

УТВЕРЖАЮ:

Директор
«Жамбылский
центр»

«___» _____ 20__ г.

Директор ГКП на ПХВ
«Жамбылский областной
центр крови»

2018 г.

о службе управления персоналом

Код	Издание	Разработал(а)		Согласовали	
		Начальник службы по управлению персоналом Журмухамедова А.Д.			
		Дата	Подпись	Дата	Подпись
		07.02.2018		08.02.2018	

Тараз 2018 г.

Оглавление

1. Общие положения
2. Наименование и местоположение
3. Организационная структура и персонал
4. Задачи службы управления персоналом
5. Основные функции службы управления персоналом
6. Обязанности службы управления персоналом
7. Права службы управления персоналом
8. Ответственность
9. Взаимодействие со структурными подразделениями
10. Нормативно-правовая база

ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови»	Дата: 07.02.2018 г.	Издание: первое Пересмотр в 2023 году
Положение службы управления персоналом	ДИ	Стр. 2 из 8

1. Общие положения

1.1. Служба управления персоналом в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан, Кодексом Республики Казахстан «Об административно-правовых нарушениях, нормативными правовыми актами в области трудовых отношений Республики Казахстан, а также настоящим Положением.

1.2. Служба управления персоналом:

Начальник службы управления персоналом – организует и координирует работу по анализу эффективности кадровой политики предприятия, в том числе: анализ текучести кадров, анализ социально – психологического климата, анализ удовлетворенности трудом и заработной платой;

Инспектора службы управления персоналом – осуществляет подготовку и сдачу месячных, квартальных и годовых отчетов по кадрам (СУР), отчет о штатных должностях центра крови (форма 46), отчет о движении медицинских и фармацевтических кадров, отчет по труду и др.;

Делопроизводитель – принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения, контролирует исполнение по обращениям физических и юридических лиц;

Архивариус – организует и обеспечивает сохранность документов предприятия, находящихся в ведомственном архиве;

Специалист по развитию государственного языка – обеспечивает удовлетворение потребностей предприятия в квалифицированном переводе (письменный) с русского языка на государственный язык и с государственного языка на русский язык.

1.3. Служба управления персоналом является самостоятельным структурным подразделением Жамбылского областного центра крови.

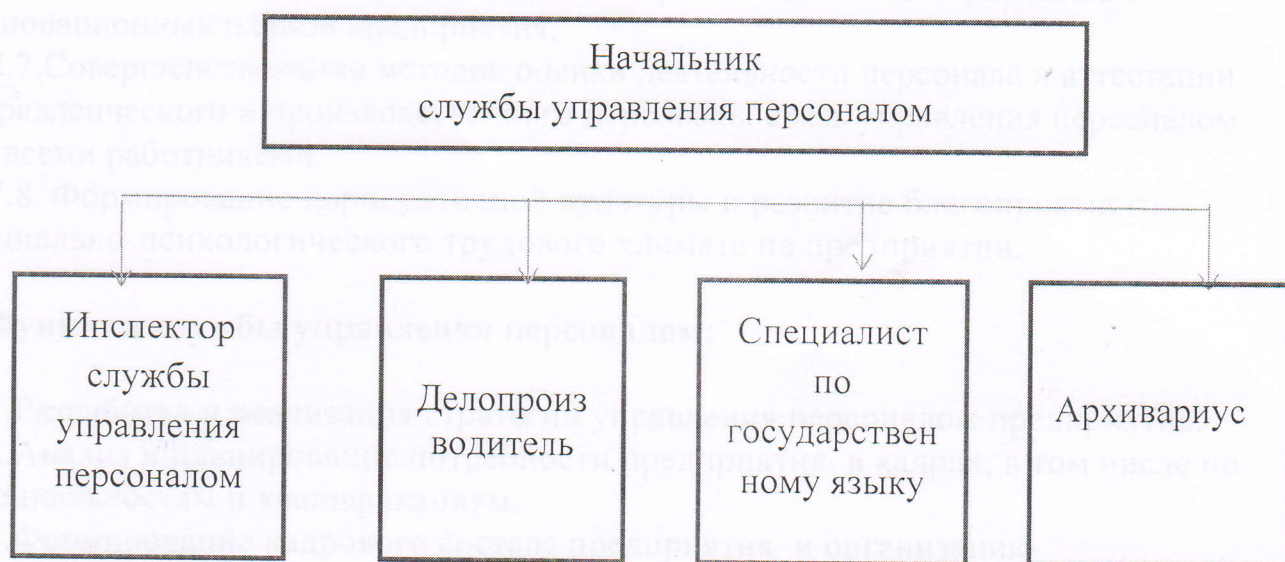
2. Наименование и местоположение

2.1. Служба управления персоналом

Наименование организации	ГКП на ПХВ «Жамбылский областной центр крови»
Адрес	Жамбылская область, г.Тараз, ул.Аль-Фараби, 2-Б

Телефон приемной:	54-47-22
Телефон отделения:	54-47-22 (внутренний – 206)
Вид деятельности:	Управление персоналом, подбор и расстановка кадров
Режим работы:	Пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье)

3. Организационная структура и персонал



4. Основные задачи службы управления персоналом.

- 4.1. Подбор персонала разного уровня, учет изменений, происходящих с работниками (семейное положение, служебные перемещения с изменением функций и т.п.);
- 4.2. Обучение, повышение квалификации или переквалификация персонала (стажировка, обеспечение специальной литературой по профилю деятельности и др.);
- 4.3. Создание оптимальных условий для эффективной деятельности работников (психологический климат, комфортное рабочее место, , т.е. выработка адекватных рекомендаций руководству по улучшению деятельности предприятия связанных с рабочим бытом персонала и отношениями между работниками, по множеству возникающих конкретных ситуаций);
- 4.4. Социальные вопросы, т.е. забота об отдыхе, здоровье, жилищных условиях работников, программы поощрения и внимания (дни рождения, юбилейные даты и др.);

4.5.Юридические и дисциплинарные аспекты взаимодействия работника и предприятия от разного типа контрактов до рассмотрения жалоб, конфликтных ситуаций, разъяснения полномочий;

4.6.Контакты с внешними организациями (государственной инспекцией труда, надзорными и вышестоящими организациями, отраслевыми профсоюзами учебными заведениями, местными органами власти и т. д.).

4.7. К числу основных задач относят:

4.7.1.Эффективное использование мастерства и способностей персонала;

4.7.2.Совершенствование мотивационных систем персонала;

4.7.3.Повышение уровня удовлетворенности трудом всех категорий персонала;

4.7.4.Управление внутриорганизационным движением персонала к взаимной выгоде работников и администрации, общества;

4.7.5.Планирование карьеры - продвижения по службе;

4.7.6.Влияние на творческую активность персонала, помощь в реализации инновационных планов предприятия;

4.7.7.Совершенствование методов оценки деятельности персонала и аттестации управленческого и производственного персонала, связь управления персоналом со всеми работниками.

4.7.8. Формирование корпоративной культуры и развитие благоприятного социально-психологического трудового климата на предприятии.

5.Функции службы управления персоналом:

5.1.Разработка и реализация стратегии управления персоналом предприятия;

5.2.Анализ и планирование потребности предприятия в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям;

5.3.Формирование кадрового состава предприятия и организацию конкурсного отбора;

5.4.Мониторинг кадров предприятия и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системой управления персоналом;

5.5.Организация профессиональной адаптации и наставничества предприятия;

5.6.Обеспечение профессионального развития кадров государственного органа, в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок;

5.7.Организация и обеспечение деятельности аттестационной и иных комиссий по кадровым вопросам;

5.8.Организация проведения оценки деятельности работников предприятия согласно стратегическому управлению человеческими ресурсами;

5.9.Обеспечение исполнения предприятием трудового законодательства и обеспечение соблюдения режима и условий труда работников предприятия;

5.10.Обеспечение социальной и правовой защищенности работников предприятия, внесение руководителю предприятия предложений по их поощрению и мотивации.

6.Обязанности службы управления персоналом

- 6.1. Определяет потребности в кадрах на определенный период времени;
- 6.2. Дает оценку будущих потребностей в персонале;
- 6.3. Дает оценку предложения рабочей силы на базе анализа текущих ресурсов с учетом утрат за счет текучести кадров;
- 6.4. Разрабатывает план действий для предотвращения прогнозной нехватки либо излишка рабочей силы;
- 6.5. Производит связь с наружными источниками, обеспечивающими предприятие кадрами (кадровыми агентствами, службами занятости и пр.);
- 6.6. Анализирует внутренние источники отбора персонала;
- 6.7. Организует набор и отбор персонала (организует профессиональную ориентацию, разрабатывает и проводит процедуры отбора;
- 6.8. Заключает трудовые договоры;
- 6.9. Производит ввод в должность новых работников;
- 6.10. Организует успешную адаптацию персонала;
- 6.11. Проводит собеседования с увольняемыми.

7. Права службы управления персоналом

- 7.1. Служба управления персоналом обладает полномочиями, необходимыми для реализации ее задач и функций, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан в сфере трудовых отношений.
- 7.2. Служба управления персоналом (кадровая служба):
 - 7.2.1. Запрашивать необходимую информацию в пределах, необходимых для решения задач кадрового подразделения; необходимые документы в пределах установленного регламента и утвержденных форм;
 - 7.2.2. Взаимодействует с уполномоченным органом - государственной инспекцией труда;
 - 7.2.3. Вносить руководству предложения по совершенствованию деятельности предприятия и структурных подразделений, о поощрении или применении в установленном порядке предусмотренных законом дисциплинарных мер к сотрудникам предприятия, виновным в нарушении законодательства, приказов и распоряжений руководства и иных нормативных актов предприятия;
 - 7.2.4. Участвовать в подготовке стратегии, политики, перспективных планов развития предприятия, формировании его бюджета;
 - 7.2.5. Привлекать к работе в пределах утвержденного бюджета консультантов, физических и юридических лиц с заключением договоров гражданско-правового характера (договоров подряда);
 - 7.2.6. Контролировать подбор, расстановку и рациональное использование работников, состояние трудовой дисциплины в структурных подразделениях предприятия.

8. Ответственность службы управления персоналом

- 8.1. Своевременное и качественное исполнение поручений, данных руководством предприятия;

- 8.2.Выполнение планов мероприятий, связанных с реализацией задач Служба управления персоналом ;
- 8.3.Исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 8.4.Своевременное предоставление информации в вышестоящие органы;
- 8.5.Нарушение трудовой дисциплины.

9.ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВЗАИМООТНОШЕНИЯ)

- 9.1.Служба управления персоналом непосредственно подчинена директору Жамбылского областного центра крови.

Взаимодействия со структурными подразделениями ОЦК

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Функции взаимодействия
1	2	3
1	Все структурные подразделения	В рамках производственного процесса и соответствии с действующими нормативными правовыми актами и настоящим Положением

10.Нормативно-правовая база

- 10.1.Конституцию Республики Казахстан
- 10.2.Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;
- 10.3.Трудовой кодекс Республики Казахстан;
- 10.4.Кодексом РК «Об административных правонарушениях»;
- 10.5.Закон Республики Казахстан «О противодействии коррупции»;
- 10.6.Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан».
- 10.7.Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;
- 10.8.Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах»
- 10.9.Приказ МЗ РК от 26.11.2009 г. № 791 «Квалификационные характеристики должностей работников здравоохранения».
- 10.10.Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»
- 10.11.Типовые правила документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденные приказом

Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144.

10.12.Устав центра крови;

10.13.Приказы, постановления, инструкции органов власти, управления здравоохранения и приказами директора ЖОЦК;

10.14.Правила внутреннего трудового распорядка.

10.15.Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

10.16.Кодекс корпоративного управления областного центра крови;

10.17.Коллективный договор центра крови.

ПОЛОЖЕНИЕ

о службе управления персоналом

№ п/п	Внесены	Разработаны (и) начальник службы по управлению персоналом Журмутова А.А.	Согласованы
		Дата	Подпись
		07.02.2015	

Тараз 2015 г.