**Дәріс 13-14-** **Еңбек ресурстарын басқарудың негізгі индикаторларын жоспарлау**

**Дәріс мақсаты-**магистранттарға еңбек ресурстарын басқарудың негізгі индикаторларын жоспарлау маңызын түсіндіру

**Негізгі терминдер:** әр персоналды жеке бағалау, еңбек ресурстарының көрсеткіштері, еңбек ресурстарының көрсеткіштерін жоспарлау, жеке бағалаудың түрлері

**Сұрақтар**

1. **Еңбек ресурстарын басқарудың негізгі индикаторларын жоспарлау**
2. **Еңбек ресурстарын жеке бағалау түрлері**

Ұйымда персоналды дер уақытында бағалап отырса, онда әрбір жұмыскер комиссияның әділ бағасымен анықталған өзінің жұмыс нәтижесін біліп отырған болар еді, ал жетекшілер болса бағалаудың нәтижесіне сүйене отырып, оларды тиімді пайдаланып, алдағы уақытта онанда жақсырақ басқаруға мүмкіншілік алар еді.

 Персоналды басқару үшін ең алдымен оның мәселелерін, мақсатын, әдістерін, критерийлерін және т.б. білуі қажет.

 **Әр персоналды жеке бағалаудың мәселесі – төмендегі қызметтерді дұрыс шешу:**

 - ***Марапаттаудың мөлшерін дұрыс анықтау,*** себебі, әділ бағалау барысында ғана жұмыскердің жетістіктеріне сай еңбекақы төленеді

 - ***Басқару,*** себебі соның көмегімен және әңгімелесудің нәтижесінен кейін қызметкерге жетістіктеріне сәйкес жұмыс орнын ұсынуға болады

 - **Персоналды дамыту,** себебі ол марапаттаудың лайықты түрін және жұмыскерге көмектесудің жолын табуға, сонымен қатар әрі қарай білім алу мақсаттарын анықтауды қамтамасыз етеді

 - ***Қызметкерді тиімді пайдалану,*** себебі бұл жұмысқа орналасқанда, қызмет бабымен көтерілгенде, жұмыс орнын ауыстырғанда, жұмыстан шығу туралы шешім қабылдағанда керек болады

 - ***Еңбек уәждемесі,*** себебі ол жетістіктерді жоғарылатуға бағытталған қызметкерлердің саналы іс-әрекетінің түрткісі.

 **Әр персоналды жеке бағалаудың келесідей ерекше маңызды мақсаттары бар:**

* қызметкердің жұмысының нәтижесін дұрыс бағалау;
* белгілі бір уақытта және персоналдың жеке басын бағалаудың арқасында жүйелі басқарудың сапасын жақсарту;
* басқарудағы іс-әрекеттің бірлігі, себебі бағалаудың бірыңғай жүйесі басқару жөніндегі іс-әрекеттердің бағалау нәтижелеріне сәйкес келетінін және барынша тиімді болатындығын күтуге мүмкіндік береді;
* әлеуетті барынша тиімді пайдалану. Кәсіпорын ұжымы мүмкіншілікке қарай дұрыс пайдалана алатын әлеуетке ие болуы қажет;
* өнімділіктің деңгейін жоғарылату, себебі өнімділіктің тұрақты жоғарылауы жеке басты бағалаудың дұрыстығына айтарлықтай байланысты болады.

**Жеке бағалаудың түрлерін өндірістік тәжірбиеде пайдаланатын көптеген критерийлерден ажырата білуі қажет:**

***1. Жүйелік критерийлеріне сәйкес мынандай түрлерге бөлінеді:***

- жүйелі бағалау;

- жүйесіз бағалау.

***2.Тұрақты қайталанып тұратын критерийлеріне сәйкес мынандай түрлерге ажыратылады:***

- тұрақты қайталанатын бағалау;

- қандайда бір жағдайға байланысты бағалау.

***3. Бағалау үшін қолданылатын критерийге сәйкес мына түрге бөлінеді:***

- санмен бағалау;

- сапалық бағалау;

- талдамалы бағалау.

***4. Жеке бағалау мынандай әдістерімен анықталады:***

- бағалау критерийлерімен;

- критерийлерді салыстырумен;

- бағасын өлшеумен;

- ауыспалы жағдайлар әдістерімен;

- берілген шамаларды салыстыру арқылы.

 **2. Аттестация түрлері және жүргізу тәртібі.** Аттестацияны жүргізу жөніндегі функция желілі жетекшілер мен кадрлар қызметтері арасында бөлініп беріледі. Соңғылары корпарациялық саясатқа жүгіне отырып, персоналды бағалаудың жалпы тұжырымдамасы жасалып, олардың іс-жүзінде қолдануы бақыланады. Ірі корпарацияларда мұндай жайттарға қатаң шектеулер қойылып, ең алдымен бағалаудың барлық кезеңдері мен ресімдері, оларды бағалаушы жеке нұсқаушы материалдармен жабдықталған бағалау түрлерін қалыптастырады.

 **Кадрларды бағалау көптеген мақсаттарды көздеуі мүмкін:**

* аттестация жүргізу үшін негіз болуды;
* еңбекақы мен жалақыны бөлуді;
* біліктілікті жоғарылатуға жағдай жасау, нәтижесін бақылауды;
* кадрларды жинақтауда және іріктеуде мәселелерді шешуді және осы шешімдерді бақылауды;
* қарым-қатынасқа араласуға ықпал етуді;
* ақпаратқа деген қажеттілікті қанағатандыруды.

 ***Жұмыскерлерді аттестациялау*** оның себебіне байланысты кезекті, сынақ мерзімінің аяқталуына байланысты, қызметі бойынша өсуде, басқа бөлімшеге ауысуға байланысты түрліше болады.

 Кезекті аттестация жыл сайын жүргізіледі және барлық жұмыскерлер үшін міндетті. Аттестациялау негізі-істелінген жұмыс пен негізгі іс-әрекеттердің нәтижелерінің түсіндірмесі.

 Сынақ мерзімі аяқталғаннан кейінгі аттестация нәтижелері бойынша құжатталған қорытынды алу мақсатын және сонымен қатар аттестациялаушының әрі қарай қызметте пайдаланатын дәлденген ұсыныстарын көздейді.

 Қызмет бабында жоғарылату үшін аттестациялау жаңа ұсынылып отырған қызметтің және міндеттің талаптарын ескере отырып жүргізіледі, сонымен қатар жұмыскер жоғары қызметті алу үшін оның кәсіби деңгейі мен әлеуетті мүмкіндіктері анықталады.

 Жұмысқа қайта қабылданған жұмыскерлерді аттестациялау алғашқыда алты айдан соң, содан кейін жыл сайын жүргізіліп отырылады.

 Әрекет етудің тізбегі мен аттестация жүргізудің негізгі жайттары:

1. **Аттестацияны жүргізуге кадрлар қызметінің жетекшісі ұйымдастыратын дайындық жұмыстары, орындауға тиіс. Оларға:**
* лауазымды санаттары бойынша бағалаудың критерийлері мен көрсеткіштері жасалады;
* жұмыскердің іс-әрекетін бағалаудың баяндама-қағазының қажетті саны дайындалады;
* аттестациялаушыларды бағалау-баяндамасы қағазын толтыру жөнінде нұсқаумен таныстырады;
* аттестация жүргізу кестесін бекітеді;
* аттестацияланушыларға қажетті деректерді дайындайды;
* қызметкерлерге аттестациялауды жүргізетін бөлімшелерге ұйымдастырушылық - әдістемелік көмек көрсетеді.

2. Бөлімшелерді аттестациялауды ұйымдастыру олардың жетекшілеріне жүктеледі

3.Акционерлік қоғамның жетекшілерін аттестациялауды ұйымдастыру оның басқармасына жүктеледі.

4.Аттестацияға түсетін әрбір адамға кадрлар бөлімі қажетті құжаттарды дайындайды: жұмыскердің іс-әрекетінің бағалау-баяндамасы туралы қағазды, оны толтырудың нұсқауы және аттестацияланушының қызметіне қойылатын талаптарды.

5.Аттестацияның негізгі құжаты жұмыскер аттестациясы жөніндегі барлық мәліметтерге енгізілген оның іс-әрекетінің баяндама бағасы болып табылады.

6.Аттестацияға түскен жетекші (маман) өз бетінше бағалау - баяндама қағазының керекті бөлімін толтырады, аттестацияланушы мерзімдегі істелінген негізгі жұмыстарды баяндайды: біліктілікті жоғарылату, алдыңғы аттестациядағы ұсыныстар мен ескертулердің орындалу дәрежесі және т.б.

7.Жұмыскердің іс-әрекетін бағалау тікелей жетекшінің қатысуымен аттестация мерзімінде істелінген жұмыстарды баяндау, біліктілігін жоғарылату туралы құжаттарды және алдыңғы аттестациядағы ұсыныстар мен ескертулердің орындалу дәрежесі жайлы құжаттарды баяндау негізінде орындалады.

8.Кадрлар бөлімімен дайындалған жұмыскерлерді аттестациялау жөніндегі аттестацияланушының да және оның тікелей жетекшісінің де құжаттарын жоғары басшылар қарайды.Ұсынылған құжаттарды ол тікелей жетекшілерімен, ал қажет болған жағдайда аттестацияланушының өзімен де бірге отырып талқылайды.

9.Жоғарғы басшы әділ қағидаларды сақтауға және бағалаушы көрсеткіштерді пайдаланғанда жауап береді.

**Бақылау сұрақтары:**

1. Персоналды бағалау ұғымы

2. Әр персоналды жеке бағалаудың мәселесі

3. Әр персоналды жеке бағалаудың ерекше маңызды мақсаттарын атаңыз

4. Жұмысқа қайта қабылданған жұмыскерлерді аттестациялау мерзімі

5. Әрекет етудің тізбегі мен аттестация жүргізудің негізгі жайттарын талдаңыз

**Ұсынылатын әдебиеттер тізімі**

1. Қасым-Жомарт Тоқаев Жаңа жағдайдағы Қазақстан: іс-қимыл кезеңі-Нұр-Сұлтан, 2020 ж. 1 қыркүйек
2. ҚР Еңбек Кодексі//ҚР 2015 ж. 23 қараша, №414-V ҚРЗ

3. Қазақстан Республикасының 2007-2024 жылға дейінгі тұрақты дамытудың тұжырымдамасы//ҚР Президентінің №216 Жарлығы 14 қараша 2006 ж.

4. Қазақстан Республикасын индустриялық-инновациялық дамытудың 2020 – 2025 жылдарға арналған тұжырымдамасы. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 20 желтоқсандағы № 846 қаулысы. [www.adilet.zan.kz](http://www.adilet.zan.kz)

5. Жұмабаев С.К. Адам ресурстарын басқару- Алматы: Қазақ университеті, 2011-234 б.

6. Исабеков Б.Н., Мұхамбетова Л.Қ. Адами капитал- Эверо, 2017-200 б.

7. Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами-М.: Юрайт, 2016-270 с.

8. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами-М.: Дашкова и К, 2016-392 с.

9. Майкл Армстронг, Стивен Тейлор Практика управления человеческими ресурсами-Санкт-Петербург: Питер, 2018-1040 с.

10. Максимцева И.А., Горелова Н.А. Управление человеческими ресурсами-М.: Юрайт, 2016-526 с.

11. Москвин С.Н. Управление человеческими ресурсами -М.: Проспект, 2019-704 с.

12. Потемкин В.К. Управление персоналом-СПб.: Питер, 2018-433 с.

13. Руденко А.М. Управление человеческими ресурсами-Рн/Д, 2018-328 с.

14. Суглобов, А.Е. и др. "Государственное и муниципальное управление" - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016 - 319 c.

15. Шапира С.А. Управление человеческими ресурсами –М.: КноРус, 2017-208 с.

16. Шаховская Л.С. Управление человеческим ресурсами –М.: КноРус, 2017-176 с.