

«Утверждаю»

Директор ГКП на ПХВ
«Капшагайская городская больница»
Ракишева А.Г.
«03» января 2018г.



КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА ГКП на ПХВ «Капшагайская городская больница»

1. Общие положения

1. Кадровая политика коммунального государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Капшагайская городская больница» определяет политику в области управления человеческими ресурсами. Кадровая политика реализуется в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними актами Предприятия.
2. Целью кадровой политики Предприятия является эффективное управление и развитие человеческого капитала Предприятия, 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 Предприятием.
3. Ключевыми приоритетами Кадровой политики являются:
4. привлечение, развитие и удержание высокопрофессиональных работников.
2. 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;
 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. 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

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 Предприятия, направленная на решение стратегических и тактических задач Предприятия;
5. корпоративная культура – система корпоративных ценностей, стиля работы и норм поведения, разделяемая большинством работников Предприятия;
6. оценка персонала – процесс определения эффективности деятельности работников в реализации задач Предприятия с целью последовательного накопления информации, необходимой для принятия административно-кадровых решений;

3. Основные принципы Кадровой политики

Основными принципами Кадровой политики являются:

1. подбор, расстановка и выдвижение кадров по профессиональным, деловым, нравственным, психологическим качествам с использованием современных технологий;
2. 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;
3. обеспечение оптимальной занятости работников, максимального использования опыта и интеллектуального потенциала человеческих активов, эффективная организация и обеспечение безопасности труда;
4. обеспечение условий для профессионального роста работников, развитие системы мотивации высокой производительности труда;
5. поддержание благоприятного психологического климата в трудовом коллективе Предприятия;

6. дальнейшее развитие системы социально-трудовых прав и гарантий, способствующей формированию сознания корпоративной сплоченности и принадлежности к единому коллективу;
7. планомерность в управлении отношениями на основе постановки конкретных целей по направлениям деятельности, являющихся составной частью общей стратегии по развитию персонала;
8. динамичное развитие системы управления отношениями, адекватно корректируемой с долгосрочными интересами Предприятия.

4. Процедура вводного инструктажа и адаптации (ориентация)

1. Вводный инструктаж проводится следующими сотрудниками:

- всем принимаемым на работу сотрудникам,
- временным работникам,
- командированным работникам,
- резидентам, курсантам и студентам на учебе на базе МО,
- сотрудникам арендаторов помещения на территории МО,
- сотрудникам субподрядных компаний, выполняющих услуги на территории МО.

2. Вводный инструктаж документируется в виде подписи на Заявлении на трудоустройство, а также в журнале «Вводный инструктаж», который ведется каждым из перечисленных в п. 12.1 сотрудником (службой) с указанием даты, подписи инструктирующего и подписи инструктируемого сотрудника.

3. Вводный инструктаж по возможности проводится с использованием наглядных пособий (плакатов, макетов, видеороликов) по программе, разработанной ответственными сотрудниками (см. п. 12.1). Время, необходимое для проведения вводного инструктажа по каждой теме – от 10 минут до 1 часа.

4. В процесс адаптации нового работника вовлечены сам работник, непосредственный руководитель работника, Служба управления персоналом и вышеуказанные сотрудники из п.12.1, проводящие обязательные инструктажи при приеме на работу.

5. Задачи адаптации – это помочь новому работнику успешно влиться в новую для него организацию, уменьшить дискомфорт в первые дни работы, в минимальные сроки начать качественное выполнение своих должностных обязанностей, обеспечить знание и соблюдение новым работником внутренних правил, процедур, норм корпоративного поведения, сформировать позитивное отношение к МО в целом.

6. Адаптация начинается сразу после того, как с кандидатом заключается трудовой договор.

7. Руководитель структурного подразделения несет ответственность за процессы адаптации и интеграции нового работника, способствует адаптации нового работника в коллективе, формирует имидж МО как привлекательного работодателя. Руководитель структурного подразделения определяет для нового работника рабочее место, обеспечивает всей необходимой для работы документацией, контролирует обеспечение работника необходимым оборудованием, техникой, канцелярскими принадлежностями. Если новым

Работником является руководитель структурного подразделения, то помощь в адаптации ему оказывают курирующее должностное лицо.

8. Руководитель структурного подразделения должен заранее уведомить работников своего подразделения о вновь прибывшем работнике, проявить доброжелательность при первой встрече с ним, так как это является принципом корпоративной культуры МО. Руководитель структурного подразделения представляет нового работника. В случае, если новым работником является руководитель, то его обязано представить коллективу курирующее должностное лицо.

9. В первый рабочий день руководитель подразделения и/или сотрудник отдела кадров проводит с работником короткую беседу о:

- корпоративной культуре, культуре безопасности и деловой этике;
- правилах внутреннего трудового распорядка;
- других вопросах, интересующих работника.

10. Руководитель структурного подразделения знакомит нового работника с коллегами, режимом дня, с положением о структурном подразделении, должностными обязанностями, порядком взаимодействия с руководителем подразделения и другими структурными подразделениями, принятыми в МО процессами и документами.

11. При необходимости, руководитель структурного подразделения назначает из числа опытных работников подразделения наставника для нового работника. Задача наставника – оказание помощи новому работнику при адаптации.

Работнику руководитель подразделения также говорит о порядке прохождения испытательного срока и о системе ежегодной оценки работника (информирует о критериях оценки его работы):

- профессиональные навыки и знания;
- качество и количество выполняемой работы (оцениваются по индикаторам);
- планирование и организация работы;
- работа в команде и сотрудничество;
- исполнительская и трудовая дисциплина;
- коммуникабельность.

12. Период профессиональной адаптации проводится при испытательном сроке.

Руководитель подразделения контролирует процесс адаптации каждого нового работника. Руководитель подразделения беседует с работником с целью выяснения возникающих вопросов, трудностей, путей их разрешения.

13. При трудоустройстве медицинского работника непосредственный руководитель проводит оценку навыков для выполнения своих функциональных обязанностей. Результатом оценки клинических навыков для врачей является утверждение привилегий, для параклинического и среднего медицинского персонала – первичная оценка компетенций, которые подписываются работником, непосредственным руководителем или курирующим должностным лицом.

5. Корпоративные ценности и компетенция работников

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

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

1. Базовыми направлениями Кадровой политики являются:
 - совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров;
 - обучение, подготовка и переподготовка персонала;
 - создание кадрового резерва;
 - разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников;
 - формирование корпоративной культуры.
2. Основные индикаторы эффективности Кадровой политики:
 - расходы на персонал;
 - текучесть кадров;
 - текучесть работников среди руководящего состава;
 - показатель стабильности персонала;
 - удовлетворенность персонала.
3. Задачи направления «Совершенствование организационной структуры. Планирование, подбор и расстановка кадров»:
4. регулярный анализ организационной структуры с целью обеспечения соответствия стратегическим целям и задачам, четкого разделения функций структурных подразделений и обязанностей работников, эффективной деятельности работников;
5. разработка и совершенствование квалификационных требований к рабочим местам, профиля корпоративных компетенций;
6. улучшение качества работы;
7. анализ и учет степени обеспеченности кадрами по ключевым должностным позициям;
8. поиск и отбор высококвалифицированных специалистов.
9. Основные индикаторы эффективности «Планирование, подбор и расстановка кадров»:
 - временной индикатор: время на заполнение одной вакансии;

- качественный индикатор: коэффициент выбытия кадров в течение первых полугода работы.
10. Задачи направления «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:
- повышение качества услуги;
 - организация семинаров, тренингов, мастер-классов для работников как зарубежом, так и с привлечением иностранных консультантов.
11. Основные индикаторы эффективности «Обучение, подготовка и переподготовка персонала»:
- процент работников, охваченных системой обучения в течение года;
 - затраты на обучение 1 работника в год;
 - повышение производительности труда за счет использования работниками полученных ими новых знаний;
 - процент затрат на обучение, подготовку и переподготовку от фонда оплаты труда;
 - возвратность затрат на обучение (разработка новых технологий).
12. Задачи направления «Создание кадрового резерва»: создание и развитие базы кадрового резерва.
13. Основные индикаторы эффективности «Создание кадрового резерва»:
- процент вакансий, на которые формировался кадровый резерв, заполненных работниками, входящими в кадровый резерв;
 - текучесть среди резервистов.
14. Задачи направления «Разработка и внедрение системы управления результативностью и мотивации работников»:
- внедрение эффективной и прозрачной системы вознаграждения, основанной на уровне квалификации, компетентности и результативности работников;
 - обеспечение социальной защиты работников;
 - обеспечение возможности профессионального, карьерного и личного роста работникам.
15. Задачи направления «Формирование корпоративной культуры»: проведение организационных мероприятий, в том числе проблемно-деловых совещаний, усиливающих командную работу, терпимость, сплоченность, психологически комфортную и творческую атмосферу в трудовых коллективах;

7. Создание и поддержание организационного порядка

1. Важнейшим условием достижения стратегических целей Предприятия является безусловное выполнение всеми сотрудниками своих должностных обязанностей, соблюдение трудовой, производственной дисциплины,

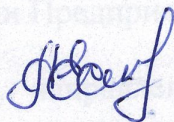
требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний и поставленных руководителями рабочих заданий.

2. Основой исполнительности является организационный порядок в Предприятии, когда сотрудники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей зоны ответственности.
3. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, этические нормы делового поведения в Предприятиях регламентируются Правилами служебной этики работников, должностные обязанности, права и ответственность регламентируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.
4. Если организационный порядок является основой деятельности Предприятия, то любые нарушения данного порядка будут рассматриваться как серьезный проступок, подлежащий соответствующему наказанию административного характера.

8. Заключительные положения

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

Начальник отдела кадров



А.Б.Есболатова