

**«УТВЕРЖДЕНО»**

Протоколом Наблюдательного совета от  
«08» октября 2025 года  
№1

**Кадровая политика**

**ПХВ «Атырауской областной инфекционной больницы»**

**г. Атырау 2025 г.**

## 1. Основные направления кадровой политики

1.1. Кадровая политика КГП на ПХВ «Атырауской областной инфекционной больницы» (далее – Предприятие) направлена на:

- 1) обеспечение высокого уровня кадрового потенциала с целью укрепления конкурентоспособности на рынке труда;
- 2) приведение всех сфер организационного управления человеческими ресурсами в соответствие с современными требованиями рынка;
- 3) непрерывное профессиональное развитие работников, оказывающее влияние, как на эффективность труда, так и на качество кадрового потенциала;
- 4) создание условий для профессиональной самореализации, моральное и материальное стимулирование, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

1.2. Ключевые термины, используемые в настоящем документе:

- Адаптация персонала – информационная и психологическая поддержка вновь принятого работника с целью максимального сокращения периода формирования его приверженности к новым условиям труда и определения им своего функционального места в трудовом коллективе;
- Кадровая политика – целостная и объективно обусловленная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные принципы, формы, методы и модели кадровой работы;
- Кадровый потенциал – совокупность способностей медицинских работников Предприятия, направленная на решение стратегических целей и задач;
- Корпоративная культура – система корпоративных ценностей, стиля работы и норм поведения, разработанная и официально принятая на Предприятии и принимаемая большинством работников Предприятия;
- Оценка персонала – процесс определения эффективности деятельности работников в реализации стратегических целей и задач Предприятия;
- Социальное партнерство – система взаимоотношений, направленная на обеспечение согласования интересов органов исполнительной власти, работодателя и работников;
- Человеческие активы – запас знаний, навыков, способностей, психологические качества и личностные особенности работников, существующие в виде скрытого потенциала, непосредственно не принадлежащие компании, и реализуемые в процессе трудовой деятельности или проявляемые работником в зависимости от степени его мотивации.

## 2. Цель кадровой политики

2.1. Целью кадровой политики Предприятия является:

1) формирование высокопрофессионального трудового коллектива, обладающего единым командным духом и способного качественно и оперативно решать стоящие перед Предприятием задачи посредством максимальной реализации потенциала человеческих ресурсов и действенности механизмов корпоративного взаимодействия;

2) эффективное управление персоналом, укрепление и развитие кадрового потенциала, создание высокопроизводительного и сплоченного коллектива

способного на высоком профессиональном уровне обеспечивать решение поставленных перед Предприятием стратегических целей и задач, а также поддержание на оптимальном уровне численного и качественного состава работников.

### **3. Задачи кадровой политики**

3.1. Кадровая политика, проводимая на Предприятии, призвана укрепить уверенность работников в востребованности своего труда, справедливой оценке вклада каждого работника в деятельность Предприятия по обеспечению долгосрочного высокого экономического потенциала, сохранению и приумножению его интеллектуального капитала. Для достижения поставленной цели Предприятие решает следующие задачи:

- 1) создание эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава;
- 2) определение основных приоритетов работы в вопросах управления персоналом;
- 3) создание условий для проявления потенциальных возможностей и стабильного профессионального роста, удержание и повышение профессионального уровня лучших в сфере своей деятельности специалистов;
- 4) создание и развитие системы повышения квалификации работников Предприятия;
- 5) создание системы мотивации и стимулирования персонала;
- 6) развитие корпоративных традиций, корпоративных стандартов отношений в трудовом коллективе для улучшения качества предоставления медицинских услуг.

### **4. Реализация кадровой политики Предприятия**

4.1. Создание эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава.

1) Кадровая политика реализуется через управление отношениями работодателя с работниками и развитием персонала, которое сочетает в себе систему внутри корпоративных отношений и систему взаимодействия с внешними структурами. Основой реализации кадровой политики является наличие эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава.

Процесс оптимизации персонала включает:

- подбор высококвалифицированных специалистов и их расстановка;
- повышение квалификации работников с отрывом и без отрыва от работы;
- привлечение специалистов стран ближнего и дальнего зарубежья для обмена опытом;
- использование ротации кадров и кадрового резерва;
- укрепление корпоративных ценностей.

Организационная структура представляет достаточный количественный состав структурных подразделений, исходя из поставленных перед ними задач и функций, объема выполняемых работ.

2) Основным документом, регулирующим деятельность каждого структурного подразделения, является Положение с описанием целей, задач, функций подразделения.

На основании утвержденных Положений для руководителей структурных подразделений и работников составляются Должностные инструкции, которые согласуются с курирующим подразделением заместителем директора, главной медицинской сестрой, определяют круг задач, функций и трудовых обязанностей, выполняемых работниками структурного подразделения и утверждается руководителем Предприятия.

Положения и Должностные инструкции подлежат регулярной актуализации.

3) Поиск и подбор персонала на вакантные должности производится в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, исключительно на основе его профессиональных качеств, а также тех личностных качеств, которые могут быть полезными при работе в коллективе Предприятия.

4) Иные принципы подбора работников, такие, как общность по предыдущим местам работы с руководителями подразделений предприятия.

Родственные связи, приятельские отношения, личная преданность, не допускаются.

5) Порядок приема, перевода и увольнения работников Предприятия производится согласно действующему трудовому законодательству РК.

6) В целях оптимизации кадрового состава создается кадровый резерв Предприятия и используется система ротации кадров.

7) Ротация кадров – это направленное и планомерное передвижение работника одной должности на равнозначную или вышестоящую в этом же или в другом структурном подразделении Предприятия (должностные перемещения работников Предприятия внутри структурного подразделения или между структурными подразделениями), либо изменение его должностных обязанностей без изменения должности.

8) Кадровый резерв Предприятия – это специально сформированная группа работников, соответствующих по своим профессиональным качествам требованиям, предъявляемым к работникам, прошедших специальную управленческую и профессиональную подготовку для замещения должностей на Предприятии.

9) Служба управления персоналом раскрывает следующую информацию в виде управленческой отчетности:

- количество работников;
- категорированность медицинских работников;
- укомплектованность кадрами;
- количество работников, прошедших обучение.

4.2. Основные приоритеты работы в вопросах управления персоналом.

Управление отношениями и развитие персонала опираются на:

- административные (приказы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка, и т.п.),

- экономические (материальное стимулирование, обучение, повышение квалификации)

- социально-психологические (психологический климат, деловой этикет, способы нематериальной мотивации, корпоративная культура).

4.3. Создание условий для проявления потенциальных возможностей и стабильного профессионального роста, удержание и повышение профессионального уровня лучших в сфере своей деятельности специалистов:

- 1) создание условий для инициативной и творческой деятельности работников с учетом их индивидуальных особенностей и профессиональных навыков;
- 2) совершенствование системы материальной, социальной и моральной мотивации персонала, в тесной взаимозависимости результатов производственной деятельности Предприятия и вклада каждого работника;
- 3) всестороннее развитие системы обучения, включающей подготовку, повышение квалификации и переподготовку персонала;
- 4) поддержка инноваций на Предприятии;
- 5) дальнейшее развитие корпоративной атмосферы взаимопонимания, взаимовыручки и профессиональной поддержки;
- 6) формирование корпоративной культуры.
- 7) содействие в адаптации вновь принятых работников, способствуя эффективному использованию их профессионального и творческого потенциала.

4.4. Создание и развитие системы повышения квалификации работников Предприятия:

- 1) Должный уровень профессионализма работников Предприятия поддерживается и развивается системой повышения квалификации работников на территории Республики Казахстан, СНГ и стран ближнего и дальнего Зарубежья.
- 2) Основными средствами профессионального развития персонала и улучшения его качественных характеристик являются переподготовка и повышение квалификации работников.
- 3) Для достижения поставленных целей, используются следующие формы обучения и повышения квалификации персонала:
  - участие в различных семинарах, конференциях, круглых столах и т.д.;
  - прохождение специальных обучающих курсов;
- 4) Стремление работников к повышению квалификации поддерживается и стимулируется руководством Предприятия.
- 5) В случае если работники в ходе повышения квалификации получают специальные навыки и знания, которые необходимы для более эффективной работы и отвечают потребностям и внедряют их в практике, то все расходы Предприятие берет на себя.

4.5. Создание системы мотивации и стимулирования персонала:

- 1) Мотивация труда и стимулирование – это воздействие на поведение персонала для достижения личных, групповых и общественных целей.
- 2) Порядок оплаты труда и системы мотивации персонала регламентируется внутренним актом, Положением оплаты труда, осуществления премирования и иных выплат работникам Предприятия. При этом учитываются материальные и нематериальные факторы мотивации.

К материальным факторам относятся:

заработная плата;

- персональная надбавка;
- фиксированный оклад;
- премирование по результатам работы подразделения и организации в целом;
- дифференцированная оплата труда.

К нематериальным факторам относятся:

- возможности использовать свой интеллектуальный потенциал;
- возможность профессионального обучения и повышения квалификации.

Форма реализации: ротация кадров, обучение в рабочее время, самообучение, участие в семинарах, курсах повышения квалификации.

3) перспективы карьерного роста.

Форма реализации: система формирования резерва кадров;

- 4) социальная защищенность работников;
- 5) создание безопасных и комфортных условий труда;
- 6) организация нормированного рабочего дня;
- 7) благоприятные условия работы в коллективе. Система адаптации;
- 8) система обратной связи;
- 9) транслирование ценностей корпоративной культуры.
- 10) награждение благодарственными письмами, грамотами.

4.6. Развитие корпоративных традиций, корпоративных стандартов отношений в трудовом коллективе для улучшения качества предоставления медицинских услуг:

1) стремление работодателя к установлению с каждым работником стабильных трудовых отношений, с соблюдением требований трудового законодательства;

2) ответственность за поддержку и реализацию кадровой политики и, понимание стратегических целей и задач, поставленных перед Предприятием и ответственность каждого работника за их реализацию.

3) обеспечение в коллективе атмосферы, способствующей раскрытию профессионального потенциала работника, поддержка инициатив и профессионального роста;

4) применение единых критериев оценки работы, критика недобросовестности и ошибок в работе, а не личности работника.

## **5. Взаимоотношения Предприятия с внешними организациями**

5.1. Отношения Предприятия строятся на принципах добросовестности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, нерушимости обязательств, полноты раскрытия необходимой информации.

5.2. Предприятие гарантирует оказание качественной медицинской помощи.

5.3. Предприятие прилагает все усилия для минимизации любых рисков, внимательно рассматривает и своевременно реагирует на замечания, жалобы и претензии в адрес Предприятия, своевременно информирует об изменениях, влияющих на взаимные отношения.

5.4. В случае возникновения ситуаций, подрывающих авторитет Предприятия, отстаивает его позиции, укрепляет деловую репутацию и способствует развитию позитивного имиджа.