



ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ
ПОЛОЖЕНИЕ



УТВЕРЖДАЮ
Директор
Оспанова А.К.
_____ 2018 г.

<p>№ <u>06.02</u> индекса по номенклатуре дел</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ О КАДРОВОЙ ПОЛИТИКЕ</p>	<p>Рег. № <u>7</u> от <u>01.06</u> 2018 г.</p> <p>Экз. <u>1</u>, стр. <u>8</u></p>
<p>Разработал: Руководитель отдела управления человеческими ресурсами</p> <p>Согласовано: Руководитель отдела внутреннего контроля качества</p>	<p><u>Шарипбаева А.К.</u> Шарипбаева А.К.</p> <p><u>Ердесова Г.К.</u> Ердесова Г.К.</p>



ОГЛАВЛЕНИЕ

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.ТЕРМИНЫ.....	3
3.ПРИНЦИПЫ И СФЕР ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
4.ПЛАНИРОВАНИЕ ЧИСЛЕННОСТ ПЕРСОНАЛА.....	4
5.ПОДБОР ПЕРСОНАЛА.....	4
6.АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА.....	5
7.ОЦЕНКА И МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА.....	5
8.ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА.....	6
9.РАЗВИТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ.....	6
10.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Кадровая политика РГП на ПХВ «Медицинский колледж» Управления здравоохранения г. Алматы (далее – Колледж) определяет ключевые принципы и подходы к управлению человеческими ресурсами для достижения стратегических целей и задач Колледжа.

2. Кадровая политика разработана в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан, внутренними документами Колледжа. В случае противоречий между Кадровой политикой и другими внутренними документами Колледжа решение принимается, исходя из интересов работников.

2. ТЕРМИНЫ

3. Для целей Кадровой политики используются следующие термины и определения:

персонал – постоянный (штатный) состав работников колледжа;

человеческие ресурсы – компетенции персонала, применяемые в процессе трудовой деятельности и значимые для достижения профессиональных целей;

работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Колледжем и непосредственно выполняющее работу по трудовому договору;

должностное лицо – работники Колледжа, выполняющие организационно - распорядительные и/или управленческие функции;

структурное подразделение – организационная единица с самостоятельными функциями, задачами и ответственностью, входящая в структуру Колледжа;

административно-управленческий персонал – работники Колледжа, выполняющие административно-хозяйственные функции;

преподавательский состав – работники колледжа, осуществляющие или принимающие участие в оказании образовательных услуг;

компетенция – измеримый набор знаний, навыков, мотивационных факторов (моделей поведения) и личностных особенностей, при помощи которых работники могут достигать успешных результатов в работе;

корпоративные компетенции – компетенции, необходимые для достижения успешных результатов в работе для большинства работников Колледжа;

профиль должности – набор компетенций и квалификаций, необходимых работнику и/или работникам, занимающим конкретную должность и/или должности, для достижения успешных результатов в работе;

подбор персонала – процесс привлечения новых работников, обладающих квалификацией и компетенциями, необходимыми для достижения целей и задач Колледжа;

внутренний конкурс – способ подбора персонала, когда поиск ведется внутри кадрового резерва или путем приема заявок на вакантную должность от работников Колледжа;

внешний конкурс – способ подбора персонала, когда объявление о вакансии размещается на внешних информационных ресурсах и возможность подачи заявок открыта для всех кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям;

кадровый резерв – реестр кандидатов, прошедших предварительную оценку и имеющих право занимать вакантные должности с применением упрощенных процедур подбора персонала;

адаптация работника – процесс ознакомления новых работников с условиями трудовой деятельности, должностными обязанностями, правилами и процедурами осуществления деятельности, а также с коллегами;

мотивация персонала – механизмы влияния на повышение



эффективности труда работников Колледжа;
оценка персонала – процесс сбора, накопления и анализа информации об эффективности работы персонала, которая необходима для принятия дальнейших управленческих решений;
корпоративная культура – специфические для Колледжа ценности и принципы, этические нормы деловых взаимоотношений, поведения.

3. ПРИНЦИПЫ И СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

4. Кадровая политика реализуется на основе следующих принципов:
- любой работник эффективен при «правильной» организации труда;
 - здоровая конкуренция;
 - управление персоналом на основе компетенций;
 - постоянное стремление к развитию компетенций;
 - прозрачность процесса принятия решений на всех этапах управления персоналом;
 - оценка результативности и постоянное совершенствование методов управления человеческими ресурсами;
 - взаимообусловленность интересов Колледжа и его работников.
5. Сферой применения Кадровой политики являются все этапы управления человеческими ресурсами, включая планирование, подбор, адаптацию, оценку, мотивацию и развитие.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ПЕРСОНАЛА

6. Управление человеческими ресурсами в Колледже осуществляется на основе планирования численности персонала.
7. Планирование численности определяет баланс и квалификационную структуру персонала Колледжа с учетом стратегии развития Колледжа, меж поколенного обновления, естественной убыли персонала, потребности в новых квалификациях и навыках с целью своевременного замещения вакантных должностей и устойчивой передачи профессиональных знаний и навыков от одного поколения работников другому.
8. Планирование численности персонала должно охватывать как минимум преподавательский состав.

5. ПОДБОР ПЕРСОНАЛА

9. Политика в области подбора персонала призвана обеспечить эффективный поиск, отбор лучших кандидатов и своевременное заполнение вакантных должностей для достижения стратегических целей и решения задач, стоящих перед Колледжем. При подборе персонала колледж выражает приверженность принципам меритократии, убежден в необходимости создания условий для сохранения и развития кадрового потенциала, стремиться к недопущению коррупции и nepотизма.
10. Процесс подбора работника на конкретную вакантную должность начинается с момента объявления о ней и завершается днем окончания испытательного срока выбранного кандидата.
11. Основанием для начала поиска кандидатов на замещение вакантной позиции является Заявка, которая заполняется руководителем структурного подразделения и направляется в Службу управления персоналом.
12. Для осуществления поиска кандидатов на вакантную должность используются методы внутреннего и внешнего поиска. Внутренний поиск осуществляется, если это является желаемым критерием поиска в поданной Заявке. Отдел управления человеческими ресурсами рассылает



объявление о вакантной позиции по внутренней корпоративной электронной почте или через служебное письмо или устно всем работникам. Внешний поиск осуществляется следующими методами:

- 1) работа с базой данных резюме отдела кадров;
- 2) работа с рекрутинговыми агентствами, центром занятости и уполномоченными органами;
- 3) работа со СМИ;
- 4) работа с ресурсами сети интернет.

13. Одним из методов поиска кандидатов на вакантные позиции является работа с учебными заведениями. Сотрудничество с вузами и медицинскими колледжами должно носить регулярный и долгосрочный характер. Отдел управления человеческими ресурсами должен поддерживать связь с деканатами, центрами карьеры интересующихся МО вузов, участвовать в ярмарках вакансий и днях карьеры с целью привлечения перспективных выпускников для работы в МО.

14. Отдел управления человеческими ресурсами выполняет функцию подбора кандидатов – то есть собирает резюме потенциальных кандидатов на вакантные должности. Подбор осуществляется путем создания базы данных о кандидатах необходимой квалификации либо через обращение к внешним источникам (веб-сайты) или компаниям по поиску и привлечению кадров.

15. Для определения степени соответствия кандидатов предъявляемым требованиям используется комплекс методов, направленных на всестороннюю оценку кандидатов: первичный отбор резюме, собеседование, проверка рекомендаций.

16. Отдел управления человеческими ресурсами анализирует все поступившие на вакантную должность резюме, проверяет соответствие требованиям, указанным в Заявке и/или в должностной инструкции.

17. В процессе отбора Отдел управления человеческими ресурсами проводит предварительное собеседование с каждым кандидатом.

18. После рассмотрения отделом управления человеческими ресурсами, их резюме направляются Инициатору заявки (руководителю подразделения с вакантной должностью). Инициатор заявки в течение трех рабочих дней рассматривает представленные резюме, проводит с кандидатами собеседование на выявление профессиональных навыков и квалификации.

19. После получения положительного заключения руководителя подразделения, резюме кандидата предоставляется на рассмотрение курирующему заместителю, решение о трудоустройстве отражают в виде подписи на заявлении кандидата.

20. Собеседование с кандидатами на занятие руководящей должности (заведующий отделением или выше) дополнительно проводится директором Колледжа

6. АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

21. Политика в области адаптации призвана обеспечить эффективную интеграцию новых работников в рабочие процессы и максимизацию производительности труда в период испытательного срока.

22. Адаптация новых работников осуществляется посредством изучения материалов, тренингов, инструктажей, стажировок в других структурных подразделениях, экскурсий, наставничества со стороны более опытных работников и других методов.

23. После успешного или не успешного завершения работником испытательного срока проводится оценка эффективности осуществленных процедур подбора и адаптации по данному работнику.



7. ОЦЕНКА И МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

24. Политика в области оценки и мотивации персонала направлена на повышение результативности и развитие компетенций работников. Оценка персонала помогает руководству в принятии кадровых решений.

25. Работники Колледжа проходят оценку своей работы по индивидуальным показателям результативности (далее – ИПР) и/или в составе своего структурного подразделения по ключевым показателям результативности (далее – КИР) структурного подразделения не менее одного раза в год.

26. Мотивация работников Колледжа осуществляется на основе оценки результативности посредством различных инструментов материального и нематериального характера.

27. К материальным инструментам мотивации относятся мотивационная часть заработной платы, повышение уровня заработной платы, премии и другое. Нематериальные инструменты включают в том числе повышение в должности, меры социальной поддержки работников Колледжа, благодарственные письма и грамоты от имени руководства и другое.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

28. Политика в области профессионального развития персонала призвана обеспечить постоянный рост компетенций и квалификаций работников Колледжа, необходимых для реализации стратегических целей и задач. Колледж может предусматривать в бюджете соответствующие средства для развития персонала.

29. Профессиональное развитие персонала осуществляется на основе ежегодного Плана развития квалификаций и компетенций персонала (далее – План), который разрабатывается на основе предложений структурных подразделений. План устанавливает цели по развитию квалификаций и компетенций работников соответствующих структурных подразделений, необходимых для реализации целей и задач стратегического развития.

30. Предложения структурных подразделений включаются в План с учетом результатов плановой оценки персонала.

31. Структурное подразделение, ответственное за работу с персоналом, осуществляет мониторинг исполнения Плана и оценку достижения целей развития квалификаций и компетенций.

9. РАЗВИТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

32. Политика в области развития корпоративной культуры призвана обеспечить благоприятный эмоциональный климат в коллективе Колледжа, развитие внутренних коммуникаций и командного духа, снижение конфликтов на рабочих местах. Колледж может предусматривать в бюджете соответствующие средства для развития корпоративной культуры.

33. Структурное подразделение, ответственное за работу с персоналом, разрабатывает предложения по продвижению корпоративных ценностей Колледжа. Предложения включают в себя мероприятия образовательного и командообразующего характера.

34. Все руководители Колледжа отвечают за развитие коммуникации внутри Колледжа, обеспечение прозрачности своей работы, своевременное информирование всех заинтересованных лиц.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

35. Кадровая политика вступает в силу после ее утверждения Директором Колледжа.
36. Положения Кадровой политики обязательны для всех работников Колледжа.



37. Изменения, вносимые в действующее законодательство Республики Казахстан, Стратегию Колледжа, а также решения руководства Колледжа могут являться основой для корректировки настоящей Кадровой политики.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

ФИО	ДОЛЖНОСТЬ	ДАТА	ПОДПИСЬ