

№ 24/21  
от «18» ноября 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНА**  
решением Правления  
АО «СПК «Алматы»  
от 18 ноября 2020 г.  
протокол № 62



Дата вступления в силу с  
«18» ноября 2021 г.

**Кадровая политика**  
**АО «Социально-предпринимательская корпорация «Алматы»**

Владелец ВНД	Департамент управления человеческими ресурсами
Разработчик ВНД	Департамент управления человеческими ресурсами
Ответственный за хранение экземпляра	Администратор Базы ВНД
Место хранения подлинника на бумажном и электронном носителе	База ВНД
Ответственный за мониторинг и актуализацию	Департамент управления человеческими ресурсами
Сведения о ВНД, утрачивающих силу в связи с принятием нового	Кадровая политика АО «Социально-предпринимательская корпорация «Алматы», утвержденная решением Правления АО «СПК «Алматы» от 10 июля 2019 года, протокол № 20
Протокол разногласий	отсутствуют
Количество приложений и страниц	ВНД на 9 страницах без приложений

Алматы, 2021

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Раздел 1. Общее положение .....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 2. Принципы управления персоналом Общества .....</b>	<b>3</b>
<b>Раздел 3. Ключевые направления Кадровой политики .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 4. Эффективная занятость персонала .....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 5. Совершенствование корпоративной культуры .....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 6. Мотивация персонала .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 7. Уровни управления персоналом Общества .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел 8. Заключительные положения .....</b>	<b>8</b>

## **Раздел 1. Общее положение**

1. Кадровая политика АО «Социально -предпринимательская корпорация «Алматы» (далее - Кадровая политика) определяет систему принципов, ключевых направлений и уровней управления персоналом акционерного общества «Социально - предпринимательская корпорация «Алматы» (далее – Общество).

2. Цель Кадровой политики - формирование высокопрофессионального трудового коллектива, обладающего единым командным духом и способного качественно и оперативно решать стоящие перед Обществом задачи посредством максимальной реализации потенциала человеческих ресурсов и действенности механизмов корпоративного взаимодействия.

3. Основными условиями реализации Кадровой политики являются:

- 1) обеспечение объективности и прозрачности системы управления персоналом Общества;
- 2) ориентированность системы управления персоналом на достижение стратегических целей и задач Общества.

## **Раздел 2. Принципы управления персоналом Общества**

4. Эффективность управления персоналом Общества базируется на следующих принципах:

1) отношение к персоналу как к долгосрочным инвестициям, главному общекорпоративному ресурсу. Наличие квалифицированного кадрового потенциала является одним из основных условий выполнения поставленных перед Обществом задач;

2) взаимная ответственность работников и Общества за выполнение своих обязательств и результаты деятельности. Работники должны осознавать свою сопричастность к результатам деятельности Общества, прилагать все усилия для выполнения задач, стоящих перед Обществом, и служить его интересам;

3) подбор и расстановка кадров по их профессиональным и личностным качествам. Общество осуществляет подбор и назначение на должности в соответствии с квалификационными требованиями к должностям, с учетом профессиональных и личностных качеств работников;

4) обеспечение систематической оценки деятельности персонала. Общество обеспечивает условия для профессионального и должностного продвижения кадров на основе обоснованных критериев оценки их деятельности и личностных качеств;

5) оперативность и гласность в принятии решений о поощрениях и взысканиях. Общество стремится к созданию прозрачной и объективной системы поощрений и взысканий, а также к своевременности их применения;

6) преемственность знаний, опыта и традиций, акцент на развитие и обучение работников. Общество создает институт наставничества, поощряя работников передавать накопленные знания и навыки коллегам. Общество стремится к обучению и развитию работников как основным формам создания человеческого капитала;

7) преемственность решений, принимаемых в рамках реализации Кадровой политики. Общество обеспечивает преемственность в принятых руководством решениях в области управления персоналом, что в конечном итоге способствует последовательности в реализации Кадровой политики.

5. Корпоративными ценностями Общества являются профессионализм работников, эффективность их труда, взаимовыручка, уважение друг к другу, к заинтересованным лицам и Обществу. Для активного роста Общества нужны работники, обладающие следующими компетенциями: профессионализм, мотивированность, лояльность, нацеленность на развитие, способность принимать решения и умение грамотно организовать рабочий процесс.

### **Раздел 3. Ключевые направления Кадровой политики**

6. Кадровая политика включает следующие ключевые направления:

1) эффективная занятость персонала, ориентированная на построение такой организационной структуры, которая будет соответствовать стратегическим целям и задачам Общества, на определение потребности структурных подразделений Общества в человеческих ресурсах и своевременный подбор специалистов, обладающих необходимыми деловыми и личностными качествами;

2) совершенствование корпоративной культуры, ориентированное на создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в трудовых коллективах;

3) мотивация персонала, ориентированная на повышение эффективности деятельности персонала, привлечение и удержание персонала, создание достойных условий труда;

4) *внедрение гендерных квот на руководящие должности для женщин и мониторинг индикаторов.*

7. Ключевые показатели эффективности Кадровой политики:

1) доходность человеческого капитала/производительность труда;

2) затраты на персонал;

3) текучесть работников;

- 4) текучесть работников менеджмента;
- 5) показатель стабильности персонала;
- 6) удовлетворенность персонала.

7. Методика расчета ключевых показателей эффективности деятельности персонала утверждается внутренним документом Общества.

#### **Раздел 4. Эффективная занятость персонала**

8. Задачи направления «Эффективная занятость персонала»:

1) построение гибкой организационной структуры Общества, способствующей выполнению стратегических целей и задач, стоящих перед Обществом;

2) перспективное и долгосрочное планирование потребности в персонале;

3) совершенствование работы по подготовке квалификационных требований к должностям;

4) создание и внедрение системы профессиональной адаптации персонала;

5) анализ соответствия профессиональных качеств работников квалификационным требованиям к должностям;

6) оптимальная расстановка персонала в соответствии с организационной структурой Общества, задачами и функциями структурных подразделений, должностными инструкциями;

7) анализ качества расстановки персонала;

8) *поэтапное повышение доли женщин.*

9. Ключевые показатели эффективности направления:

1) время на закрытие одной вакансии;

2) качество подбора - текучесть работников в течение календарного года;

3) текучесть менеджмента;

4) качественный состав персонала;

5) *гендерное равновесие на руководящих позициях.*

#### **Раздел 5. Совершенствование корпоративной культуры**

10. Задачи направления «Совершенствование корпоративной культуры»:

1) формирование корпоративной культуры, пропаганда корпоративных ценностей и социальных норм, регламентирующих поведение работника Общества;

2) проведение социологических исследований с целью выявления удовлетворенности персонала условиями работы;

3) проведение корпоративных мероприятий, усиливающих сплоченность коллектива, создающих благоприятный социально-психологический климат в коллективе.

11. Ключевой показатель эффективности направления - процент по индексу удовлетворенности персонала.

### **Раздел 6. Мотивация персонала**

12. Задачи направления «Мотивация персонала»:

1) создание и поддержание сбалансированной системы материальных и нематериальных форм стимулирования персонала;

2) создание мотивирующей и прозрачной системы поощрения работников за достигнутые результаты работы, основанной на уровне квалификации, компетентности и результативности работников;

3) совершенствование системы оценки деятельности работников, системы контроля за выполнением поставленных перед ними задач;

4) выявление и анализ основных потребностей (мотивов) работников для привлечения и удержания их в Обществе (мотивационная диагностика);

5) обеспечение социально-экономических и правовых гарантий работников и пенсионеров, состоящих на учете в Обществе;

6) обеспечение медицинского обслуживания персонала;

7) страхование жизни и здоровья персонала;

13. Ключевые показатели эффективности направления:

1) процент позиций, охваченных ключевыми показателями эффективности;

2) процент работников, регулярно получающих оценку своей деятельности;

3) удовлетворенность системой оплаты труда.

### **Раздел 7. Уровни управления персоналом Общества**

14. Управление персоналом: Общества осуществляется на 3 уровнях управления: руководства Общества, руководителей структурных подразделений и структурного подразделения, ответственного за реализацию Кадровой политики.

15. Руководство Общества:

1) несет ответственность за реализацию Кадровой политики;

2) принимает решения по основным вопросам управления персоналом;

3) утверждает стратегию развития кадрового потенциала, а также внутренние документы по вопросам управления и осуществляет контроль за их реализацией.

16. Руководители структурных подразделений (департаментов, служб и отделов):

- 1) несут ответственность за реализацию Кадровой политики;
- 2) обеспечивают оперативное управление работниками структурных подразделений;
- 3) осуществляют планирование деятельности работников и контроль за их деятельностью;
- 4) ведут анализ и оценку деятельности работников подразделений;
- 5) разрабатывают предложения по организационно-штатным изменениям и функциям структурного подразделения;
- 6) осуществляют контроль за соблюдением внутреннего трудового распорядка;
- 7) вносят предложения по формированию квалификационных требований к должностям;
- 8) информируют работников о задачах подразделения, результатах деятельности;
- 9) применяют нематериальные формы стимулирования персонала;
- 10) организуют адаптацию новых работников;
- 11) обеспечивают оптимальные условия труда и благоприятный социально-психологический климат в коллективе;
- 12) распределяют функции, полномочия и сферу ответственности персонала структурного подразделения;
- 13) разрабатывают и реализуют положения о подразделениях утверждают должностные инструкции и планы работы подразделений в соответствии с установленными требованиями.

17. Структурное подразделение, ответственное за реализацию Кадровой политики:

- 1) организует и координирует основные направления кадровой работы;
- 2) осуществляет планирование потребности в человеческих ресурсах;
- 3) организует внедрение системы персональной оценки работников руководителями структурных подразделений;
- 4) взаимодействует с руководителями структурных подразделений по вопросам управления персоналом;
- 5) осуществляет подготовку и сопровождение принимаемых кадровых решений;
- 6) осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства, правил и процедур в сфере управления персоналом;

7) осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о структурном подразделении.

#### **Раздел 8. Заключительные положения**





18. Настоящее Положение является внутренним нормативным документом Общества и не подлежит представлению другим сторонам без согласования Председателя Общества.

19. Настоящее Положение вступают в силу с даты их утверждения Советом директоров. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по решению Совета директоров.

20. Если в результате изменения законодательства Республики Казахстан или Устава Общества отдельные статьи настоящего Положения вступают с ним в противоречие, Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Республики Казахстан и Уставу Общества.



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к Кадровой политике**  
**АО «Социально-предпринимательская корпорация «Алматы»**

Должность	Подпись	Дата	Ф.И.О.
Заместитель Председателя Правления		14.11.2021	А. Керімбек
Заместитель Председателя Правления			Г. Мурзалинова
Заместитель Председателя Правления			М. Прудников
Руководитель Аппарата Председателя Правления			А. Садвакасов
Директор департамента правового обеспечения			С. Каиржанова
Директор Департамента стратегического развития			Ж. Жетписбаева
Директор Департамента безопасности			М. Калханов
Директор департамента управления человеческими ресурсами		04.11.2021	Ә. Дастан



**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 62**  
**заседания Правления Акционерного Общества**  
**«Социально-предпринимательская корпорация «Алматы»**  
**(далее – «Общество»)**

**Дата и время проведения заседания:** «18» ноября 2021 года, 16 час. 00 мин.

**Место проведения заседания:** Республика Казахстан, 050040, город Алматы, Бостандыкский район, ул. Байзакова, 303, конференц зал.

**Место нахождения Общества:** Республика Казахстан, 050040, город Алматы, Бостандыкский район, ул. Байзакова, 303.

**Присутствовавшие члены Правления:** Билисбеков А.Е., Керімбек А.Ж., Прудников М.К., Мурзалинова Г.К.

**Отсутствовавшие члены Правления:** нет.

**Секретарь Правления:** Омаров А.К.

Согласно п.2.1.2. Положения о Правлении АО «Социально - предпринимательская корпорация «Алматы» необходимый кворум для проведения заседания Правления Общества имеется. Все члены Правления обеспечены материалами, содержащими информацию, необходимую для принятия решений при голосовании.

**Вопрос 7.** Рассмотрен вопрос директора департамента управления человеческими ресурсами Дастан Ә. об утверждении Кадровой политики Общества.

**Решили:** Утвердить, Кадровую политику Общества

**Ответственный:** Директор департамента управления человеческими ресурсами Дастан Ә.

**Секретарь заседания Правления**



**Омаров А.К.**