Бекітемін
«Облыстықканорталығы» КМК
директоры
_____ С. Амиркулова
« 21 » _____ 2026 жыл

Қарағанды облысы денсаулық сақтау басқармасының «Облыстық қан орталығы» КМК КАДРЛЫҚ САЯСАТЫ

Қарағанды қ., 2026 жыл

1. Жалпы ереже

1. «Облыстық қан орталығы» КМК (бұдан әрі - Мекеме) кадрлық саясаты (бұдан әрі – Кадрлық саясат) адами ресурстарды басқару саласындағы саясатты анықтайды. Кадрлық саясат Қазақстан Республикасының заңнамасы және Мекеменің ішкі актілері талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.
2. Мекеменіңкадрлық саясатының мақсаты болып Мекеменіңтиімді басқару және адами капиталдарды дамыту, қызметкерлердің сандық және сапалық құрамын оңтайлы деңгейде ұстау, оларды кәсіби және әлеуметтік дамыту, сондай-ақ Мекеменіңалдына қойылған міндеттерді, стратегиялық міндеттерді жоғары кәсіби деңгейде шешуге қабылетті персоналды сақтау және үдерістерді жаңартуды үйлестіру болып табылады.
3. Кадрлық саясаттың басым бағыттары болып табылады:
1) Жоғары кәсіби қызметкерлерді тарту, дамыту және ұстау;
2) Персоналдарды басқарудың озық әдістерін енгізу;
3) Мекеме жоғары әлеуетті қызметкерлерінің командасын басқару;
4) Мекеменің инновациялары мен жаңалықтарын қолдау;
5) Қызметкердің мінез-құлқын регламенттейтін бірлескен құндылықтарды, әлеуметтік нормаларды, ережелерді құру және өндеу;
6) Мекеменіңпозитивті имиджін және серіктестерінің сенімін көтеру.
4. Мекеменіңмақсаттарға жету үшін келесі міндеттерді шешеді:
1) Мамандарды қызмет бағытында ізденуге, тартуға, кәсіби деңгейлерін арттыруға бағытталған жоспарлы жұмыстарды өткізеді, мүдделі және шығармашылықты ойлайтын тұрақты және жылдам кәсіби өсулерін қамтамасыз ету;
2) Жұмысқа жаңадан келген қызметкерлерді бейімдеуге қысқа мерзімде олардың кәсіби және шығармашылық әлеуетін тиімді пайдалануға ықпал ету.
5. Кадрлық саясат Жұмыс беруші жұмыскерлермен қатынастарды басқару арқылы және персоналдарды дамыту арқылы жүзеге асырылады, олар ішкі корпоративтік қатынастар жүйесін және сыртқы құрылымдарды өзара әрекеттер жүйесін үйлестіреді.
6. Қатынастар мен персоналдарды дамытуды басқару әкімшілік (бұйрықтар, өкімдер, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулықтарға жұмыс регламенті және т.с.с.), экономикалық (материалдық ынталандыру, сақтандыру, оқыту).
7. Әлеуметтік-психологиялық (психологиялық климат, белгілі мінез-құлық ережелерін орнату, материалдық емес ынталандыру әдістері, корпоративтік мәдениет), жұмыс әдістері, оларды баланстық жинақта пайдалану;
8. Жұмыс беруші мекеменің еңбек заңнамалары мен ішкі актілерінің талаптарын сақтай отырып, әлеуметтік серіктестікке негізделген әрбір қызметкермен тұрақты еңбек қатынастарын орнатуға ұмтылады.

9. Жұмыс беруші Кадрлық саясатты дұрыс түсінуге, қолдауға және жүзеге асыруға жауапты, өз кезегінде әр қызметкердің тарапынан дұрыс түсінуге, түсінушілік пен жауапкершілікке үміт артады.
10. Осы құжатта пайдаланылатын басты терминдер:

2. Түйінді терминдер

1) қызметкерлерді МҰ қалыптасқан корпоративтік мәдениетіне, іскерлік нормаларына және дәстүрлеріне жақындату мақсатында жаңа жұмыс орнына және жаңа әлеуметтік орта талаптарына белсенді ыңғайландыру үдерісі.
2) Зияткерлік капитал – зияткерлік меншік және адами активтер;
3) кадрлық саясат – кәсіпорынның сыртқы және ішкі ортасын өзгеруін байқап отыратын, жауапты және жоғарғы өнімді коллективті жасау мақсаты бар, әр түрлі қызмет түрлерін біріктіретін қызметкерлермен жұмыс жасау жүйесі.
4) Кадрлық әлеует – мекеменің стратегиялық және тактикалық міндеттерін шешуге бағытталған мекеме барлық қызметкерлерінің қабылеттерінің жиынтығы;
5) Корпоративтік мәдениет – корпоративтік құндылықтар, мекеме қызметкерлерінің көпшілігіндегі жұмыс стилі мен мінез-құлық нормаларының жүйесі;
6) Персоналды бағалау – әкімшілік-кадрлық шешімдерді қабылдауға қажетті ақпараттардың тізбекті жиынтықтау мақсатында мекеме міндеттерін жүзеге асыруда қызметкерлер әрекеттерінің тиімділігін анықтау үдерісі;
7) Әлеуметтік серіктестік – мемлекеттік өкілдердің, жұмыс беруші мен қызметкерлер өкілдері мүдделерінің келісулерін қамтамасыз етуге бағытталған қатынастар мен механизмдер жүйесі;
8) Адами капитал – жабық потенциал түрінде болатын қызметкерлердің білімдері, қабылеттері, дағдылары, психологиялық ерекшеліктері және басқа сапаларының запасы.

3. Кадрлық саясаттын негізгі принциптері

11. Мекеме кадрлық саясатының негізгі принциптері болып табылады:
1) Мекеменің құнды активтері ретінде персоналды позициялау және «адами капиталда» инвестиция мекеме қызметінің іргетасы бола отырып, сенімді болып табылады;
2) Қатынастарды және барлық басқарушы звеноларының (қосалқы басшылар және т.д.) дамуын басқару үдерісіне енгізу, қатынастарды басқару принциптері және әдістерімен басқарушы звеноларын оқыту жүйелерін жетілдіру, барлық деңгейдегі басшылар үшін персоналмен жұмыс жасау бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды әрі қарай өңдеу;

3) Барлық бөлімшелерде персоналдармен жұмыс жасауды ұйымдастыру кезінде Кадрлық саясаттың бірлігі, қолжетімді бірыңғай терминология, барлық қызметкерлер үшін қатынастарды басқару технологиясы мен іс-шараларының ашықтығы мен түсініктілігі;
4) Заманауи технологияларды пайдалану арқылы, оның ішінде конкурстық іріктеу және объективті ұдайы бағалау арқылы, кәсіби, іскерлік, рухани, психологиялық сапаларын таңдау, орналастыру және кадрларды жылжыту;
5) Ішкі кадрлық резервтер мен сыртқы ресурстарды бос орындарға орналастыру кезінде дұрыс үйлестіру, басқару звеносы арасында қызметкерлердің өзарауысуларын тәжірибеде қолдану, үйлесімділікті қамтамасыз ете отырып, кадрлық құрамды жаңарту, персоналдың сапалы зияткерлік дамуы;
6) қызметкерлердің оңтайлы жұмыспен қамтылуын қамтамасыз ету, адами активтердің зияткерлік әлеуетін және тәжірибені максималды пайдалану;
7) қызметкердің кәсіби өсуі үшін жағдайды қамтамасыз ету, жоғары еңбек өнімділігін ынталандыру жүйесін дамыту;
8) Мекеменің еңбек ұжымында жағымды психиологиялық климатты қолдау;
9) Мекеменің бірыңғай ұжымына жататын және корпоративтік ұйымшылдық санасын қалыптастыруға ықпал ететін әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кепілдіктерін бұдан әрі дамыту;
10) персоналдарды дамыту бойынша жалпы стратегияның құрамдас бөлігі болып табылатын қызметтердің бағыттары бойынша нақты мақсаттарды орналастыру негізінде қатынастарды басқару барысында жоспарлылық;
11) персоналдарды басқару бойынша заманауи техникаларды максималды енгізу, қатынастарды автоматты басқаруларды автоматтау;
12) жұмыс беруші мен жұмыскердің өзара қатынастарында әлеуметтік серіктестіктің және өзара жауапкершіліктің қағидаларын тәжірибелі жүзеге асыру;
13) Мекеме ұзақ мерзімді мүдделерін дұрыс реттейтін қатынастарды басқару жүйесін динамикалық дамыту;

4. Корпоративті құндылықтар және қызметкерлердің құзыреттілігі

12. Кәсіпорын Кадрлық саясатты жүргізу қарым-қатынасында келесі негізгі корпоративті құндылықтарды басшылыққа алады:
1) әр қызметкермен оның еңбегінде тиімділігі білінетін жұмысты адал орындау;
2) Мекеме әр қызметкер жаңа идея, мекеме қызметіне мүдделілікті арттырып және нығайтуға жол беретін дайын шешімдерді ұсына алатын атмосфера қалыптастыруға тырысады.

3) өзара түсінушілік, бір-біріне, мүдделі тұлғаларға және жалпы мекеме құрмет көрсету

13. мекеме белсенді өсуі үшін келесі құзыреттіліктері бар қызметкерлер қажет – дамытуға кәсібилілік, дәлелділік, адалдық, бағытталған, шешім қабылдай алуына және жұмыс үдерісін сауатты ұйымдастыра білуіне қабілеттіліктің болуы.

5. Кадрлық саясаттың базалық бағыттары және Кадрлық саясат тиімділігінің негізгі көрсеткіштері

14. Кадрлық саясаттың базалық бағыттары мыналар болып табылады:

1) Ұйымдастырушылық құрылымды жетілдіру. Жоспарлау, кадрларды іріктеу және орналастыру;

2) Персоналды оқыту, дайындау және қайта даярлау;

3) Кадрлық резервты құру;

4) Нәтижелілік және қызметкерлерді мотивациялауды басқарудың жүйесін әзірлеу және енгізу;

5) Корпоративті мәдениетті қалыптастыру.

15.Кадрлық саясат тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) Кадрлар ағымы;

2) Басқарма құрамы арасындағы қызметкерлердің ағымы;

3) Персоналдың қанағаттанарлығы.

16. «Ұйымдастырушылық құрылымды жетілдіру. Жоспарлау, кадрларды іріктеу және орналастыру» бағытының міндеттері:

1) Стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге, құрылымдық бөлімшелердің және қызметкерлер міндетінің қызметтерін нақты бөлу, қызметкерлер қызметінің тиімділігімен сәйкес қамтамасыз ету мақсатымен ұйымдастырушылық құрылымға тұрақты талдау жасау;

2) Корпоративті құзырлылық бейінінің жұмыс орындарына біліктілік талаптарын әзірлеу және жетілдіру;

3) Жұмыс сапасын жақсарту;

4) Кәсіби құзыреттілік және жұмыс орындарының талаптарына қызметкерлердің құзыреттіліктері;

5) Түйінді лауазымды позициялар бойынша кадрлармен қамтылу деңгейін талдау және есеп жүргізу;

6) Конкурстық рәсімдер негізінде жоғары білікті мамандарды іздеу және іріктеу;

7) аутсорсинг.

17. «Жоспарлау, кадрларды таңдау және орналастыру» тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) уақытша индикатор: бір бос орынды толтыруға уақыт;

2) сапалы индикатор: жұмыстың бірінші жарты жылдығы ішінде кадрлардың шығу коэффициенті.

18. «Персоналды оқыту, даярлау және қайта даярлау» бағытының міндеттері:

1) Қызметкерлер біліктілігін үзік-үзік арттырудан мекеменің стратегиялық міндеттерін жүзеге асыруға бағытталған жүйелі оқытуға өту;

2) қызмет сапасын жоғарылату;;

3) қызметкерлер үшін семинарларды, тренингтерді, мастер-кластарды шетелде, сонымен қатар шетел кеңесшілерін қатыстырумен ұйымдастыру;

19. «Персоналды оқыту, даярлау және қайта даярлау» тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) Жыл ішінде оқыту жүйесімен қамтылған қызметкерлердің пайызы;

2) Жылына 1 қызметкерді оқытуға шығатын шығындар;

3) Қызметкерлермен алынған жаңа білімдерді пайдалану есебінен еңбек өнімділігін арттыру;

4) Оқытуға, даярлауға және қайта даярлауға еңбек төлемі қорынан шығын пайызы;

5) Оқытуға шығатын шығын қайтарымы (жаңа технологиялар әзірлемесі).

20. «Кадрлық резерв құру» бағытының міндеттері:

1) Мекеме қызметкерлерінен кадрлық резерв базасын құру және дамыту;

2) Жоғары әлеуеті бар қызметкерлерді бағалау критерийлерін әзірлеу және іріктеуді ұйымдастыру;

3) Кадрлық резервте тұратын қызметкерлерді жеке дамыту жоспарын әзірлеу және жүзеге асыру;

4) Кадрлық резервте тұратын қызметкерлердің ротация жүйесін әзірлеу және жүзеге асыру және позиция ауыстыру, ротация үдерісін мотивациялау.

21. «Кадрлық резерв құру» тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) Кадрлық резервке кіретін қызметкерлермен толтырылған кадрлық резервке қалыптастырылған бос орын пайызы;

2) резервте тұратын қызметкерлердің тұрақтамауы.

22. «Қызметкерлердің нәтижелілігі мен мотивациялау басқару жүйесін әзірлеу және енгізу» бағытының міндеттері

1) Қызметкерлердің біліктілігі, құзыреттілігі мен нәтижелілігі деңгейінде негізделген сыйақы берудің тиімді және ашық жүйесін енгізу;

2) Ұстанымдар қатарына арналған тиімділіктің негізгі көрсеткіштерін әзірлеу;

3) Қойылған міндеттер мен мақсаттардың орындалуына мониторинг және бақылау жасауды, қызметкерлер қызметінің нәтижесін бағалау жүйесін енгізу;

4) еңбек нарқын жалақыға байланысты талдау және оның қозғалысының тенденциясы;

5) Қызметкерлер жетістігіне негізделген қызметтің белгіленген нәтижелерін ынталандыру жүйесін әзірлеу және жетілдіру;

6) Қызметкерлердің әлеуметтік қорғауын қамтамасыз ету;

7) Қызметкерлермен кәсіби, мансаптық және жеке өсу мүмкіндігімен қамтамасыз ету.

23. «Қызметкерлердің нәтижелілігі мен мотивациялау басқару жүйесін әзірлеу және енгізу» тиімділігінің негізгі көрсеткіштері:

1) Тиімділіктің негізгі көрсеткіштерімен алынған ұстанымдар пайызы;

2) Өз қызметімен бағаны тұрақты алатын қызметкерлер пайызы;

3) Еңбек төлемі жүйесімен қанағаттанарлық.

24. «Корпоративті мәдениет қалыптастыру» бағытының міндеттері:

1) Әлеуметтік-психологиялық зерттеулер жүргізу (сауалнама, сұхбаттасу, қызметкерлерді жеке психологиялық диагностикалау)

2) Мекеме қызметкерлерінің тәртібін реттейтін корпоративті құндылықтар мен әлеуметтік нормаларды құру және дамыту, корпоративті байланыс және корпоративті стиль ережелерін әзірлеу;

3) Ұйымдастырушылық іс-шараларды, сонымен бірге еңбек ұжымында басшылық жұмысты, төзімділікті, ұйымшылдықты, психологиялық жайлылық және шығармашылық атмосфераны арттыратын мәселелі-іскерлік жиындарды жүргізу;

25. «Корпоративті мәдениетті қалыптастыру» міндетінің орындау тиімділігінің негізгі көрсеткіші: қызметкердің қанағаттануы.

26. Кадрлық саясатты жүзеге асыру мақсатымен қажетті қабылданған құжаттар мекеме ішкі актілерімен реттеледі.

6. Мекеме ұйымдық тәртіпті құру және қолдау

27. Мекеменің стратегиялық мақсаттарының жетістіктерінің негізгі шарты барлық қызметкерлермен өз қызметтік міндеттерін сөзсіз орындау, еңбектеніп, өндірістік және технологиялық тәртіпті сақтау, бағынушы қызметкерлерге басшылардың талапшылдығы, бағынушы қызметкерлермен бұйрықтарды, нұсқауларды және басшылармен қойылған жұмыс міндеттерін орындау болып табылады. Орындаушылықтың негізі қызметкерлер лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген лауазымды міндеттерін біліп және орындаған кезде жетекшілер өз жауапкершілігі аумағының шеңберінде қабылданған шешімге жауапкершілік артқан кезде Мекеменің ұйымдық тәртіп болып табылады.

28. Өндірістік тәртіп ережелері ішкі еңбек тәртіп Ережелермен реттеледі, Мекеменің іскерлік тәртіптің этикалық нормалары корпоративті этика Кодексімен реттеледі, лауазымдық міндеттер құқықтар және жауапкершілік Мекеменің еңбек шарттарында, лауазымдық нұсқаулықтарда, ережелерде және реттемелерде реттеледі.

29. Егер Мекеменің қызметінің негізі ұйымдық тәртіп болып табылса, онда осы тәртіптің кез келген бұзушылығы экономикалық, сондай-ақ әкімшілік

сипаттағы тиісті жазалауға жататын маңызды іс-әрекет ретінде қарастырылады.

7. Қорытынды ереже

30. Мекеменің жүргізілетін кадрлық саясат қызметкерлерді өз еңбегіне қажеттілігіне, Мекеменің ұзақ мерзімді жоғары экономикалық әлеуетті қамтамасыз ету үшін қызмет әрекеттерін әділ бағалауға деген сенімділіктерін нығайтуға негізделген.