

Утверждаю
Директор
КГП на ПХВ «Павлодарская областная детская больница»

Кузеков А.М.

« 05 » сентября 2018 год



Согласовано
Председатель
Наблюдательного Совета
КГП на ПХВ «Павлодарская областная детская больница»

Ибраева Р.Б.

« 05 » сентября 2018 год

И

Корпоративная кадровая политика
управления человеческими ресурсами
КГП на ПХВ «Павлодарская областная детская больница»
управления здравоохранения Павлодарской области,
акимата Павлодарской области

г. Павлодар, 2018 год

Корпоративная кадровая политика - политика работы с персоналом больницы, основанная на концепции развития кадровых ресурсов здравоохранения в Республике Казахстан, Трудовом Кодексе Республики Казахстан. Корпоративная кадровая политика определяет цели, задачи, принципы и методы их реализации в области обеспечения предприятия кадрами.

Корпоративная кадровая политика разрабатывается или корректируется ежегодно и утверждается в январе ежегодно. Внесение изменений в **корпоративную кадровую политику** осуществляется по результатам мониторинга кадрового состава, результатов работы предприятия, системы управления.

1. Основные задачи корпоративной кадровой политики:

1.1. Оптимизация и стабилизация кадрового состава структурных подразделений больницы.

1.2. Создание эффективной системы мотивации работников больницы.

1.3. Создание и поддержание организационного порядка в больнице укрепление исполнительности, ответственности работников за выполняемые обязанности, укрепление трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Совершенствование системы обучения и повышения квалификации специалистов.

1.5. Совершенствование внутренней и внешней культуры медицинских работников.

2. Оптимизация кадрового состава:

2.1. Оптимизация кадрового состава предполагает осуществление ротаций работников, как внутренних, то есть осуществление должностных перемещений сотрудников внутри больницы, так и внешних, то есть увольнение работников, не соответствующих по своим качествам и профессиональным компетенциям тем требованиям, которые предъявляются к работнику на конкретном рабочем месте или должности.

2.2. Оценка профессионального уровня и качества выполнения функциональных обязанностей работников проводится в соответствии с разработанной и утвержденной процедурой периодических аттестаций.

2.3. Реализация принципа профессионализма и личностных компетенций осуществляется через многоступенчатую процедуру отбора и приема на конкурсной основе. При этом оценка профессиональных компетенций кандидата осуществляется непосредственным руководителем будущего работника (первый этап). Оценка личных и деловых качеств кандидата проводится руководителем службы управления персоналом (второй этап). Заключение о соответствии знаний, навыков, опыта, деловых и личных качеств кандидата требованиям должности доводится до сведения руководства больницы и является решающим при приеме на работу в больницу.

2.4. Порядок организации работы по оптимизации кадрового состава больницы:

2.4.1. Определить необходимый и достаточный количественный состав подразделений исходя из функциональных задач и объема выполняемых работ. Основой прогнозирования потребности в персонале являются стратегия предприятия, система целей в долгосрочной перспективе, ситуация на региональном рынке труда и результаты мониторинга персонала.

2.4.2. Определить квалификационные требования к конкретным должностям и рабочим местам.

2.4.3. Осуществить поиск и подбор персонала на вакантные должности в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, к их личностным, профессионально важным психологическим и социальным качествам. Подбор заведующих отделениями осуществляется преимущественно из внутренних источников. Подбор специалистов и рабочих осуществляется как из внешних, так и из внутренних источников.

2.4.6. При приеме работников соблюдаются требования ТК РК, устанавливается испытательный срок. Окончательное решение о приеме в штат производится по результатам испытательного срока.

2.4.7. Со всеми работниками вновь принимаемыми в больницу проводится процедура введения в должность.

2.4.8. Профессиональная адаптация вновь принимаемых работников осуществляется на местах в соответствии с индивидуальными планами с применением наставничества. Иные принципы подбора работников не допускаются.

Процедура поиска, подбора и приема новых сотрудников регламентируется внутренним нормативным документом - Правилами о приеме новых работников.

3. Создание эффективной системы мотивации и стимулирования персонала:

3.1. Задача функционирования системы мотивации и стимулирования персонала состоит в обеспечении прямой и стабильной заинтересованности каждого работника больницы в достижении планируемой результативности личной трудовой деятельности и коллективных результатов труда, а по возможности и в улучшении результатов по сравнению с планируемыми.

3.2. Базовым компонентом системы мотивации и стимулирования работников больницы является механизм материального вознаграждения, обеспечивающий взаимосвязь оплаты и результатов труда. Основным принцип материального вознаграждения - равная оплата за равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат у работников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности (рабочие места) и показывающих равные уровни результативности деятельности.

3.3. Материальное вознаграждение работников состоит из постоянной гарантированной части заработной платы, выступающей в виде должностного оклада, и переменной части, которая является результатом деятельности самого работника, его подразделения и в целом всей больницы.

3.4. Размер должностного оклада зависит от категории должности и должностного разряда.

3.5. Переменная часть денежного вознаграждения выплачивается в виде дифференцированной оплаты труда и премий в зависимости от объема и качества оказываемой медицинской помощи.

3.6. По мере повышения экономической и финансовой эффективности деятельности больницы будет расширяться социальный пакет, который включает в себя регулярное проведение медицинских осмотров, обязательное социальное страхование, переподготовка молодых специалистов, повышение квалификации врачей не реже одного раза в пять лет в объеме 216 часов и 108 ч. для средних

медицинских работников за счет средств больницы, обеспечение льготными путевками работников и их детей на санаторно-курортное лечение, оздоровление и отдых, организацию досуговых мероприятий.

3.7. Порядок и механизмы оплаты труда сотрудников больницы регламентируются внутренними нормативными документами - Положением об оплате труда и поощрении работников больницы.

4. Создание и поддержание организационного порядка в больнице:

4.1. Важнейшим условием достижения стратегических целей больницы является безусловное выполнение всеми работниками своих должностных обязанностей, неукоснительное соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требовательность руководителей к подчиненным, безусловное выполнение подчиненными распоряжений, указаний, рабочих заданий.

4.2. Основой исполнительности является организационный порядок в больнице, когда работники знают и выполняют свои должностные обязанности, зафиксированные в должностных инструкциях, руководители несут ответственность за принятые решения в рамках своей компетенции, осуществляется планирование, отчетность и контроль за исполнением принятых решений в соответствии с принятыми и утвержденными правилами и инструкциями.

4.3. Правила производственного поведения регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, Этическим кодексом. Должностные обязанности, права и ответственность закреплены в должностных инструкциях и Положениях больницы.

5. Совершенствование системы обучения и повышения квалификации:

5.1. Высокий уровень профессиональных компетенций работников больницы должен поддерживаться и развиваться в системе постоянного обучения и повышения квалификации, которая включает в себя обучение на рабочем месте, наставничество, внутренние конференции, семинары и тренинги и др. Стремление работников к повышению квалификации будет поддерживаться и стимулироваться руководством больницы как морально, так и материально.

5.2. Определение потребности в обучении определяется ежегодно по заявкам руководителей отделений.

5.3. Обучение планируется и проводится с целью подготовки персонала для повышения качества оказываемых медицинских услуг и повышения профессионального уровня персонала.

5.4. Затраты больницы на обучение утверждаются сметой расходов

6. Формирование и укрепление внутренней и внешней культуры работников больницы:

6.1. Укрепление внутренней и внешней культуры работников проводится через общебольничные мероприятия, направленные на воспитание у работников чувства общности, принадлежности к коллективу, лояльности и надежности в работе, созданию положительной социально - психологической атмосферы в трудовом коллективе.

7. Заключительные положения:

7.1. Для реализации корпоративной кадровой политики отделом кадров разрабатываются соответствующие программы и нормативные документы, позволяющие осуществлять достижение поставленных целей.

7.2. Контроль за реализацией корпоративной кадровой политики осуществляет начальник отдела кадров.

7.3. Для осуществления оценки эффективности проводимой в больнице корпоративной кадровой политики отделом персонала осуществляется мониторинг, включающий в себя систему показателей, отражающих эффективность кадровой работы на предприятии, методику ее оценки и разработку рекомендаций.

7.4. С данным документом ознакомятся руководители всех уровней для обязательного использования в работе.