятия высококвалифицированного, надежного и лояльного кадрового состава (создание сплоченного, ответственного и высокопроизводительного коллектива), стремящегося работать эффективно и качественно ради достижения главной цели предприятия — оказание высококвалифицированной медицинской помощи.
- 4.2 Сохранение, укрепление и развитие человеческих ресурсов.
- 4.3 Обеспечение равных возможностей профессиональной и личностной самореализации каждому сотруднику.
- 4.4 Создание системы управления персоналом, базирующейся на экономических стимулах и социальных гарантиях, способствующих гармоничному сочетанию интересов, как работодателя, так и работника.
- 4.5 Преемственность наставнической работы

5. Объект и субъект кадровой политики

- 5.1. Субъектом кадровой политики является персонал.
Персонал — совокупность всех работников предприятия, занятых трудовой деятельностью, а также состоящих на балансе (входящих в штатный состав), но временно не работающих в связи с различными причинами (отпуск, болезнь, уход за ребёнком и т. д.); совокупность трудовых ресурсов, которые находятся в распоряжении предприятия и необходимы для исполнения определённых функций, достижения целей деятельности и перспективного развития.
Персонал является важнейшим ресурсом организации, на который направлена основная часть кадровой политики.
- 5.2. Объектом кадровой политики являются трудовые отношения. Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником труда за плату (работы по должности, профессии или специальности либо конкретного вида поручаемой ему работы). Работник, вступивший в трудовые отношения, обязан подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязан обеспечить ему условия труда в соответствии с законодательством, коллективным или индивидуальным трудовым договором.
Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключаемого ими трудового договора.

6. Основные направления кадровой политики

Основные направления кадровой политики предприятия построены в соответствии с планом развития предприятия и включают в себя следующие пункты:

- 6.1 Повышение уровня квалификации врачей, среднего медицинского персонала, администрации.
- 6.2 Обеспечение дополнительной подготовки медицинских специалистов по потребности.
- 6.3 Разработка программы по повышению укомплектованности врачебным и сестринским персоналом.
- 6.4 Отработка тактики работы с персоналом по профилактике синдрома профессионального выгорания.
- 6.5 Следование этического кодекса предприятия.

7. Порядок подбора персонала на открытые вакансии

- 7.1 Кадровая служба осуществляет подбор сотрудников на открытые вакансии по заявке руководителя подразделения, в котором вакансия открыта. Подбор осуществляется в соответствии с требованиями к соискателю данной позиции, определенными положением о подразделении. В заявке на подбор персонала могут быть указаны дополнительные требования к сотруднику.
- 7.2 Подбор сотрудников на открытые вакансии, может производиться следующими способами:
- при подборе персонала предпочтение отдается соискателям из других предприятий, занимающих там аналогичные позиции. Привлечение таких сотрудников позволяет осуществить заимствование передовых технологий и ноу-хау (в рамках обязательств по конфиденциальности, принятых на себя соискателем на предыдущем месте работы).
 - привлечение на открытую вакансию сотрудников, уже работающих на предприятии, в порядке повышения, осуществляется при условии их полного соответствия квалификационным требованиям, хороших результатов на предыдущей позиции и меньших требований в части заработной платы.
 - вакантные позиции заполняются из числа сотрудников, работающих на позициях, замещающих вакантную позицию. Из нескольких сотрудников, претендующих на должностную позицию, выбирается тот, кто имеет лучшие оценки аттестации.

8. Обучение персонала

- 8.1 Предприятие оплачивает и осуществляет за свой счет программы обучения и развития персонала не менее одного раза в пять лет.
- 8.2 Сотрудник может проходить обучение и повышение квалификации за свой счет и в свободное от работы время.
- 8.3 По результатам обучения, повышения квалификации, сотруднику прошедшему квалификационные экзамены либо аттестацию, присваивается соответствующая категория. Сотрудник, получивший соответствующую категорию и считающий, что его рыночная стоимость за счет этого увеличилась, должен подать заявление в кадровую службу и приложить к этому заявлению копии документов, подтверждающих повышение квалификации. Сотрудники, повысившие свою квалификацию до уровня, позволяющего претендовать на повышение по службе, рассматриваются как соискатели на замещение соответствующих должностей.
- 8.4 Обучение и развитие персонала является ключевым направлением развития предприятия. На этапе планирования бюджета на каждый последующий год подразделения формируют заявки на обучение своих сотрудников. На основе этих заявок формируется бюджет развития персонала.

9. Кадровый резерв

- 9.1 Для каждой должностной позиции должны быть определены не менее двух замещающих должностных позиций, сотрудники на которых замещают сотрудника на замещаемой позиции. Квалификационные требования на

замещающих позициях должны предусматривать владение всеми необходимыми навыками, знаниями и компетенциями, которые необходимы для замещения. Замещение должно происходить регулярно каждым сотрудником на замещающей позиции с целью выработки у замещающих сотрудников необходимого опыта.

9.2 Сотрудники на замещающих позициях являются основными претендентами на замещаемую позицию в случае ее освобождения.

9.3 Компания заинтересована в квалифицированных и эффективных сотрудниках. Все поступающие в компанию резюме архивируются. Поступившие резюме оцениваются кадровой службой. Тем соискателям, чьи резюме признаны интересными для компании, но для которых в текущий момент нет вакансий, направляется предложение о включении в кадровый резерв. Соискатели, изъявившие желание, включаются в кадровый резерв и подписывают соглашение о неразглашении конфиденциальной информации. После чего в нерабочее время их приглашают на обучение с целью их подготовки к работе в компании. По мере возникновения потребности соискатели из кадрового резерва приглашаются на работу в компанию.

10. Требования к сотрудникам и соискателям

Требования к профессиональным знаниям и навыкам, личным качествам и показателям эффективности работы сотрудников и соискателей определяются должностными инструкциями и положениями о соответствующих подразделениях, включающих в себя должностную позицию.

11. Проверка соискателя перед приемом на работу

11.1 Предприятие заинтересовано в лояльности сотрудников, соблюдении ими требований законодательства и внутренних документов Предприятия, а также в том, чтобы действия сотрудников соответствовали интересам Предприятия.

11.2 Для проверки соответствующих качеств соискатель при приеме на работу заполняет анкету, в которой указывает свой предыдущий трудовой опыт и контактную информацию своих предыдущих руководителей.

11.3 Сотрудники, отвечающие за проверку соискателей, могут выборочно по своему усмотрению связаться с предыдущими руководителями соискателя для получения отзывов и рекомендаций.

11.4 Материально ответственные сотрудники, а также сотрудники, в чью компетенцию входит принятие финансовых решений, должны пройти проверку на судимость.

11.5 При увольнении сотруднику по его просьбе может быть составлена рекомендация на основе его личного дела. В нее будет включена вся информация о личных качествах, взысканиях, поощрениях и аттестационных оценках. В случае обращения сторонних компаний за рекомендациями и отзывами по сотруднику им предоставляется вся информация, перечисленная выше.

12. Аттестация

Порядок планирования показателей работы, обучения и развития, аттестации и аттестационные формы определяются положением о порядке аттестации сотрудников с немедицинским образованием и правил проведения квалификационных экзаменами сотрудников с медицинским образованием.

13. Материальное поощрение и стимулирование

Диапазон ставок заработной платы на должностной позиции определяется штатным расписанием. Индивидуальный уровень заработной платы определяется в пределах установленного диапазона совместно с кадровой службой и непосредственным руководителем с соблюдением требований утвержденного бюджета.

Порядок материального поощрения определяется положением о дифференцированной оплате.

14. Материальная помощь

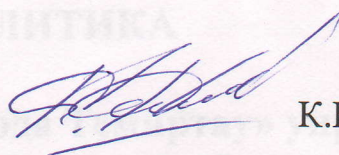
Условия и порядок оказания материальной помощи определяется Коллективным договором.

15. Порядок утверждения настоящего положения и внесения изменений

Настоящее положение, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора.

Разработчик:

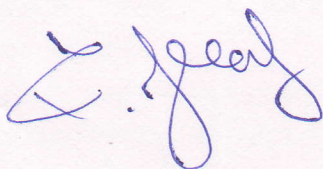
Руководитель службы управления персоналом



К.К.Джакупбеков

Согласовано:

Юрисконсульт



С.У.Уали