Құжат нөмірі	**Қолданысқа енгізілген күні:**	**Келесі қайта қарау күні:**
01	2024 г.	2029 г.

Құжаттың атауы:	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі «Ұлттық фтизиопульмонология ғылыми орталығы» ШЖҚ РМК-ның кадр саясаты
Бекітілген:	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі «Ұлттық фтизиопульмонология ғылыми орталығы» ШЖҚ РМК директорының 20 26 жылғы « 24 » 05 №135 бұйрығымен
Іске асыруға жауапты құрылымдық бөлімше:	Персоналды басқару бөлімі

	Лауазымы	**Т.А.Ә.**	**Қолы**
Әзірлеуші:	Персоналды басқару бөлімінің басшысы	Әбибуллаева Даметкен Сағидуллаевна	
Келісілді:	Экономикалық мәселелер жөніндегі директордың міндетін атқарушы	Рысқұлов Ғалымжан Пернебекұлы	

г.Алматы, 2024 год

1. МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер
2. Негізгі терминдер
3. Кадр саясатының мақсаты
4. Кадр саясатын іске асыру
5. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру жүйесін құру және дамыту
6. Персоналды ынталандыру және көтермелеу жүйесін құру
7. Персоналды басқару мәселелері бойынша жұмыстың негізгі басымдықтары
8. Жұртшылықпен байланыс
9. Қауіпсіздік пен құпиялылықты қамтамасыз ету
10. Осы саясатты практикалық қолдану
11. Мониторинг
12. Қорытынды ережелер

1. Жалпы ережелер

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық фтизиопульмонология ғылыми орталығы» ШЖҚ РМК-ның (бұдан әрі – ҰФҒО РК) кадр саясаты ҰФҒО РК Даму жоспарына сәйкес әзірленді.

ҰФҒО РК-ның кадр саясатында кадр саясатының негізгі мақсаттары, міндеттері мен бағыттары, сондай-ақ оларды іске асырудың негізгі тетіктері айқындалған.

1.1. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық фтизиопульмонология ғылыми орталығы» ШЖҚ РМК-ның (бұдан әрі – ҰФҒО РК) кадр саясатының негізі – ҰФҒО РК алдына қойылған стратегиялық және тактикалық міндеттерді жоғары кәсіби деңгейде шешуге қабілетті персоналдың кәсіби және әлеуметтік дамуы, кадрларды ротациялау және сақтап қалу үдерістерінің тиімді үйлесуі, қызметкерлер құрамының сандық және сапалық көрсеткіштерін оңтайлы деңгейде ұстап тұру болып табылады.

1.2. ҰФҒО РК-ның кадр саясаты мыналарға бағытталған:

- ҰФҒО РК-ның мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізу үшін кадрлық ресурстарды тиімді әрі орынды пайдалануды қамтамасыз етуге;
- ҰФҒО РК-ның медициналық қызметін жетілдіру мақсатында өндірістің аса маңызды элементі ретінде жоғары деңгейдегі кадрлық әлеуетті қамтамасыз етуге;
- адам ресурстарын ұйымдастырушылық басқарудың барлық салаларын заманауи талаптарға сәйкестендіруге;
- ҰФҒО РК-ның оң имиджін арттыруға және пациенттер мен серіктестердің сенімін нығайтуға.

1.3. Кадр саясаты жұмыс берушінің қызметкерлермен қарым-қатынасын басқару және персоналды дамыту арқылы іске асырылады. Бұл үдеріс корпоративішілік қатынастар жүйесі мен сыртқы құрылымдармен өзара іс-қимыл жүйесін қамтиды.

1.4. Қызметкерлермен қарым-қатынасты басқару және персоналды дамыту мынадай құралдарға негізделеді:

- әкімшілік (бұйрықтар, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер, лауазымдық нұсқаулықтар, ішкі еңбек тәртібі қағидалары және т.б.);
- экономикалық (материалдық ынталандыру, оқыту, біліктілікті арттыру);
- әлеуметтік-психологиялық (психологиялық ахуал, іскерлік этикет, материалдық емес ынталандыру тәсілдері, корпоративтік мәдениет).

1.5. ҰФҒО РК басшылығы әрбір қызметкермен әлеуметтік әріптестік қағидаттарына және еңбек заңнамасының талаптарын сақтауға негізделген тұрақты еңбек қатынастарын орнатуға ұмтылады.

ҰФҒО РК басшылығы кадр саясатын дұрыс түсіну, қолдау және іске асыру үшін жауапты болады және өз кезегінде ҰФҒО РК алдына қойылған міндеттердің маңыздылығын түсінуге, сондай-ақ оларды іске асыру үшін әрбір қызметкердің жауапкершілік танытуына сенім білдіреді.

2. Осы құжатта пайдаланылатын негізгі терминдер

2.1. **Персоналды бейімдеу** – жаңадан қабылданған қызметкерге жаңа еңбек жағдайларына бейімделу кезеңін барынша қысқарту және оның еңбек ұжымындағы функционалдық орнын айқындау мақсатында көрсетілетін ақпараттық және психологиялық қолдау.

2.2. **Кадр саясаты** – кадрлармен жұмыс істеудің әртүрлі қағидаттарын, нысандарын, әдістері мен модельдерін біріктіретін, персоналмен жұмыс істеудің тұтас және объективті негізделген стратегиясы.

2.3. **Кадрлық әлеует** – ҰФҒО РК-ның стратегиялық және тактикалық міндеттерін шешуге бағытталған барлық қызметкерлерінің қабілеттерінің жиынтығы.

2.4. **Корпоративтік мәдениет** – ҰФҒО РК-да әзірленген және ресми түрде қабылданған, сондай-ақ ҰФҒО РК қызметкерлерінің басым көпшілігі ұстанатын корпоративтік құндылықтар, жұмыс стилі мен мінез-құлық нормалары жүйесі.

2.5. **Персоналды бағалау** – ҰФҒО РК міндеттерін іске асыру барысында қызметкерлер қызметінің тиімділігін айқындау үдерісі.

2.6. **Әлеуметтік әріптестік** – атқарушы билік органдарының, жұмыс берушінің және қызметкерлердің мүдделерін келісуді қамтамасыз етуге бағытталған өзара қарым-қатынастар жүйесі.

3. Кадр саясатының мақсаты

3.1. **Кадр саясатының мақсаты** – адам ресурстарының әлеуетін барынша іске асыру және корпоративтік өзара іс-қимыл тетіктерінің тиімділігін арттыру арқылы ҰФҒО РК алдына қойылған міндеттерді сапалы әрі жедел шешуге қабілетті, бірыңғай командалық рухты ұстанатын жоғары кәсіби еңбек ұжымын қалыптастыру.

3.2. Қойылған мақсатқа қол жеткізу үшін ҰФҒО РК мынадай міндеттерді шешеді:

- пациенттерге жоғары сапалы қызмет көрсетуді және серіктестермен адал өзара іс-қимылды қамтамасыз ету мақсатында корпоративтік дәстүрлер мен еңбек ұжымындағы корпоративтік қарым-қатынас стандарттарын дамыту;
- өз қызмет саласындағы үздік мамандарды іздеу, тарту, жұмыс орнында ұстап қалу және кәсіби деңгейін арттыру;
- бастамашыл және шығармашылық ойлайтын қызметкерлердің әлеуетті мүмкіндіктерін іске асыруы мен тұрақты кәсіби өсуі үшін жағдай жасау;
- жаңадан қабылданған қызметкерлердің бейімделуіне жәрдемдесу, олардың кәсіби және шығармашылық әлеуетін тиімді пайдалануға ықпал ету;
- ҰФҒО РК қызметкерлерінің қабілеттерін анықтау;
- ҰФҒО РК игілігі үшін қызметкерлердің зияткерлік және шығармашылық әлеуетін дамыту;
- қызметкерлердің шығармашылық белсенділігі мен азаматтық ұстанымдарын қолдау, этикалық нормалардың тиісті деңгейде сақталуын қамтамасыз ету;
- ҰФҒО РК қызметінің нәтижелеріне, оның ішінде ұзақ мерзімді дамуына әрбір қызметкердің қосқан үлесін әділ бағалау.

4.Кадр саясатын іске асыру

4.1. ҰФҒО РК кадр саясатын іске асырудың негізі тиімді ұйымдастырушылық құрылымның және оңтайлы кадр құрамының болуы болып табылады.

Персоналды оңтайландыру үдерісі жоғары білікті мамандарды іріктеу мен орналастыруды, қызметкерлердің жұмыстан қол үзіп және қол үзбей біліктілігін арттыруды, кадрлар ротациясы мен кадр резервін пайдалануды, корпоративтік құндылықтарды нығайтуды қамтуы мүмкін.

Ұйымдастырушылық құрылым құрылымдық бөлімшелерге жүктелген міндеттер мен функцияларға, орындалатын жұмыстардың көлеміне сәйкес олардың жеткілікті сандық құрамын қамтамасыз етуі тиіс.

4.2. Әрбір құрылымдық бөлімшенің қызметін реттейтін **негізгі құжат** – ҰФҒО РК директоры бекітетін, құрылымдық бөлімшелердің мақсаттары, міндеттері мен функциялары көрсетілген құрылымдық бөлімшелер туралы ереже болып табылады.

Бекітілген ережелер негізінде құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлеріне арналған лауазымдық нұсқаулықтар әзірленеді және директордың орынбасарларымен келісіледі.

Лауазымдық нұсқаулықтар құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің орындайтын міндеттерін, функциялары мен еңбек міндеттерінің ауқымын айқындайды және директор бекітеді.

Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер мен лауазымдық нұсқаулықтар мерзімді түрде өзектендіріліп отыруға тиіс.

4.3. **ҰФҒО РК-дағы бос лауазымдарға персоналды іздеу және іріктеу** кандидаттардың біліктілік деңгейі мен кәсіби құзыреттеріне қойылатын талаптарға сәйкес, тек олардың кәсіби қасиеттері, сондай-ақ ҰФҒО РК ұжымында жұмыс істеу кезінде пайдалы болуы мүмкін жеке қасиеттері негізінде жүзеге асырылады.

Кәсіпорын персоналы (кадрлар, еңбек ұжымы) – кәсіпорынның штаттық тізіміне енгізілген қызметкерлердің жиынтығы.

ҰФҒО РК-ның барлық қызметкерлері 2 топқа бөлінеді:

1) Өндірістік персонал:

- дәрігерлер;
- ОМҚ – орта медицина қызметкерлері;
- КМҚ – кіші медицина қызметкерлері.

2) Әкімшілік-басқару және қосалқы персонал.

3) Ғылыми персонал.

Бос лауазым болған жағдайда ҰФҒО РК интернет-ресурстарында тиісті хабарландыру орналастырады.

Персоналды іріктеу тетігі мен алгоритмдері

Конкурс өткізу туралы хабарландыруда мынадай мәліметтер қамтылады:

1. бос лауазымның атауы;
2. орналасқан жері, пошталық мекенжайы және телефон нөмірі көрсетілген кәсіпорынның атауы;
3. құжаттарды қабылдаудың аяқталу күні мен уақыты;
4. тиісті салаға арналған үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес айқындалатын конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар;
5. конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорын басшысының атына белгіленген нысан бойынша өтініш береді. Өтінішке конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар қоса тіркеледі.

Кәсіпорынның қазіргі қызметкерлеріне де конкурсқа қатысуға рұқсат етіледі.

Конкурсқа қатысушылар өздерінің білімі, кәсіби деңгейі туралы қосымша ақпаратты, сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы.

Конкурс мынадай кезеңдерден тұрады:

1. кәсіпорынның бос лауазымдарына орналасуға үміткер кандидаттардың өтінімдерін қарау;
2. кандидаттармен әңгімелесу өткізу;
3. конкурс қорытындыларын шығару.

4.4. **Персоналды іріктеу** – персоналға қажеттілікті есептеуді, кадрларды кәсіби іріктеуді және кадр резервін қалыптастыруды қамтитын кадрлармен жұмыс істеудің маңызды кезеңі.

Персоналды іріктеу үдерісіндегі негізгі буын – кандидаттарға қойылатын талаптарды айқындау. Мұндай талаптарды әзірлеудің құжаттамалық негізі лауазымдық нұсқаулық болып табылады.

4.5. **Персоналды іріктеудің екі көзі бар:** ішкі – ҰФҒО РК қызметкерлерінің есебінен және сыртқы – сыртқы орта ресурстарының есебінен.

4.6. Қызметкерлерді іріктеудің құрылымдық бөлімше басшыларымен бұрынғы жұмыс орындарының ортақтығы, сондай-ақ туыстық байланыстар, достық қарым-қатынастар мен жеке берілгендік сияқты өзге де қағидаттарына жол берілмейді.

4.7. ҰФҒО РК қызметкерлерін жұмысқа қабылдау, басқа жұмысқа ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады.

4.8. Кадр құрамын оңтайландыру мақсатында ҰФҒО РК-ның кадр резерві қалыптастырылады және кадрлар ротациясы жүйесі пайдаланылады.

4.9. Кадрлар ротациясы – қызметкерді бір лауазымнан осы немесе басқа құрылымдық бөлімшедегі тең дәрежелі не жоғары лауазымға мақсатты және жоспарлы түрде ауыстыру немесе лауазымын өзгертпей, оның лауазымдық міндеттерін өзгерту.

4.10. Құзыреттілік, даярлау және хабардар болу:

а) талаптарға сәйкестігіне әсер ететін жұмысты орындайтын ҰФҒО РК персоналының қажетті құзыреттілігін айқындау;

б) қажетті құзыреттілікке қол жеткізу мақсатында даярлауды қамтамасыз ету немесе басқа да шаралар қабылдау;

в) қабылданған шаралардың нәтижелілігін бағалау;

г) өз персоналының өз қызметінің өзектілігі мен маңыздылығы, сондай-ақ сапа саласындағы мақсаттарға қол жеткізуге қосатын үлесі туралы хабардар болуын қамтамасыз ету.

Қызметкерлерді оқыту жұмысқа қабылдау кезінде, өндіріс жағдайлары өзгергенде, басқа жұмыс орнына ауыстырылғанда, сондай-ақ біліктілік талаптарына сәйкес біліктілігін арттыру кезінде жүргізіледі.

4.11. **ҰФҒО РК-ның кадр резерві** – кәсіби қасиеттері бойынша ҰФҒО РК-дағы лауазымдарға орналасатын қызметкерлерге қойылатын талаптарға сәйкес келетін үміткерлерден арнайы қалыптастырылған топ.

4.12. ҰФҒО РК-ның штаттық саны бекітілген ұйымдастырушылық құрылымға сәйкес қалыптастырылады және әкімшілік-басқару персоналын, ғылыми қызметкерлерді, дәрігерлерді, орта және кіші медицина қызметкерлерін қамтиды.

Қызметкерлердің құрамы мен саны ұйымдастырушылық құрылым, функционалдық жүктеме және мекеменің қажеттіліктері ескеріле отырып айқындалады.

Персоналды басқару бөлімі тоқсан сайын ҰФҒО РК басшылығына басқарушылық есептілік түрінде мынадай ақпаратты ұсынады:

- қызметкерлер саны;
- жұмысқа қабылданғандар мен жұмыстан шыққандар саны, кадрлардың тұрақтамау көрсеткіші;
- бос лауазымдар саны мен деңгейі;
- тәртіптік жазалар саны.

ҰФҒО РК кадр саясатын іске асыру адам ресурстарын басқаруды сапалы жаңа деңгейге көтеруге бағытталған.

Кадр қызметі жұмысының тиімділігінің нысаналы көрсеткіштерін айқындау, оның жетістіктеріне мониторинг жүргізу және талдау мақсатында кадр қызметі саласындағы мынадай негізгі тиімділік көрсеткіштері белгіленеді:

- кадрлардың тұрақтамауы – 5%-дан аспауы тиіс;
- персоналдың қанағаттану деңгейі – кемінде 85–90%;
- персоналды оқытуға арналған шығындар – ҰФҒО РК жалпы қорының 1%-ынан 2%-ына дейін;
- жыл ішінде оқытумен қамтылған қызметкерлер үлесі: басшылық және басқарушылық деңгейдегі қызметкерлер – кемінде 30%, орындаушылық деңгейдегі қызметкерлер – кемінде 30%;
- жеке мансаптық дамудың барлық кезеңдерінен дәйекті түрде өткен қызметкерлерді кадр резервінен басшылық лауазымдарға тағайындау – кемінде 5%.

5. ҰФҒО РК қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жүйесін құру және дамыту

5.1. ҰФҒО РК қызметкерлерінің кәсібилігінің тиісті деңгейі Қазақстан Республикасының аумағында және шетелде жүзеге асырылатын қызметкерлердің біліктілігін арттыру жүйесі арқылы қамтамасыз етіледі және дамытылады.

5.2. Персоналды кәсіби дамытудың және оның сапалық сипаттамаларын жақсартудың негізгі құралдары қызметкерлерді қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру болып табылады.

5.3. Алға қойылған мақсаттарға қол жеткізу үшін ҰФҒО РК персоналды оқыту мен біліктілігін арттырудың мынадай нысандарын пайдалануы қажет:

- түрлі семинарларға, конференцияларға, дөңгелек үстелдерге, тренингтерге және т.б. қатысу;
- арнайы оқу курстарынан өту.

5.4. Қызметкерлердің біліктілігін арттыруға деген ұмтылысы ҰФҒО РК басшылығы тарапынан қолдау табады және ынталандырылады.

Егер қызметкерлер біліктілігін арттыру барысында ҰФҒО РК-да неғұрлым тиімді жұмыс істеуге қажетті және құрылымдық бөлімшелердің жұмыс істеу қажеттіліктеріне сәйкес келетін арнайы дағдылар мен білім алса, онда барлық шығындарды ҰФҒО РК өз мойнына алады.

6. Персоналды ынталандыру және көтермелеу жүйесін құру

6.1. **Еңбек мотивациясы мен ынталандыру** – жеке, топтық және қоғамдық мақсаттарға қол жеткізу үшін персоналдың мінез-құлқына ықпал ету.

6.2. Еңбекақы төлеу тәртібі мен персоналды ынталандыру жүйесі ҰФҒО РК директоры бекіткен Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің «Ұлттық фтизиопульмонология ғылыми орталығы» ШЖҚ РМК-ның «Еңбекақы төлеу жүйесі туралы» ішкі ережесімен, ҰФҒО РК қызметкерлеріне еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру және өзге де төлемдерді жүзеге асыру қағидаларымен реттеледі.

Бұл ретте мотивацияның материалдық және материалдық емес факторлары ескеріледі.

Материалдық факторларға мыналар жатады:

1. жалақы;
2. құрылымдық бөлімше мен тұтастай ұйым жұмысының нәтижелері бойынша сыйлықақы беру;
3. еңбекақы төлеудің әділ жүйесі.

Қызметкерлерді материалдық көтермелеу меритократия қағидаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Материалдық емес факторларға мыналар жатады:

1) өзінің зияткерлік әлеуетін пайдалану мүмкіндігі;

2) кәсіби оқыту және біліктілікті арттыру мүмкіндігі.

Іске асыру нысандары: кадрлар ротациясы, жұмыс уақытында оқыту, өздігінен білім алу, семинарларға қатысу, біліктілікті арттыру курстарынан өту;

3) мансаптық өсу перспективалары.

Іске асыру нысаны: кадр резервін қалыптастыру жүйесі;

4) қызметкерлердің әлеуметтік қорғалуы;

5) қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау;

6) нормаланған жұмыс күнін ұйымдастыру;

7) ұжымда қолайлы еңбек жағдайларын қалыптастыру;

8) қызметкерлердің ҰФҒО РК басшылығымен тұрақты кездесулерін ұйымдастыру;

9) мемлекеттік және ведомстволық наградаларға ұсыну;
10) алғыс хаттармен және құрмет грамоталарымен марапаттау.

7. Персоналды басқару мәселелері бойынша жұмыстың негізгі басымдықтары

ҰФҒО РК персоналды басқару мәселелері бойынша жұмыстың негізгі басымдықтары ретінде мыналарды айқындайды:

7.1. Қызметкерлердің жеке ерекшеліктері мен кәсіби дағдыларын ескере отырып, олардың бастамашыл және шығармашылық қызмет атқаруы үшін жағдай жасау;

7.2. ҰФҒО РК өндірістік қызметінің нәтижелері мен әрбір қызметкердің қосқан үлесінің өзара тығыз байланысы негізінде персоналды материалдық, әлеуметтік және моральдық ынталандыру жүйесін жетілдіру;

7.3. Персоналды даярлауды, біліктілігін арттыруды және қайта даярлауды қамтитын оқыту жүйесін жан-жақты дамыту;

7.4. Орта білімнен кейінгі және жоғары білімі бар мейіргерлік персонал үлесін арттыру;

7.5. ҰФҒО РК-дағы инновациялар мен өзгерістерді қолдау;

7.6. Өзара түсіністік, өзара көмек және кәсіби қолдау корпоративтік ахуалын одан әрі дамыту;

7.7. Корпоративтік мәдениетті қалыптастыру.

ҰФҒО РК-да жүзеге асырылатын **кадр саясаты** қызметкерлердің өз еңбегінің сұранысқа ие екендігіне, ҰФҒО РК қызметіндегі әрбір қызметкердің ұзақ мерзімді жоғары экономикалық әлеуетті қамтамасыз етуге, зияткерлік капиталды сақтауға және молайтуға қосқан үлесінің әділ бағаланатынына деген сенімін нығайтуға бағытталған.

Кадр саясаты:

1) ұжымда қызметкердің кәсіби әлеуетін ашуға ықпал ететін, бастамашылдығы мен кәсіби өсуін қолдайтын ахуалды қамтамасыз етеді;

2) қызметкердің жеке басын емес, жұмыстағы адалдықсыздық пен қателіктерді сынға ала отырып, жұмысты бағалаудың бірыңғай өлшемшарттарын қолданады.

8. Жұртшылықпен байланыс

ҰФҒО РК жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен қарым-қатынаста жоғары этикалық стандарттардың сақталуын қадағалайды.

ҰФҒО РК басшы қызметкерлердің көпшілік алдында сөйлеген сөздерінде және жұртшылықпен байланыс жөніндегі басқа да іс-шараларда дәйексіз ақпараттың таралуына, фактілердің жасырылуына немесе бұрмалануына жол бермейді.

9.Қауіпсіздік пен құпиялылықты қамтамасыз ету

9.1. ҰФҒО РК өз қызметкерлерінің жеке ақпаратының, сондай-ақ ҰФҒО РК және оның серіктестері туралы барлық мәліметтердің қауіпсіздігі мен құпиялылығының сенімді жүйесін құруға бағытталған барлық қажетті шараларды қабылдайды.

9.2. ҰФҒО РК қызметкері іскерлік беделге, сондай-ақ ҰФҒО РК-ның өзге де материалдық емес және материалдық мүдделеріне зиян келтіруі мүмкін кез келген қызметке жол бермеуге міндетті.

9.3. ҰФҒО РК қызметкері ҰФҒО РК ішінде де, одан тыс жерлерде де халықаралық құқықтың жалпыға бірдей танылған қағидаттары мен нормаларын, Қазақстан Республикасының заңнамасын, осы құжаттың және (немесе) ҰФҒО РК-ның өзге де ішкі құжаттарының талаптарын бұзатын жоспарланған әрекеттер туралы өзінің тікелей басшысын және ҰФҒО РК-ның тиісті құрылымдық бөлімшелерін дереу хабардар етуге міндетті.

9.4. ҰФҒО РК құпия ақпаратқа мыналарды жатқызады:

1) құрылым, штат кестесі, лауазымдық нұсқаулықтар;

2) ҰФҒО РК мен оның барлық серіктестеріне қатысты банктік, коммерциялық, қызметтік немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын кез келген мәліметтер;

3) сыртқы пайдалануға арналмаған, оның ішінде ҰФҒО РК-ның ішкі нормативтік құжаттарындағы кез келген мәліметтер;

4) ҰФҒО РК персоналы мен еңбекақы төлеуге қатысты кез келген мәліметтер;

5) ҰФҒО РК-ның үй-жайларын, коммуникацияларын және басқа да объектілерін күзетуді, қауіпсіздігін, ақпараттық-техникалық қорғалуын қамтамасыз ететін қызметтердің кез келген қызметі туралы мәліметтер;

6) бағдарламалық қамтамасыз ету және өзге де техникалық құралдар туралы кез келген мәліметтер.

9.6. Қызметкерлердің (оның ішінде басшы қызметкерлердің) иелігіндегі құпия сипаттағы кез келген мәліметтер, егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше тікелей көзделмесе, құпия сақталуға тиіс.

ҰФҒО РК немесе оның серіктестері туралы құпия ақпаратқа қол жеткізе алатын қызметкерлер мұндай ақпаратты оған қол жеткізу құқығы жоқ басқа қызметкерлерге, сондай-ақ ҰФҒО РК-дан тыс кез келген үшінші тұлғаларға жария етпеуге тиіс.

9.7. Жұмыс күні ішінде және оның соңында қызметкер жұмыс орнынан кеткен кезде өзінің жұмыс үстелінде немесе басқа да оңай қолжетімді жерде құпия ақпарат қамтылған құжаттардың қалмағанына көз жеткізуі тиіс.

Осындай құжаттардың барлығы шкафтарда немесе жәшіктерде құлыпталып сақталуы, ал компьютер өшірілуі немесе бұғатталуы тиіс.

9.8. Құпия ақпаратты (электрондық, жазбаша, ауызша немесе өзге де нысанда) ҰФҒО РК аумағынан тыс жерге шығаруға жол берілмейді.

Жұмыстан босатылған кезде қызметкер ҰФҒО РК туралы ақпаратты немесе көпшілікке арналмаған ақпаратты қамтитын барлық құжаттарды, файлдарды, компьютерлік дискілерді, есептер мен жазбаларды, сондай-ақ осы ақпаратты қамтитын құжаттардың барлық көшірмелерін ҰФҒО РК-да қалдыруға міндетті.

10. Осы саясатты практикалық қолдану

10.1. Осы Саясат ҰФҒО РК-ның барлық қызметкерлері, оның ішінде басшы қызметкерлері орындауға міндетті ішкі нормативтік құжаты болып табылады.

Әрбір қызметкер өзінің мінез-құлқы шеңберінде Саясат нормаларының сақталуы үшін дербес жауапты болады.

10.2. ҰФҒО РК қызметкерлерді Саясатты ашық талқылауға ынталандырады және оны жетілдіру жөніндегі кез келген сындарлы ұсыныстарға оң көзқарас танытады.

Саясатқа немесе оны қолдануға байланысты туындайтын барлық мәселелер, ұсыныстар мен ескертулер бойынша қызметкерлер Персоналды басқару бөліміне жүгіне алады.

Бұдан басқа, қызметкерлер барлық мәселелер бойынша өздерінің тікелей басшыларына жүгіне алады.

10.3. ҰФҒО РК қызметкерлері қабылдайтын кез келген шешімдер (стратегиялық та, күнделікті де) осы Саясаттың нормаларына сәйкес болуы тиіс.

Егер қабылданатын шешімнің дұрыстығына күмәндансаңыз немесе қандай әрекет жасау керектігін білмесеңіз, кеңес алу үшін өзіңіздің тікелей басшыңызға жүгініңіз.

10.4. Персоналды басқару бөлімі мыналарды қамтамасыз етуге міндетті:

1) қолданыстағы қызметкерлерге қатысты – Саясат қолданысқа енгізілген күннен бастап 2 айдан кешіктірмей оларды Саясатпен таныстыруды және қажет болған жағдайда осы Саясатты күнделікті қызметте қолдану қағидалары бойынша корпоративтік оқытуды ұйымдастыруды;

2) жаңадан қабылданған қызметкерлерге қатысты – жұмысқа қабылдау кезінде оларды Саясатпен таныстыруды және бейімделу кезеңінде Саясатты қолдану қағидалары мен оның басқа ішкі құжаттармен өзара байланысы бойынша корпоративтік оқытуды ұйымдастыруды.

10.5. Саясат ашық құжат болып табылады және ҰФҒО РК тарапынан қызметкерлер мен басқа да барлық мүдделі тұлғалар арасында еркін таратылады.

ҰФҒО РК Саясаттың бар екендігі туралы хабарлайды немесе оны ҰФҒО РК қызметі туралы жылдық есептерде толық немесе ішінара жариялауды қамтамасыз етеді.

11. Мониторинг

11.1. Персоналды басқару бөлімі қызметкерлер мен өзге де мүдделі тұлғалардың Саясатқа және оны қолдануға қатысты ұсыныстары мен ескертулерін қарауды ұйымдастыруға жауапты болады.

11.2. Саясатты мерзімді қайта қарау рәсіміне қарамастан, онымен келісілген өзгерістер мен толықтыруларды Құқықтық және кадрлық қамтамасыз ету бөлімі енгізе алады.

12. Қорытынды ережелер

ҰФҒО РК-ның 2024–2029 жылдарға арналған кадр саясатының ережелері ҰФҒО РК-ның барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Бұл ретте жоғары басшылық, қызметкерлер және кадр қызметі оларды іске асыру үшін барлық қажетті шараларды қабылдайды.