



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ

«Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ
ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ» КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

2-деңгейлі СМЖ құжаты	Құжаттау процедурасы	ҚазҰТЗУ ҚП 601
	2016 жылығы "18" 08 № 1 редакция	

Қызметкерлерді басқару

ҚазҰТЗУ ҚП 601

Алматы 2016

АЛҒЫ СӨЗ

1 «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті»
КЕАҚ Әкімшілік департаментінің кадрлар бөлімінде **ӘЗІРЛЕНДІ**

Кадрлар бөлімінің
бастығы
« 4 » 08 2016 ж.

 Н.Ақжанова

2 КЕЛІСІЛДІ

Ректор аппаратының басшысы
« 7 » 08 2016 ж.




 Б.Мықтыбаев

Әкімшілік департаментінің директоры
« 7 » 08 2016 ж.

 Ю.Квашнина

Қызметкерлерді басқару департаментінің
директоры
« 5 » 08 2016 ж.

 А.Исаева

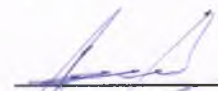
Корпоративтік даму департаментінің
директоры
« 5 » 08 2016 ж.

 Ж.Файзуллаева

Мониторинг және білім сапасын
бағалау басқармасының бастығы
« 5 » 08 2016 ж.

 А.Сауранбаева

Бас заң кеңесшісі
« 4 » 08 2016 ж.

 Н.Долдаханов

Мемлекеттік тілді дамыту бөлімі
« » 2016 ж.

 А.Саттаева

3 Ректордың 2016 жылғы « 8 » 08 № 254 бұйрығымен **БЕКІТІЛДІ**

4 Бірінші рет **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1 Жалпы ереже	4
2 Негізгі міндеттері	4
3 Терминдерді анықтау, белгілеу және қысқарту	5
4 Жауапкершілігі	6
5 Процеске сипаттама	6
6 Құжаттау және мұрағаттау	12
7 Бағалау, талдау, жақсарту	12
8 Процесс бойынша ақпараттар	15
9 Тиімділікті бағалау және процесті орындау	17
Өзгерістерді тіркеу парағы	
ҚазҰТЗУ ҚП 601 үлгілері	

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ БАСҚАРУ

№ 601 ҚҰЖАТТАУ ПРОЦЕДУРАСЫ

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

1.1 Осы «Қызметкерлерді басқару» процедурасы «Қ.И.Сәтбаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» КЕАҚ (бұдан әрі – Университет немесе ҚазҰТЗУ) Әкімшілік департаментінің кадрлар бөлімінің (бұдан әрі - ӘД) және Қызметкерлерді басқару департаментінің (ҚБД) құжаттарын басқару мақсатында әзірленді.

1.2 Осы процедураның талаптары Университеттің ӘД кадрлар бөлімінің және ҚБД процесіне қолданылады.

1.3 Осы процедура бойынша барлық жұмысты ӘД кадрлар бөлімінің (КБ) бастығы мен ҚБД директоры бақылайды.

1.4 Процедура Университеттің барлық қызметкерлеріне орындау үшін міндетті.

1.5 Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және сапаға тексеріс жүргізген кезде сертификаттау органдарының аудиторларынан басқа басқа да тараптарға, сонымен қатар Университет басшысының рұқсатымен тұтынушы-серіктестерге (олардың талаптары бойынша) беруге болмайды.

2 НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

2.1 Кадрлар бөлімінің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

- кадрлар қозғалысын есепке алу және талдау бойынша жұмысты ұйымдастыру;

- шығару, келісу, қол қою, тіркеу, сақтау, жеке құрам бойынша бұйрықтарды назарға жеткізу жұмыстарын ұйымдастыру (қабылдау, жұмыстан босату, ауыстыру, іссапарға жіберу, еңбек демалысын беру және т.б.);

- қызметкерлермен еңбек шарттарын және қосымша келісім жасасу жұмыстарын ұйымдастыру;

- жүргізу, есепке алу, еңбек кітапшаларын, және басқа да кадрлық құжаттарды сақтауды қамтамасыз ету;

- қызметкерлерді аттестаттауды, ұйымдастыру және жүргізу, профессорлық-оқытушылар құрамының лауазымдық орнын басу конкурсын ұйымдастыру және өткізу (ҚБД бірлесін).

2.2 Қызметкерлерді басқару департаментінің негізгі міндеттері мыналар болып табылады:

- Университетті білікті және мүдделі қызметкерлермен қамтамасыз ету, ҚазҰТЗУ-дың кадрлық әлеуетін бағалау және тиімді пайдалану;
- қызметкердің жетілу мәселелерін және оқытуды мониторингтеу, ҚазҰТЗУ қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жүйесін тиімді жасау;
- қызметкердің уәждемелік жүйесін жетілдіру, еңбекке қанағаттанушылық деңгейін арттыру, қызметкердің мансабының өсуіне қолайлы жағдай жасау;
- ҚазҰТЗУ қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастырудың тиімділігін арттыру;
- Университетте қолайлы психологиялық жағдай, тиімді команда құру, қызметкердің көшбасшылық қасиетін, стратегиялық ойлау, шығармашылық белсенділігін нығайту.

3 ТЕРМИНДЕРДІ АНЫҚТАУ, БЕЛГІЛЕУ ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУ

3.1 Терминдер және оны анықтау

Осы құжаттау процедурасында Сапа менеджменті жүйесінің ҚР ИСО 9001-2008 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар ішінен терминдер мен олардың анықтамалары қолданылады.

Процедура – қызмет немесе процесті жүзеге асырудың белгіленген тәсілі.

Процесс – кірістен шығысқа өзгертуші қызмет түрлерінің өзара байланысқан және әрекеттескен жинағы.

Түзету енгізу әрекеті – шыққан сәйкессіздік немесе басқа да күтпеген жағдайлардың байқалу себептерін жою үшін қабылданған әрекет.

Түзету енгізу әрекеті оқиғаның туындауын қайтару үшін ескерту әрекеті – оқиғаның қайталап туындауын қайтару үшін қабылданады.

Шығару – процестің келесі сатысына өтуге рұқсат.

Өнім – процесс нәтижесі.

3.2 Қысқарту

ӘБҚ – әкімшілік-басқару құрамы;

ҚП – құжаттау процедурасы;

ҚБД – Қызметкерлерді басқару департаменті;

КБ – кадрлар бөлімі;

ҚКҚ – қызмет көрсету құрамы;

СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі;

ЕК – еңбек кодексі;

ЕШ – еңбек шарты;

ПОҚ – профессорлық-оқытушылар құрамы;

ОКҚ – оқу-көмекші құрамы.

4 ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

4.1 ҚазҰТЗУ қызметкерлерін жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару бойынша процедураларды іске асыруға кадрлар бөлімі жауапты болады.

4.2 Біліктілігін көтеру курстарына, қызметкерлерді іссапарға жіберу туралы бұйрықтарды тіркеу және ресімдеу үшін кадрлар бөлімі жауапты.

4.3 Қызметкерге, оның оқуына, біліктілігін көтеруге, қызметкердің оқу нәтижелерін бағалау қажеттілігін жоспарлауға Қызметкерлерді басқару департаменті жауапты болады.

4.4 Қызметкердің біліктілігін бағалау нәтижелерін талдауға, ұйымдастыруға, өткізуге Қызметкерлерді басқару департаменті жауапты болады.

4.5 Корпоративтік мәдениетті қалыптастыру бойынша жұмыстарды жүргізуге құрылымдық бөлімше басшылары мен Тәрбие және әлеуметтік жұмыс департаменті жауапты болады.

5 ПРОЦЕСКЕ СИПАТТАМА

5.1 Қызметкерге қажеттілікті жоспарлау

Қызметкер құрамы штаттық кестемен анықталады (ҚазҰТЗУ 601– 01 Ү).

Кафедралардағы қызметкерлер саны – ПОҚ, ОКҚ оқу жылының басында бекітіледі (ҚазҰТЗУ 601-43 Ү).

Қызметкерге қажеттілікті жоспарлау алдағы оқу жылының штат кестесі жобасын жасау жолымен немесе оған қосымша кадрлар бөлімі бастығының құрылымдық бөлімше басшыларынан алынған қызметкерге өтінімі негізінде (ҚазҰТЗУ 601–02 Ү) жүзеге асырылады.

Келісу үшін штаттық кесте жобасы Қаржы және есеп департаментіне беріледі. Қаржы және есеп департаментінің директоры қызметкердің жұмысақы мөлшері бөлігіндегі Штаттық кесте жобасын толықтырады, бұдан әрі Штаттық кесте Университет басшысымен бекітіледі және Қаржы және есеп департаментінің директоры – бас бухгалтерге сақтауға беріледі. Кадрлар бөліміне бекітілген Штаттық кесте көшірмесі тапсырылады.

5.2 Қызметкердің біліктілік талаптарын анықтау

Құрылымдық бөлімше басшылары лауазымдық нұсқаулық, біліктілік талаптары, орындалатын жұмыс ерекшелігі негізінде қызметкердің біліктілік

талаптарын анықтайды. Құрылымдық бөлімше басшылары белгіленген тәртіппен бекітілген лауазымдық нұсқаулық түріндегі ресімделген, әрбір қызметке қызметкердің біліктілік талаптарын кадрлар бөліміне тапсырады. Лауазымдық нұсқаулықтардың түпнұсқасы мен Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелер Корпоративтік даму департаментінде сақталады. Лауазымдық нұсқаулықтар мен Ережелер көшірмесі университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне пайдалануға беріледі.

Құрылымдық бөлімшелер басшылары кадрларды іріктеу және жұмысқа қабылдау, қызметкер біліктілігін бағалау, қызметкерді ауыстыру, қызметкерді жұмыстан шығару үшін бекітілген лауазымдық нұсқаулықтарды басшылыққа алады.

5.3 Қызметкерді іріктеу және жұмысқа қабылдағандағы біліктілікті бағалау.

5.3.1 Штаттық кестеге қызметтік бірлік енгізу қажеттілігіне негізделген, қандай қызмет, қандай міндеттерді орындау үшін қызметтік бірлікке жүктеуді ұйғаратын және қызметіне нақты талаптар көрсетілуімен «Қызметкердің өтінімін» (ҚазҰТЗУ 403-03 Ү) толтырады және қызметтік хатпен бірге Ректорға бекітуге беретінін көрсететін, құрылымдық бөлімше басшылары қосымша қызметкер қажет болған жағдайда Ректордың атына қызметтік хат (ҚазҰТЗУ 601-02 Ү) дайындайды. Бекіткеннен кейін Өтініммен бірге қызметтік хат кадрлар бөліміне беріледі.

5.3.2 Қызметкерлерді іріктеу (ПОҚ-тан басқа) - әңгімелесу, түйіндеме талдауы және түйіндемеде корсетілген мәліметтерді растайтын кандидаттардың құжаттарын ұсыну арқылы жүзеге асырылады.

Әңгімелесу құрылымдық бөлімше басшысымен, қажет жағдайда – жетекшілік ететін проректордың/басқарушы директордың қатысуымен жүргізіледі.

Профессорлық-оқытушылар құрамын іріктеу ҚазҰТЗУ Басқармасының шешімімен бекітілген ПОҚ қызметіне белгіленген біліктілік талаптарға, ҚазҰТЗУ профессорлық-оқытушылар құрамының лауазымдық орнын басу конкурсының ережесіне сәйкес жүргізіледі.

5.3.3 Мүдделі тұлғаларды лауазымдық бос орындар туралы, сонымен бірге ПОҚ лауазымдық орнын басу конкурсының өтетіні жайлы ақпараттандыруды кадрлар бөлімі бұқаралық ақпараттық құралдары және университеттің сайты арқылы жүзеге асырады.

5.3.4 Кадрлар бөлімі институт директорлары мен кафедра меңгерушілерінің ұсынысы бойынша ПОҚ конкурсына жарияланатын лауазымдық бос орындар тізімін жасайды.

Конкурсқа қатысуға құжат өткізген үміткерлер арасынан ПОҚ-ты іріктеу профессорлық-оқытушылар құрамының бос лауазымдық орнын басу конкурсының ережесіне сәйкес конкурстық комиссия отырысында жүргізіледі.

Кадрлар бөлімі профессорлық-оқытушылар құрамының бос лауазымдық орнын басу конкурсына қатысушы үміткерлердің құжаттарын жинайды,

конкурсқа қатысушылардың тізімін жасайды, басқа да конкурстық құжаттарды дайындайды.

5.4 Жұмысқа қабылдау

Жұмысқа қабылдау Еңбек шартын жасау (ҚазҰТЗУ – 601-05 Ү) және жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты ресімдеу жолымен ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылады. Қызметкермен еңбек жағдайын өзгерткен жағдайда ЕШ-ға Қосымша келісім (ҚазҰТЗУ – 601-04 Ү) жасалады.

5.4.1 Қызметкерді жұмысқа қабылдау келесі операциялардан тұрады:

- Кандидаттың белгіленген үлгі бойынша жұмысқа қабылдау туралы өтінішін ресімдеу;
- Белгіленген Құжаттар тізбесіне сәйкес кандидаттың Жеке істі қалыптастыруға қажетті құжаттарын ұсынуы;
- Т-2 жеке карточкасын толтыру;
- жұмысқа қабылдау туралы өтінішке құрылымдық бөлімше басшысының, жетекшілік ететін проректордың/басқарушы директордың бұрыштамасы соғылады, ҚазҰТЗУ Ректорының (немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлғаның) өтінішке қолы қойылады.

5.4.2 Еңбек шартына отыру келесі операциялардан тұрады:

- Ректор (немесе өзге де уәкілетті лауазымды тұлға) қабылдау туралы өтінішке қол қойғаннан кейін болашақ қызметкер барлық қажетті құжаттарын тапсырған соң Кадрлар бөлімінің маманы қызметкер мен Университеттің уәкілетті лауазымды тұлғасына қол қоюға берілетін белгіленген үлгіге (ҚазҰТЗУ – 601-05 Ү) сәйкес еңбек шартының жобасын даярлайды;
- Еңбек шарттарын тіркеу журналында ЕШ тіркеу (Ф ҚазҰТЗУ 601–06);
- Жұмысқа қабылдау туралы жеке құрам бойынша бұйрықты ресімдеу, жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында Бұйрықты тіркеу (ҚазҰТЗУ 601–07/ж/қ Ү), бұйрықпен қол қойдырып таныстыру;
- Жұмысқа қабылдау туралы жазуды қызметкердің еңбек кітапшасына енгізу. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары бойынша мәліметтер Еңбек кітапшаларын беру туралы тіркеу кітабына (ҚазҰТЗУ 601–08 Ү) жазылады.
- Қызметкер және жеке іс нөмірі туралы мәліметтер «Мәліметтер мен қызметкерлердің жеке істерін тіркеу кітабына (алфавиттік тәртіпте)» (ҚазҰТЗУ 601–10 Ү) енгізіледі.
- Кеңсе материалдық жауаптылық туралы бұйрықтарды шығарады (егер жұмысқа қабылданатын қызметкер лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес материалдық-жауапты тұлға болып табылған жағдайда);
- Қаржы және есеп департаментімен толық материалдық жауаптылық туралы келісім-шарт (ҚазҰТЗУ 601–27 Ү) жасалады, Материалдық жауаптылық туралы келісім-шарттарды тіркеу журналында (ҚазҰТЗУ 601–25 Ү) тіркеледі және ҚжЕД-де сақталады. Материалдық-жауапты тұлға жұмыстан босаған, (ауысқан) жағдайда кадрлар бөлімі ҚжЕД-не одан жұмыстан босау туралы өтініш түскен күні материалдық-жауапты тұлғамен алда еңбек шартын бұзу туралы ақпар береді. Құрылымдық бөлімше басшысы материалдық-жауапты

тұлғаның өтініш жазған күнінен бастап оған материалдық жауаптылықты тапсыратын тұлғаны белгілейді. ҚЖЕД жеткізушілермен жұмыс бөлімінің бастығы материалдық-жауапты тұлғаның өтініш жазған күнінен бастап материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізеді.

- Бухгалтерияға жіберілетін құжаттарды тіркеу «Бухгалтерияға арналған құжаттар көшірмелерін жіберу журналында» (ҚазҰТЗУ 601–26 Ү) жүргізіледі.

- Қызметкерді ҚазҰТЗУ-дың ішкі нормативтік актілерімен (Ішкі еңбек тәртібі ережесі, Құрылымдық бөлімше туралы ереже, лауазымдық нұсқаулық және т.б.) таныстыру тиісті құрылымдық бөлімше жетекшісі арқылы қызметкерді ҚазҰТЗУ-дың ішкі нормативтік актілерімен таныстыру парағына қол қою арқылы жүзеге асырады (ҚазҰТЗУ 601–28 Ү).

5.4.3 Қызметкер ЕШ жасағанда ҚР Еңбек кодексіне сәйкес өзі отырған лауазымына қызметкердің лайықтылығын тексеру мақсатында сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі үш айдан аспауы керек.

Сынақ мерзімінен өтпеген жағдайда ЕШ бұзылады.

5.5 Қызметкер біліктілігін бағалауды Қызметкерлерді басқару департаменті (кадрлар бөлімінің қатысуымен) қызметкерді аттестаттау жолымен жүргізеді.

5.6 Қызметкерлерді аттестаттау тәртібі ҚазҰТЗУ Басқармасының шешімімен бекітілген тиісті ережелерге сәйкес анықталады.

5.7 Барлық қажетті ақпараттар қызметкердің Жеке іс қағазында сақталады.

Қызметкердің жеке ісімен танысу туралы ақпараттар Қызметкерлердің жеке істерін беру журналында тіркеледі.

5.8 Қызметкер біліктілігін бағалау бір қызметтен екінші қызметке іштей орын ауыстырған жағдайда жүзеге асырылады:

- бос лауазымдық орын болғанда (бар болғанда);
- заңнамалық, нормативтік актілер өзгергенде;
- университет ұсынысы бойынша қызметкер қызмет бабын меңгергенде;
- университет СМЖ талаптарындағы ауытқудан тұтынушыларды қанағаттандырмау деректері бойынша түзету және ескерту әрекеттерін қабылдағанда;

- қызметкердің біліктілігін бағалаудан талап етілетін басқадай ішкі және сыртқы деректер туындағанда;

- университетте қызметкерлердің біліктілігін жоспардан тыс бағалауға әкеп соғатын өзгерістер болған жағдайда.

5.9 Қызметкерді ауыстыру және орнын ауыстыру Қазақстан Республикасындағы Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылады.

Қызметкерді ауыстыру келесі жағдайда жүзеге асырылуы мүмкін:

- Қызметкердің талабы бойынша;
- Жұмыс берушінің талабы бойынша.

Университет ішінде қызметкердің талабы бойынша ауыстыру қызметкердің жазбаша өтініші (ҚазҰТЗУ 601-03 Ү) негізінде, Ректордың қолы

қойылған құрылымдық екі жақтың бөлімше басшыларының келісімімен жүзеге асырылады және ауыстыру туралы бұйрықпен ресімделеді.

Университет ішінде жұмыс берушінің талабы бойынша ауыстыру Ректордың бұрыштамасы қойылған құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік хаты (ҚазҰТЗУ 403-03 Ү) негізінде және қызметкердің жазбаша келісімімен жүзеге асырылады. Ауыстыру туралы бұйрығымен ресімделеді.

Қызметкерлерді ауыстыру туралы мәліметтер Т-2 жеке карточкасына енгізіледі.

Университет ішінде жұмыс берушінің талабы бойынша ауыстыру Университет басшысының бұрыштамасы қойылған құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік хаты (ҚазҰТЗУ 403-03 Ү) негізінде және қызметкердің жазбаша келісімімен жүзеге асырылады. Басқа жұмыс орнына ауыстыру туралы Университет басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Қызметкерлерді ауыстыру туралы мәліметтер Т-2 жеке карточкасына енгізіледі.

5.10 Қызметкерді ауыстыру, орнын ауыстыру, ұзақ мерзімді республика ішіндегі және шетелдік іссапарлар туралы барлық бұйрықтар «Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында» (ҚазҰТЗУ 601-07 ж/қ Ү) кадрлар бөлімінің маманымен бекітіледі. Қысқа мерзімді республика ішіндегі және шетелдік іссапарлар, еңбек және оқу демалыстары туралы бұйрықтар «К» - кадрлық қатынас ж/қ-к» (ҚазҰТЗУ 601-12 ж/қ-к Ү) әрпімен жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында» тіркеледі.

5.11 Қызметкерлердің уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарын ашу (жабу) мерзімі туралы мәліметтер «Қызметкерлердің уақытша еңбекке жарамсыздық парақтары туралы мәліметтер» (ҚазҰТЗУ 601-11 Ү) папкасында сақталады.

5.12 Қызметкерлерді қызметтік іссапарға жіберу үшін құрылымдық бөлімше басшысы іссапар жоспарының қажеттілігі мен мақсатын көрсетіп, Корпоративтік даму жөніндегі проректор бекіткен қызметтік хатты дайындайды.

Қызметкерлерді іссапарға жіберу іссапар куәлігін беретін бұйрық (ҚазҰТЗУ 601-15 Ү) негізінде жүргізіледі. Іссапар бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында (ҚазҰТЗУ 601-15 Ү) тіркеледі.

Қызметкер қызметтік іссапардан келгенде, егер іссапар біліктілікті көтеру немесе қойылған міндеттерді орындау туралы еркін түрдегі жазбаша есеппен байланысты болған жағдайда, бір күн ішінде тәлім алудан өткендігі туралы сертификатты (куәлік, диплом) басшыға тапсырады.

5.11 Қызметкерлерге келесідей демалыс түрлері беріледі:

- еңбек;
- жүктілігі мен босануы бойынша;
- 3 жасқа дейінгі бала күтімі бойынша;
- еңбекақысы сақталмайтын.

Еңбек демалысы Ректордың немесе жетекшілік ететін проректордың бекіткен еңбек демалысы кестесіне (ҚазҰТЗУ 601-23 Ү), Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес, қызметкердің өтініші бойынша, ЕШ шартына сәйкес, уәкілетті лауазымды тұлғаның бұйрығы негізінде беріледі.

5.12 Біліктілікті арттыру

Қызметкерлерді басқару департаменті қызметкерді оқыту және дамыту мәселелеріне мониторинг жүргізеді, қызметкердің біліктілігін арттыру жүйесінің тиімділігін қалыптастыру жұмыстарын жүргізеді.

Корсетілген мәселелер Университет Басқармасының шешімімен бекітілген ҚазҰТЗУ қызметкерлерін оқыту және даму Ережелерімен тіркеледі.

ҚБД жыл сайын университет қызметкерлерінің біліктіліктерін арттыру мәселелері бойынша жоспар құрып және есебін дайындап ҚазҰТЗУ Ректорына бекітуге береді.

5.13 Қызметкерді жұмыстан шығару.

ЕШ тоқтату/бұзу Қазақстан Республикасындағы Еңбек кодексіне сәйкес жүргізіледі.

Еңбек шарты (ЕШ) тоқтатылуы мүмкін:

- мерзімінің бітуі бойынша;
- тараптардың еркінен тыс жағдай бойынша.

Еңбек шарты бұзылуы мүмкін:

- тараптардың келісімі бойынша;
- бір жақтың талабы бойынша;
- ҚР Заңнамасында қарастырылған басқадай негіздер бойынша.

5.14 Кадрлар бөлімінде еңбек шартын бұзу туралы бұйрық жобасын дайындауға негіз болып табылады:

- қызметкердің талабы бойынша - жұмыстан шығу себебі көрсетілін, құрылымдық бөлімше басшысының қолы қойылған және Ректордың/жетекшілік ететін проректордың бұрыштамасы қойылған қызметкердің жеке өтініші.

- жұмыс берушінің талабы бойынша - бөлімше басшысының қызметтік хаты; Еңбек тәртібін бұзылуы туралы актілер (ҚазҰТЗУ 601-33 Ү) (бар болғанда)

5.15 Қызметкерлер саны мен штатын қысқартқанда қызметкерлерге еңбек шартының бұзылу күніне 1 айдан кем емес уақыт бұрын хабарлама (ҚазҰТЗУ 601 31 Ү) беріледі, хабарламаны тіркеу журналына (ҚазҰТЗУ 601–32 Ү) жазба жүргізіледі.

5.16 Кадрлар бөлімі құрылымдық бөлімше басшысының, заң кеңесшісінің бұрыштамасы соғылған, ЕШ бұзу/тоқтату туралы бұйрық шығарады және Ректорға немесе өзге де уәкілетті тұлғаға қол қоюға береді.

Қызметкер бұйрықтың көшірмесімен (бұйрықтан үзінді) қол қойып танысады немесе (қолына беру мүмкіндігі болмаған жағдайда) хабарлама хат арқылы жіберіледі. Кадрлар бөлімі қызметкердің еңбек кітапшасына тиісті жазуды енгізеді.

5.17 Қызметкер бөлімше басшысына немесе басшылыққа тағайындалған өзге де құрылымдық бөлімше қызметкеріне (материалдық-жауапты қызметкерлерге) істі тапсырады, материалдық құндылықтарды тапсырады.

5.18 Университет қызметкерін жұмыстан шығарғандағы есеп айырысу Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес қол қойылған Кету қағазы (ҚазҰТЗУ 601–22 Ү) негізінде жүргізіледі. Кадрлар қозғалысын тіркеу Қабылданған және шығарылған қызметкерлер журналында (ҚазҰТЗУ 601–30 Ү) жүргізіледі.

5.19 Анықтама беру

Кадрлар бөліміне Университет қызметкері немесе жұмыстан шыққан адамның өтініші бойынша «Еңбек өтілі және жұмыс орнынан алынған анықтамаларды тіркеуге алу журналында» (ҚазҰТЗУ 601–20 Ү) тіркелетін жұмыс орнынан анықтама (ҚазҰТЗУ 601–19 Ү) беріледі.

6 Құжаттау және мұрағаттау

6.1 Құжатталған процедураның түпнұсқасы қолдану күшін жою және алмастыру мерзімі біткеннен кейін 3 жыл Корпоративтік даму департаментінде сақталады.

6.2 Осы құжатталған процедура бойынша жұмыс барысында жиналған сапалы жазбаларға 1-кестеде келтірілген үлгі жатады.

6.3 «Сапа бойынша жазбаларды басқару» ҚазҰТЗУ 404 ҚП процедурасының талаптарына сәйкес жүргізіледі.

6.4 Осы процедураны өзгерту туралы шешім университеттегі басқадай бөлімшелердің ұсынысы, белгіленген және болжамның сәйкес келмеуін талдау нәтижелері, сонымен қатар ішкі және сыртқы аудит ұсынысы негізінде қабылданады.

7 Бағалау, талдау, жақсарту

7.1 Қызметкерлерді басқару департаменті қызметкерлердің біліктіліктерін бағалауды ҚР заңнамаларына және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес белгіленген тәртіпте қызметкерді аттестаттау арқылы жүзеге асырады.

Сонымен қатар, бағалау университеттің ішкі құжаттарымен белгіленген басқа да процедураларын қолдану арқылы жүргізіледі.

Бағалау нәтижесі бойынша қызметкердің біліктілік талдауы анықталады, тиісті ұсыныстар енгізіледі.

7.2 Университетті білікті және мүдделі қызметкерлермен қамтамасыз ету мақсатында ҚБД Университеттің кадрлық резервін құру бойынша жұмыстарды жүргізеді, перспективті білікті мамандар – қазақстандық және шетелдік университеттің жетекші тұлғаларын қамтиды.

Процедураны жасау және кадрлық резервпен жұмыс ҚазҰТЗУ-дың тиісті ішкі құжаттарымен анықталады.

7.3 Еңбекке қанағаттанушылық деңгейін бағалау мәселелері, қызметкердің уәждемелік тиімді жүйесін құру, қызметкердің мансабының өсуіне қолайлы жағдай жасау ҚазҰТЗУ-дың тиісті ішкі құжаттарымен реттеледі.

7.4 ҚазҰТЗУ-дың белгіленген ішкі құжаттары Қызметкерлерді басқару департаментінде әзірленіп Университет Басқармасының шешімімен белгіленген тәртіпте бекітіледі.

601 үлгі тізбесі

№	Құжаттың атауы	Үлгі	Сақталу орны	Сақталу мерзімі
1	Штаттық кесте	ҚазҰТЗУ 601-01 Ү	ҚЖЕД	Номенклатураға сәйкес
2	Еңбек шартына қосымша келісім	ҚазҰТЗУ 601-04 Ү	КБ	-”-
3	Еңбек шарты	ҚазҰТЗУ 601-05 Ү	КБ	-”-
4	Еңбек шарттарын тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-06 Ү	КБ	-”-
5	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-07 Ү	КБ	-”-
6	Университет қызметкерлерінің еңбек кітапшаларын беруді есепке алу кітабы	ҚазҰТЗУ 601-07 Ү	КБ	-”-
7	Істер тізімдемесі	ҚазҰТЗУ 601-07 Ү	КБ	-”-
8	Қызметкердің мәліметтері мен жеке істерін есепке алу кітабы (алфавиттік ретпен)	ҚазҰТЗУ 601-10 Ү	КБ	-”-
9	Қызметкердің уақытына еңбекке жарамсыздық туралы парағы (папка)	ҚазҰТЗУ 601-11 Ү	КБ	-”-
10	Жеке құрам бойынша (кадрлық қатынас) ж/қ-к бұйрықтарды тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-12 ж/қ Ү ҚазҰТЗУ 601-12 ж/қ-к Ү	КБ	-”-
11	Иссапар куәлігі	ҚазҰТЗУ 601-15 Ү	КБ	-”-
12	Жұмыс орнынан анықтама	ҚазҰТЗУ 601-16 Ү	КБ	-”-
13	Еңбек өтілі және жұмыс орнынан анықтамаларды беруді тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-20 Ү	КБ	-”-
14	Кету қағазы	ҚазҰТЗУ 601-22 Ү	КБ	-”-
15	Еңбек демалысының кестесі	ҚазҰТЗУ 601-23 Ү	КБ	-”-
16	Бухгалтерияға құжаттар көшірмесін жіберу журналы	ҚазҰТЗУ 601-26 Ү	КБ	-”-
17	Қабылданған және жұмыстан босатылған қызметкерлерді есепке алу журналы	ҚазҰТЗУ 601-30 Ү	КБ	-”-
18	Хабарлама	ҚазҰТЗУ 601-31 Ү	КБ	-”-
19	Хабарламаны тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-32 Ү	КБ	-”-
20	Еңбек тәртібін бұзғандығы туралы кесім	ҚазҰТЗУ 601-33 Ү	КБ	-”-
21	Өтініш	ҚазҰТЗУ 601-34 Ү	КБ	-”-
22	Ынталандыру және тәртіптік жазалау туралы бұйрықтардан үзінді	ҚазҰТЗУ 601-36 Ү	КБ	-”-

8 Процесс бойынша ақпарат

8.1 Кіріс ақпараты

Реттік №	Құжат атауы	Жеткізуші	Беру мерзімі	Ескерту
1	2	3	4	5
1	Түйіндеме, ұсыныс	Әлеуеттік қызметкер	Қажет болғанда	
2	Қызметкердің ұсыныс үлгісі	Бөлімше басшысы	Жұмысқа қабылдау шарасы бойынша	
3	Лауазымдық нұсқаулықтар	Бөлімше басшылары	Жұмысқа қабылдау шарасы бойынша	
4	Бөлімшелер туралы ереже	Бөлімше басшылары	Бөлімшелер құрғанда	
5	Қызметкерлердің бір жылғы нәтижелері мен жетістіктері туралы есебі	Бөлімше басшылары	Қызметкер біліктілігіне бағалау өткізгенге дейінгі 1 айда	Еркін түрде

8.2 Шығыс ақпараты

Реттік №	Құжат атауы	Беру үшін жауапты тұлға	Беру мерзімі	Ескерту
1	Штаттық кесте	ҚЖЕД	Жаңа оқу жылы басталғанға дейін	
2	Бос орыннан немесе жаңа қызметтен үміткерлер тізімі	Бөлімше басшысы	Түйіндеме түсуіне байланысты	Еркін түрде
3	«Жеке істі қалыптастыру үшін қажетті құжаттар тізбесі»	Кадрлар бөлімінің маманы	Жұмысқа қабылданғанда	Еркін түрде
4	СМЖ құжаттарымен және басқадай регламенттеуші құжаттармен таныстыратын «Бақылау парағы»	Бөлімше басшысы	Жұмысқа қабылданғанда	Сапа саласындағы саясатпен таныстырғанда, қалған құжаттармен – құрылымдық бөлімшелерде қолданылады
5	Жұмысқа қабылдау/шығару туралы бұйрық	Кадрлар бөлімінің маманы	Қызметкерді қабылдау/шығару шарасы бойынша	Университеттің фирмалық бланкі
6	Еңбек шарты	Кадрлар бөлімінің	Қорытынды	«Атлас

		маманы	бойынша	үлгісінде» келтірілген келісім-шарт үлгісі
7	Демалыс кестесі	Кадрлар бөлімінің маманы	30 сәуірге дейін	Үлгі тізбесі

9 ТИІМДІЛІКТІ БАҒАЛАУ ЖӘНЕ ПРОЦЕСТІ ОРЫНДАУ

Рет-тік №	Сапа бағасының көрсеткіші	Нәтижелерді тіркеу үлгісі
1	Қызметкердің біліктілік критерийлерінің бар болуы	Лауазымдық нұсқаулықтар Біліктілікті бағалау парағы
2	Қызметкердің хабардарлығы	СМЖ құжаттарымен және басқадай регламенттеуші құжаттармен таныстыратын «Бақылау парағы» Лауазымдық нұсқаулықтар
3	Білім, даярлық, дағды және тәжірибе туралы тиісті жазбаларды жұмыс күйінде ұстау	Т 2 үлгісіндегі жеке карточка Жеке іс

