

Нұр - Сұлтан қаласы әкімдігінің «Жанұя» отбасы институтын қолдау орталығы коммуналдық мемлекеттік мекемесінің кадрлық саясаты

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Нұр - Сұлтан қаласы әкімдігінің «Жанұя» отбасы институтын қолдау орталығы (бұдан әрі-Орталық) коммуналдық-мемлекеттік мекемесінің кадрлық саясаты адам ресурстарын басқару саласындағы саясатты айқындайды. Кадрлық саясат Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына және Орталықтың ішкі ережесіне қатаң сәйкестікте іске асырылады.

1.2. «Жанұя» орталығы кадрлық саясатының мақсаты адами ресурстарды тиімді басқару және дамыту, қызметкерлердің сандық және сапалық құрамын оңтайлы деңгейде ұстау, олардың кәсіби және әлеуметтік дамуы, сондай-ақ жоғары кәсіби деңгейде орталықтың алдына қойылған стратегиялық міндеттерді шешуді қамтамасыз етуге қабілетті персоналды жаңарту және сақтау үдерістерін орынды үйлестіру болып табылады.

1.3. Кадрлық саясаттың негізгі басымдықтары: - жоғары кәсіби қызметкерлерді тарту, дамыту және ұстап қалу; - персоналды басқарудың озық әдістерін енгізу, Орталықта персоналмен жұмыс істеу бойынша тиімді бөлімше құру; - Орталықтың жоғары әлеуетті қызметкерлерінің командасын басқару; - Орталықтағы инновациялар мен қайта құруларды қолдау; - қызметкердің мінез-құлқын регламенттейтін бірлескен құндылықтарды, әлеуметтік нормаларды, ережелерді жасау және әзірлеу; - серіктестердің Орталыққа деген оң имиджі мен сенімін арттыру болып табылады.

1.4. Алға қойылған мақсатқа жету үшін «Жанұя» орталығы келесі міндеттерді шешеді: - өз қызметі бағытында ең үздік мамандарды іздеу, тарту, ұстап қалу және кәсіби деңгейін арттыруға бағытталған жоспарлы жұмысты жүргізу, ынталы және шығармашылық ойлайтын қызметкерлердің жылдам және тұрақты кәсіби өсуі үшін мүмкіндіктерді қамтамасыз ету; - қысқа мерзімде жаңадан қабылданған қызметкерлердің бейімделуіне жәрдемдесу, сол арқылы олардың кәсіби және шығармашылық әлеуетін тиімді пайдалануға ықпал ету.

1.5. Кадрлық саясат Жұмыс берушінің қызметкерлермен қарым-қатынасын басқару және ішкі бірлескен қатынастар жүйесін және сыртқы құрылымдармен өзара әрекеттесу жүйесін біріктіретін персоналды дамыту арқылы жүзеге асырылады.

1.6. Қатынастарды басқару және персоналды дамыту әкімшілік (бұйрықтар, өкімдер, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар, жұмыс регламенті және т.б.), экономикалық (материалдық ынталандыру, сақтандыру, оқыту) құжаттарға сүйенеді.

1.7. Теңдестірілген кешенде қолдану арқылы, әлеуметтік-психологиялық (психологиялық климат, мінез-құлықтың белгілі бір ережелерін белгілеу,

материалдық емес ынталандыру тәсілдері, корпоративтік мәдениет) жұмыс әдістері.

1.8. Жұмыс беруші әрбір қызметкермен еңбек заңнамасының және «Жанұя» орталығының ішкі актілерінің талаптарын сақтай отырып, әлеуметтік әріптестік қағидаттарына негізделген тұрақты еңбек қатынастарын орнатуға ұмтылады.

1.9. Жұмыс беруші кадрлық саясатты дұрыс түсінуге, қолдауға және іске асыруға жауапты және өз кезегінде әрбір қызметкер тарапынан түсіністік пен жауапкершілікке үміттенеді.

## **2. Негізгі терминдер**

2.1. Осы құжатта пайдаланылатын негізгі терминдер: кадрлық саясат - кадр жұмысының әртүрлі қағидаттарын, нысандарын, әдістері мен модельдерін біріктіретін, персоналмен жұмыс істеудің тұтас және объективті негізделген стратегиясы; корпоративтік мәдениет – «Жанұя» орталығы қызметкерлерінің көпшілігі бөлісетін корпоративтік құндылықтар, жұмыс стилі және мінез-құлық нормаларының жүйесі; адами капитал-қызметкерлердің жасырын әлеует түрінде болатын және еңбек қызметі процесінде іске асырылатын немесе қызметкердің уәждеме дәрежесіне қарай көрсететін білімінің, дағдыларының, қабілеттерінің, психологиялық ерекшеліктері мен басқа да қасиеттерінің қоры.

## **3. Кадрлық саясаттың міндеті мен пайымдалуы**

3.1. Кадрлық саясаттың міндеті - Орталықтың мақсаттарын іске асыру үшін тиісті біліктілігі және жұмысқа уәждемесі бар персоналдың қажетті санын қамтамасыз ету.

3.2. Кадрлық саясаттың пайымдалуы - жоғары нәтижелерге, меритократия мен инновацияларға қол жеткізуге бағдарланған тиімді корпоративтік мәдениет.

## **4. Кадрлық саясаттың негізгі принциптері**

4.1. «Жанұя» орталығының кадрлық саясатының негізгі қағидаттары: - Орталықтың ең құнды активі ретінде персоналды қарастыру және Орталық қызметінің іргетасы «адами капиталға» инвестициялау неғұрлым сенімді болып табылады; - қарым-қатынастарды басқару және дамыту процесіне барлық басқару буындарын (желілік басшылар және т. б.) қосу; басқарушылық буынды қарым-қатынасты басқару қағидаттары мен әдістеріне оқыту жүйесін жетілдіру, барлық деңгейдегі басшылар үшін персоналмен одан әрі жұмыс істеу; - барлық бөлімшелердегі персоналмен жұмысты ұйымдастырудағы кадрлық саясаттың бірлігі, қолжетімді бірыңғай терминология, барлық қызметкерлер үшін қатынастарды басқару технологиялары мен іс-шараларының ашықтығы мен түсініктілігі; - қазіргі заманғы технологияларды пайдалана отырып, кадрларды кәсіби, іскерлік, адамгершілік, психологиялық қасиеттері бойынша іріктеу, орналастыру және ұсыну, оның ішінде персоналды конкурстық іріктеу және объективті тұрақты бағалау; - бос жұмыс орындарын ауыстыру кезінде ішкі кадр резерві мен сыртқы ресурстардың орынды үйлесуі, Орталық бөлімдері арасында қызметкерлердің өзара алмасу практикасын қолдану, сабақтастықты қамтамасыз ете отырып, кадр құрамын жаңарту, персоналды сапалы зияткерлік дамыту; - қызметкерлердің оңтайлы жұмыспен қамтылуын, адам активтерінің тәжірибесі мен зияткерлік әлеуетін барынша пайдалануды қамтамасыз ету, еңбек қауіпсіздігін тиімді ұйымдастыру және қамтамасыз ету; - қызметкерлердің кәсіби өсуі үшін жағдайларды қамтамасыз ету, жоғары еңбек өнімділігін ынталандыру жүйесін дамыту; - Орталықтың еңбек ұжымында қолайлы психологиялық климатты қолдау; - корпоративтік тұтастық пен бірыңғай ұжымға тиесілілік санасын қалыптастыруға ықпал ететін әлеуметтік-еңбек құқықтары мен кепілдіктері жүйесін одан әрі дамыту; - персоналды дамыту жөніндегі жалпы стратегияның құрамдас бөлігі болып табылатын қызмет бағыттары бойынша нақты мақсаттар қою негізінде қатынастарды басқарудағы жүйелілік; - персоналды басқару бойынша қазіргі заманғы технологияларды барынша енгізу, басқару процестерін автоматтандыру жұмыс беруші мен қызметкерлер арасындағы өзара қарым-қатынастарда әлеуметтік әріптестік және Тараптардың өзара жауапкершілігі қағидаттарын практикалық іске асыру; - орталықтың ұзақ мерзімді мүдделерімен барабар түзетілетін қатынастарды басқару жүйесінің серпінді дамуы болып табылады.

## 5. Қызметкерлердің корпоративтік құндылықтары және құзыреті

5.1. Орталық кадрлық саясатты жүргізуге қатысты келесі негізгі корпоративтік құндылықтарды басшылыққа алады: - меритократия; - құрмет; - адалдық; - топтық рух; - сенім.

5.2. Белсенді өсу үшін келесі құзыреттерге ие қызметкерлер қажет – кәсіби біліктілік, уәжділік, адалдық, дамуды көздеген, шешім қабылдау қабілеті және жұмыс процесін сауатты ұйымдастыра білу.

## **6. Кадрлық саясаттың түйінді бағыттары және кадрлық саясат тиімділігінің негізгі индикаторлары**

6.1. Кадрлық саясаттың түйінді бағыттары: - ұйымдық құрылымды басқару; - еңбек ресурстарының сапасын арттыру; - еңбек тиімділігін басқару; - корпоративтік мәдениетті дамыту болып табылады.

6.2. «Ұйымдық құрылымды басқару» бағытының міндеттері: - стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге сәйкестікті қамтамасыз ету мақсатында ұйымдық құрылымды тұрақты талдау және жетілдіру; - штаттық кестені әзірлеу; - персоналды басқару бойынша интеграцияланған базаларды құру; - басшылық стилі мен әдістерін дамыту бойынша ұсынымдарды әзірлеу және іске асыру.

6.3. «Еңбек ресурстарының сапасын арттыру» бағытының міндеттері: - қызметкерлердің кәсіби құзыреттілігі мен құзыреттерінің жұмыс орындарының талаптарына сәйкестігін талдау.

6.4. «Еңбек тиімділігін басқару» бағытының міндеттері: - қызметкерлердің біліктілігі, құзыреттілігі және нәтижелілігі деңгейіне негізделген еңбекке ақы төлеу мен уәждеудің тиімді және ашық жүйесін енгізу; - бірқатар позициялар үшін қызмет тиімділігінің негізгі индикаторларын әзірлеу; - қойылған міндеттер мен мақсаттардың орындалуына мониторинг пен бақылауды, қызметкерлер қызметінің нәтижелілігін бағалау жүйесін енгізу; - жалақы мен оның қозғалыс үрдістеріне қатысты еңбек нарығын талдау; - қызметкерлердің белгілі бір қызмет нәтижелеріне қол жеткізуіне байланысты ынталандыру жүйесін әзірлеу және жетілдіру; - қызметкерлерді әлеуметтік қорғауды қамтамасыз ету; - қызметкерлердің кәсіби, мансаптық және жеке өсу мүмкіндігін қамтамасыз ету; - мемлекеттік наградаларды қамтитын материалдық емес ынталандыру жүйесін жетілдіру; - қызметкерлердің салауатты және қауіпсіз еңбек жағдайларын және демалысын құру; - қызметкерлердің құқықтарын сақтау және қорғау, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген мөлшерде кепілдіктер мен өтемақы төлемдерін қамтамасыз ету; - әлеуметтік жеңілдіктер жүйесін жетілдіру (сауықтыруға арналған материалдық көмек, белгілі бір жағдайларда қызметкерлерге біржолғы материалдық көмек және төлемдердің басқа да түрлері); - жұмыскерлерге профилактикалық тексерулер жүргізу; -

қызметкерлер арасында салауатты өмір салтын насихаттау; - қызметкерлерге тұрғын үй мәселелерін шешуге жәрдемдесу.

6.5. «Корпоративтік мәдениетті дамыту» бағытының міндеттері: - Орталық миссиясы мен стратегиялық мақсаттарын әрбір қызметкерге жеткізу; - қызметкердің мінез-құлқын реттейтін корпоративтік құндылықтар мен әлеуметтік нормаларды жасау және дамыту, корпоративтік коммуникация және корпоративтік стиль қағидаларын әзірлеу; - персоналдың инновациялық белсенділігіне ықпал ететін атмосфераны дамыту және қолдау; - кез келген түрдегі өзгерістерді тиімді енгізу, персонал тарапынан қарсылықты жою және нәтижелерге қол жеткізуге ынталандыру; - қызметкерлердің адалдығын қалыптастыру; - ұжымдағы ұйымдастырушылық климатты үйлестіру.

6.6. Кадрлық саясат тиімділігінің негізгі индикаторлары: - Еңбек өнімділігі мен пайдалылығы; - 1 (бір) қызметкерге экономикалық қосылған құн; - кадрлардың тұрақтамауы; - басшы құрам арасындағы қызметкерлердің тұрақтамауы; - персоналдың қанағаттануы.

6.7. «Ұйымдық құрылымды басқару» тиімділігінің негізгі индикаторлары: - құрылымдық бөлімшелердің функциялары мен қызметкерлердің міндеттерін нақты бөлу; - қызметкерлер санын, басқару деңгейлерінің санын оңтайландыру; - өндірістік және әкімшілік басқару персоналының арақатынасы, - басшылар мен бағынысты қызметкерлер санының арақатынасы; - басқару жүйесінің ашықтығы.

6.8. «Еңбек ресурстарының сапасын арттыру» тиімділігінің негізгі индикаторлары: - жұмыстың алғашқы жарты жылдығы ішінде кадрлардың шығу коэффициенті;

6.9. «Еңбек тиімділігін басқару» тиімділігінің негізгі индикаторлары: - тиімділіктің негізгі индикаторларымен қамтылған позициялардың пайызы; - өз қызметінің бағасын тұрақты алатын қызметкерлердің пайызы; - еңбекке ақы төлеу жүйесімен қанағаттану.

6.10. «Корпоративтік мәдениетті дамыту» тиімділігінің негізгі индикаторы: - персоналдың қанағаттануы.

## **7. Орталықта ұйымдастыру тәртібін құру және қолдау.**

7.1. Орталықтың мақсаттарына қол жеткізудің маңызды шарты барлық қызметкерлердің өз лауазымдық міндеттерін сөзсіз орындауы, еңбек, өндірістік және технологиялық тәртіпті сақтауы, басшылардың бағыныштыларға талап қоюы, қарамағындағылардың өкімдерді, ұсынауларды

және басшылар қойған жұмыс тапсырмаларын сөзсіз орындауы болып табылады. Орындаушылық негізі орталықтағы ұйымдастыру тәртібі болып табылады, онда қызметкерлер лауазымдық нұсқаулықтарда белгіленген өздерінің лауазымдық міндеттерін біледі және орындайды, басшылар өздерінің жауапкершілік аймағы аясында қабылданған шешімдер үшін жауапты болады.

7.2. Өндірістік мінез-құлық ережелері Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен регламенттеледі, орталықта іскерлік мінез-құлықтың этикалық нормалары Іскерлік әдеп кодексімен, азаматтық қызметшінің Кодексімен регламенттеледі, лауазымдық міндеттер, құқықтар мен жауапкершілік еңбек шарттарында, лауазымдық нұсқаулықтарда, Орталықтың ережелері мен регламенттерінде көрсетіледі.

## 8. Қорытынды ережелер

8.1. Орталықта жүргізілетін кадрлық саясат Орталықтың ұзақ мерзімді жоғары экономикалық әлеуетін қамтамасыз ету үшін қызметкерлердің өз еңбегіне деген сұранысына, қызметін әділ бағалауға деген сенімін нығайтуға арналған.

8.2. Кадрлық саясатты іске асыру мақсатында қабылдануы қажет құжаттар ішкі актілермен - Орталықтың бұйрықтарымен реттеледі.

Әкімшілік-ұйымдастыру  
жұмысы бөлімінің басшысы



Д. Льдетаева