SATBAYEV UNIVERSITY	**"Қ.И.СӘТБАЕВ атындағы ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ ЗЕРТТЕУ УНИВЕРСИТЕТІ" КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**	
2-деңгейлі СМЖ құжаты	Құжатталған процедура 2022 жылғы «02» 08 № 1 редакция	ҚазҰТЗУ ҚП 601

ПЕРСОНАЛ

ҚазҰТЗУ ҚП 601

Алматы 2022

АЛҒЫСӨЗ

1 "Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ" КЕАҚ HR қызметінде **ӘЗІРЛЕНДІ**

HR қызметінің директоры _____ А. Беисова
«22» 07 2022 ж.

2 КЕЛІСІЛДІ

Басқарма аппаратының басшысы _____ С. Шалабаев
«29» 07 2022 ж.

Қаржы және есеп департаментінің директоры-бас бухгалтер _____ Г. Тоқжігітова
«28» 07 2022 ж.

Бағалау және сапа бөлімінің бастығы _____ А. Сауранбаева
«27» 07 2022 ж.

Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасы бастығының м. а. _____ Т. Абукенов
«26» 07 2022 ж.

Құжаттамалық қамтамасыз ету және мемлекеттік тілді дамыту бөлімінің бастығы _____ Ж. Орақбаева
«25» 07 2022 ж.

3 Басқарманың 2022 жылғы "02" 08 № 10 шешімімен **БЕКІТІЛДІ**

4 Бірінші рет **ЕНГІЗІЛДІ**

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер 4
2. Негізгі міндеттері 4
3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар 4
4. Жауапкершілік 5
5. Процестің сипаттамасы 5
6. Құжаттау және архивтеу 12
7. Өзгерістерді енгізу тәртібі 12
8. Процесс бойынша ақпарат 12
9. Процестің тиімділігі мен орындалуын бағалау 14
10. Тәуекелдерді басқару 14
11. Нысандар тізімі 17
12. Бизнес процестердің блок-схемаларының тізбесі 19
Өзгерістерді тіркеу парағы 20

ПЕРСОНАЛ

№ 601 құжатталған процедура

1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 Осы "HR қызметі" процедурасы HR қызметінің персоналмен жұмыс жөніндегі Қызмет құжаттарын басқару мақсатында әзірленді.

1.2 Осы процедураның талаптары HR қызметінің персоналмен жұмыс істеу процестеріне қолданылады.

1.3 Осы процедура бойынша барлық жұмысты HR қызметінің директоры бақылайды.

1.4 Процедура HR қызметінің персоналмен жұмыс істеу процестеріне қатысатын университеттің барлық қызметкерлеріне орындау үшін міндетті.

1.5 Осы процедура Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және менеджмент жүйесіне тексеру жүргізу кезінде сертификациялау органдарының аудиторларынан басқа тараптарға ұсынуға жатпайды, ал тұтынушы-серіктестерге (олардың талаптары бойынша) Басқарма төрағасы-ректордың рұқсатымен ұсынылады.

2 НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

2.1 HR қызметінің негізгі міндеттері:

- кадрлар қозғалысын, оларға қажеттілікті есепке алу және талдау, олардың біліктілігін бағалау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- қызметкерлерді аттестаттауды, профессор-оқытушылар құрамының, директорлардың, институт директорларының орынбасарларының және кафедра меңгерушілерінің бос лауазымдарына орналасу конкурсын ұйымдастыру және өткізу.

3 ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1 Терминдер мен анықтамалар

Осы құжаттау процедурасында МС ИСО 9001-2015 сапа менеджменті жүйесінің терминдері мен олардың анықтамалары қолданылады.

Талаптар.

Процедура - қызметті немесе процесті жүзеге асырудың белгіленген әдісі.

Процесс - кірістерді шығысқа айналдыратын қызмет түрлерінің өзара байланысқан және өзара әрекеттескен жиынтығы.

Түзету әрекеті - анықталған сәйкессіздіктің немесе басқа да күтпеген жағдайлардың байқалу себебін жою үшін қабылданған әрекет.

Түзету әрекеті оқиғаның туындауын болдырмау үшін, ескерту әрекеті – оқиғаның қайталап туындауын болдырмау үшін жасалады.

Шығару - процестің келесі сатысына өтуге рұқсат беру.

Өнімдер - процестің нәтижесі.

3.2 Қысқартулар

СМЖ - сапа менеджменті жүйесі;

ЕШ - еңбек шарты;

ПОҚ - профессор-оқытушылар құрамы;

ӘБҚ - әкімшілік-басқарушы персонал;

ОКҚ - оқу-көмекші персонал;

ҚКҚ - қызмет көрсетуші персонал;

ЕК – еңбек кодексі;

ҚР - құжатталған процедуралар.

4 ЖАУАПКЕРШІЛІК

4.1 Персоналды жұмысқа қабылдау, іріктеу және тағайындау, ЕШ жасау және ұзарту, бұзу процедураларына HR қызметі жауапты болады.

4.2 ҚР аумағы шегінде іссапарға жіберу туралы бұйрықтарды есепке алу және ресімдеу үшін HR қызметі жауапты болады.

4.3 Персоналдың құзыреттілігін бағалау нәтижелерін ұйымдастыру және жүргізу, талдау үшін құрылымдық бөлімшелердің басшылары және HR қызметі жауапты болады.

4.4 Персоналдың мансабын жоспарлауға, кадрларды ротациялауға құрылымдық бөлімшелердің басшылары және HR қызметі жауап береді.

4.5 Персоналды тәрбиелеуге, корпоративтік мәдениетті қалыптастыруға құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен Жастар ісі және спорт департаменті (ЖІжСД) жауапты болады.

5 ПРОЦЕСКЕ СИПАТТАМА

5.1 Персоналға қажеттілікті жоспарлау. Персонал саны штаттық кестемен анықталады (ҚазҰТЗУ 601-01 Y) және ҚжЕД (экономика және стратегиялық жоспарлау бөлімі) жүргізеді.

Кафедралардағы персоналлар саны – ПОҚ, ОКҚ оқу жылының басында бекітіледі.

Персоналға қажеттілікті жоспарлау алдағы оқу жылының штат кестесі жобасын жоспарлау бөлімімен жасау арқылы жүзеге асырылады, бұдан әрі персоналдың жалақы мөлшері бөлігіндегі штат кестесінің жобасын толықтыру үшін ҚжЕД директорына беріледі, бұдан әрі штат кестесін Басқарма төрағасы-ректор бекітеді және ҚжЕД директоры-бас бухгалтерге сақтауға беріледі. HR қызметіне бекітілген штаттық кестенің көшірмесі беріледі. Штат кестесін

өзгерткен жағдайда, көшірме бекітілген сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде HR қызметіне беріледі.

5.2 Персоналдың құзыреттілігіне қойылатын талаптарды анықтау.

Құрылымдық бөлімшелердің басшылары лауазымдық нұсқаулықтар, біліктілік талаптары, орындалатын жұмыстың ерекшелігі негізінде персоналдың құзыреттілігіне қойылатын талаптарды айқындайды. Құрылымдық бөлімшелердің басшылары HR қызметіне белгіленген тәртіппен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтар түрінде ресімделген әрбір лауазымға персоналдың құзыреттілігіне қойылатын талаптарды тапсырады. Лауазымдық нұсқаулықтар мен Құрылымдық бөлімшелер туралы ережелердің түпнұсқалары Корпоративтік даму департаментінде сақталады. Лауазымдық нұсқаулықтар мен ережелердің көшірмелері университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелеріне және HR қызметіне пайдалану үшін беріледі.

HR қызметі кадрларды іріктеу және жұмысқа қабылдау, құзыреттілікті бағалау, ауыстыру, кәсіби өсуді жоспарлау, қызметкерлерді жұмыстан босату үшін бекітілген лауазымдық нұсқаулықтар мен ережелерді басшылыққа алады.

5.3 Персоналды іріктеу және жұмысқа қабылдау кезінде құзыреттілікті бағалау.

5.3.1 Қосымша персоналға қажеттілік туындаған кезде құрылымдық бөлімшелердің басшылары Басқарма төрағасы-ректордың / жетекшілік ететін проректордың атына қызметтік хат (ҚазҰТЗУ 403-03 Y) дайындайды, онда лауазымдық бірлікті штат кестесіне енгізу қажеттігі негізделеді, лауазымдық бірлікке қандай функцияларды орындайтынын, қандай міндеттерді жүктеу көзделетінін сипаттайды және қызметтік хатпен бірге Басқарма төрағасы-ректорға / жетекшілік ететін проректорға бекітуге береді. Бекітілгеннен кейін қызметтік хат штат кестесіне енгізу үшін ҚжЕД (экономика және стратегиялық жоспарлау бөліміне) беріледі.

5.3.2 Кафедраларда профессор-оқытушылар құрамын іріктеу ҚР Білім және ғылым министрлігі бекіткен "ПОҚ лауазымдарға конкурстық орналасу қағидалары" нормативтік құжатында баяндалған талаптар бойынша конкурс негізінде жүргізіледі.

ПОҚ мен персоналды іріктеу конкурсының өтетіні жайлы ақпараттандыруды HR қызметі университеттің ресми сайтына орналастыру арқылы жүзеге асырады.

Конкурсқа қатысуға құжат тапсырған үміткерлер арасынан ПОҚ іріктеу ҚР Білім және ғылым министрлігі бекіткен Конкурстық комиссия туралы ережеге сәйкес конкурстық комиссияның отырыстарында жүргізіледі.

5.3.3 HR қызметінің мамандары бос лауазым орнына үміткерлердің құжаттарын жинайды: ПОҚ үшін - белгіленген тізім және қызметкердің ұсынысы бойынша құжаттар (ҚазҰТЗУ 403-10 Y), университеттің басқа қызметкерлері үшін - түйіндеме және әлеуетті қызметкерлердің тізімін қалыптастырады.

5.3.4 Құрылымдық бөлімшенің басшысы HR қызметі іріктеп алған түйіндемелерді зерделеу арқылы жаңадан енгізілетін немесе бос лауазымға әлеуетті үміткерлерді іріктейді.

Үміткер құжаттар пакетін қалыптастырады: жұмысқа қабылдау туралы өтініш (үміткер HR қызметінде өз қолымен, жазбаша, үлгіге сәйкес толтырады), құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы, жеке куәлігінің көшірмесі, тиісті қосымшалары/ транскриптері бар білім туралы құжаттардың көшірмелері, бұл ретте шетелдік жоғары оқу орнының дипломдары, сондай-ақ оларға қосымшалар / транскриптер қазақ/орыс тілдеріне аударылып, нострификациялануы тиіс ("Болашақ" бағдарламасы бойынша оқу барысында алынған дипломдар үшін нострификация талап етілмейді), мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесін растайтын құжаттар және ҚР Еңбек кодексінің 32-бабында көзделген талаптарға сәйкес басқа да құжаттар. Кандидат құжаттардың толық пакетін кандидаттың лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігін бағалау үшін HR қызметіне ұсынады.

5.3.5 Бөлімше басшысы лауазымдық нұсқаулықтарды басшылыққа ала отырып, үміткердің құзыреттілігін бағалауды онымен әңгімелесу арқылы жүзеге асырады.

Кандидаттың құжаттар пакеті қажет болған жағдайда, кандидатпен әңгімелесу жүргізу үшін Басқарма аппаратының басшысына / жетекшілік ететін проректорға беріледі. Жұмысқа қабылдау / бас тарту туралы шешім қабылдауды Басқарма аппаратының басшысы жүзеге асырады.

Оң шешім қабылданған жағдайда Басқарма аппаратының басшысы тиісті іс-әрекеттер үшін "Қабылдау" немесе "Қабылдаудан бас тарту" бұрыштамасы бар кандидаттың құжаттар пакетін HR қызметіне береді.

5.4 Жұмысқа қабылдау

Жұмысқа қабылдау ҚР Еңбек кодексіне сәйкес, Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының бастығымен келісілген үлгілерге (ҚазҰТЗУ 601-04а, 601-04б Y) сәйкес HR қызметінде еңбек шартын жасасу және жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты ресімдеу арқылы жүзеге асырылады. Қызметкермен еңбек жағдайын өзгерткен жағдайда HR қызметінде үлгіге сәйкес ЕШ-на қосымша келісім (ҚазҰТЗУ 601-05 Y, ҚазҰТЗУ 601-15 Y) жасалады.

5.4.1 Персоналды жұмысқа қабылдау келесі операциялардан тұрады:

- кандидаттың белгіленген үлгі бойынша жұмысқа қабылдау туралы өтінішін ресімдеу;

- кандидаттың Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының бастығымен келісілген нысанға сәйкес ЕШ-на қол қоюы;

- жұмысқа қабылдау туралы өтінішке үміткер бұдан әрі жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің басшысы және құрылымдық бөлімшенің директоры, экономика және стратегиялық жоспарлау бөлімі (лауазымдық бірліктің болуын растау), ПОҚ үшін оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі (сағатты растау), жетекшілік ететін проректор қол қояды. Бұдан әрі өтінішке Басқарма аппаратының басшысы жұмысқа қабылдау туралы / жұмысқа қабылдаудан бас тарту туралы бұйрықты шығару туралы бұрыштама қояды.

Кандидатты жұмысқа қабылдау туралы шешім қабылдаған кезде Басқарма аппаратының басшысы кандидат толтырған ЕШ-на да қол қояды. Екі құжат (өтініш және ЕШ) үміткерді қабылдауды одан әрі ресімдеу үшін HR қызметіне жіберіледі.

- HR қызметі Жеке істі қалыптастыру үшін қажетті құжаттар тізбесіне сәйкес құжаттарды қабылдауды және тексеруді жүзеге асырады (сондай-ақ істе деректерді өңдеуге келісім сақталады (ҚазҰТЗУ 601-22 Y);

- Жеке істі қалыптастыру, Т-2 карточкасын толтыру;

- бұдан әрі бұл нысан білімі, дағдылары, тәжірибесі, оқуы, атқаратын лауазымы (немесе Университет ішіндегі орын ауыстырулары) туралы ақпаратпен толықтырылады.

- Жеке істің тізімдемесін жасау (ҚазҰТУ 601-09 Y);

5.4.2 ЕШ жасау келесі операциялардан тұрады:

- Басқарма аппаратының басшысынан жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығару туралы бұрыштамасы бар кандидаттың өтінішін және кандидатпен қол қойған ЕШ алу;

- жеке құрам бойынша жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты қалыптастыру және бұйрықты келісуге Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының бастығына, ҚжЕД директоры-бас бухгалтерге, жетекшілік ететін проректорға, Басқарма аппаратының басшысына беру;

- келісілгеннен кейін бұйрық жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында тіркеледі (ҚазҰТЗУ 601-07 л/с Y) және HR базасында белсендіріледі, бұйрықтың көшірмесі ҚжЕД-не беріледі, бұйрықтан үзінді көшірме қызметкердің жеке ісіне тігіледі;

- кандидатты бұйрықпен қол қойдырып таныстыру;

- ЕШ еңбек шарттарын тіркеу журналына тіркеу (ҚазҰТУ 601-06 Y);

- жұмысқа қабылдау туралы жазбаны қызметкердің еңбек кітапшасына енгізу. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары бойынша мәліметтер Еңбек кітапшаларының қозғалысын есепке алу кітабына енгізіледі (ҚазҰТУ 06-05-08 Y);

- қызметкер туралы мәліметтер мен жеке істің нөмірі "Қызметкерлердің жеке істерін есепке алу кітабына" (әліпбилік тәртіппен)" (ҚазҰТЗУ 06-05-10 Y) енгізіледі;

- жаңа қызметкерді қабылдау туралы мәліметтер enbek.kz Республикалық электрондық деректер базасына жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей енгізіледі;

- қызметкерді ҚазҰТЗУ-дың ішкі нормативтік актілерімен таныстыру ҚазҰТЗУ-дың ішкі нормативтік актілерімен таныстыру парағында оның жұмыс орны бойынша құрылымдық бөлімшеде жүзеге асырылады.

Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау кезінде HR қызметі Азаматтық қорғаныс, өртке қарсы қауіпсіздік және еңбекті қорғау штабынан міндетті түрде еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқамадан өту туралы, әскери есепке қою, тиісті бөлімшелерден КББЖ карточкасын алу туралы хабардар етеді және нұсқамадан/есептен өткені туралы белгі парағын

(ҚазҰТЗУ 601-25 Y) береді, оны жаңа қызметкер 3 (үш) жұмыс күні ішінде HR қызметіне өткендігі туралы белгілермен қайтаруы тиіс. Нұсқамадан өткені туралы белгісі бар толтырылған нысан қызметкердің жеке ісіне тігіледі. Жаңа қабылданған қызметкерлер туралы хабардар ету мақсатында HR бұйрықтың көшірмесін АҚӨҚҚжЕҚШ және әскери есепке алу секторына жібереді. Өз кезегінде аталған бөлімшелер 10 (он) жұмыс күні ішінде HR қызметіне жаңадан қабылданғандарды әскери есепке қою және олардың нұсқамадан өткені туралы есеп беруі тиіс.

5.4.3 ЕШ жасасу кезінде ҚР Еңбек кодексіне сәйкес қызметкердің атқаратын лауазымына сәйкестігін тексеру мақсатында қызметкерге сынақ мерзімі белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі үш айдан аспауға тиіс. Сынақ мерзімі аяқталғанға дейін 10 (он) жұмыс күні бұрын қызметкер HR қызметіне келесі құжаттаманы ұсынады:

- тікелей басшы бекіткен сынақ мерзімі кезеңінде атқарылған жұмыс туралы еркін нысандағы қысқаша есеп;
- қызметкерді жұмысқа орналастыру бойынша мінездеме және ұсыныстар (тікелей басшыдан).

Сынақ мерзімінен өтпеген жағдайда қызметкерге сынақ мерзімі ұзартылады не ЕШ бұзылады.

5.5 Құзыреттілікті бағалау.

Жұмысқа қабылдау кезінде персоналдың құзыреттілігін бағалау бөлімше басшысымен әңгімелесу жолымен, сондай-ақ бір лауазымнан екіншісіне ішкі ауысу жағдайында жүргізіледі.

5.5.1 ПОҚ, ӘБҚ, ОКҚ және ҚКҚ құзыреттілігін бағалау тиісті Ережеге сәйкес қызметкерлерді аттестаттау арқылы конкурстық негізде жүргізілуі мүмкін.

5.5.2 HR қызметі аттестаттаудан өтуге жататын қызметкерлердің тізімін, аттестаттауды өткізу кестесін ұсынады.

5.5.3 HR қызметінің ұсынысы бойынша бұйрық шығарылады, онда Басқарма аппаратының басшысы аттестаттау комиссиясының құрамын бекітеді.

5.5.4 Аттестатталатын қызметкерлерді бұйрықпен таныстыру HR қызметінің міндеттеріне кіреді. Танысу фактісі аттестатталатын қызметкердің танысу парағындағы қолымен куәландырады.

5.5.5 Жұмыс туралы пікірді аттестатталатын қызметкердің тікелей басшысы: кафедра меңгерушілеріне институт директорлары, ӘБҚ, ОКҚ басқа санаттары бойынша құрылымдық бөлімшелердің басшылары жасайды.

5.5.6 Құрылымдық бөлімшенің басшысы аттестатталушының есебі, басшының пікірі және басқа да аттестаттау материалдары негізінде қызметкерді мәлімделген лауазымда аттестаттауға ұсынымы туралы дәлелді шешім қабылдайды.

5.5.7 Аттестаттау комиссиясының отырысы шешім қабылдаумен аяқталады, хаттамамен ресімделеді. Аттестаттау комиссиясының хаттамалары мен қызметкердің аттестаттау материалдарын аттестаттау комиссиясының хатшысы HR қызметіне сақтауға береді.

5.5.8 Барлық қажетті ақпарат қызметкердің жеке ісінде сақталады.

5.5.9 Қызметкерлердің жеке істерімен танысқан тұлғаларды есепке алу Қызметкерлердің жеке істерін беру журналында жүргізіледі (ҚазҰТУ 601-24Y).

5.6 Персоналды ауыстыру ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылады.

Қызметкерді ауыстыру келесідей жүзеге асырылуы мүмкін:

- қызметкердің бастамасы бойынша;
- жұмыс берушінің бастамасы бойынша.

Қызметкердің бастамасы бойынша Университет ішіндегі ауысу Басқарма аппараты басшысының атына қызметкердің жазбаша өтініші, құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы (ҚазҰТЗУ 403-10 Y) негізінде жүзеге асырылады және басқа жұмыс орнына ауыстыру туралы бұйрықпен ресімделеді.

Жұмыс берушінің бастамасы бойынша университет ішінде ауысу Басқарма аппаратының басшысы қол қойған құрылымдық бөлімше басшысының қызметтік хаты (ҚазҰТУ 403-03 Y) негізінде және қызметкердің жазбаша келісімімен жүзеге асырылады. Басқа жұмыс орнына ауыстыру туралы бұйрықпен ресімделеді.

Қызметкерлерді ауыстыру туралы мәліметтер Т-2 жеке карточкасына енгізіледі. Тиісті бұйрық шығарылған күннен бастап 10 (он жұмыс) күн ішінде өзгерістер (қызметкерді ауыстыру) туралы мәліметтер Республикалық enbek.kz электрондық базаға енгізіледі.

Персоналды ауыстыру, республикаішілік ұзақ іссапарлар бойынша барлық бұйрықтарды HR қызметінің бас менеджері "Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында" (ҚазҰТЗУ 601-07ж/қ Y) тіркейді.

Қызметкерлердің еңбекке уақытша жарамсыздық парақтарын ашу (жабу) мерзімдері туралы мәліметтер "Қызметкерлердің еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу журналында" (ҚазҰТЗУ 601-11 Y) сақталады.

5.7 Қызметкерлерді қызметтік іссапарға жіберу үшін құрылымдық бөлімшенің басшысы іссапардың мақсатын, мерзімдерін, қаржыландыру көзін және қажет болған жағдайда, іссапар жоспарын көрсете отырып, Басқарма аппаратының басшысы / жетекшілік ететін проректор, Қаржы және есеп департаментінің директоры-бас бухгалтер бекіткен қызметтік хатты HR қызметінің директорына ұсынады.

Қызметкерлерді іссапарға жіберу университет басшылығы бұрыштама қойған бұйрық негізінде жүргізіледі. Қысқа мерзімді республикаішілік қызметтік іссапарлар, еңбек және оқу демалыстары туралы бұйрықтар "Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында" (ҚазҰТЗУ Ф 601-07 ж/қ) тіркеледі.

Қызметтік іссапардан келгеннен кейін қызметкер бірінші күні басшылыққа сертификат/куәлік/оқудан өткені туралы диплом, егер іссапар біліктілікті арттырумен байланысты болса қойылған міндеттердің орындалуы туралы еркін нысанда жазбаша есеп береді.

5.8 Келесідей демалыс түрлері беріледі:

- негізгі ақылы жыл сайынғы еңбек демалысы;
- жүктілікке және баланың туылуына байланысты;
- үш жасқа толғанға дейінгі бала күтіміне байланысты жалақысы сақталмайтын демалыс;
- жалақысы сақталмайтын демалыс;
- оқу демалысы.

Еңбек демалысы Басқарма аппаратының басшысы / жетекшілік ететін проректор бекіткен еңбек демалысының кестесіне (ҚазҰТУ 601-14 Y), қызметкердің өтінішіне, ЕШ шарттарына және ҚР Еңбек кодексіне сәйкес бұйрық негізінде беріледі.

5.9 Персоналды жұмыстан босату.

ЕШ бұзу ҚР Еңбек кодексіне сәйкес жүргізіледі.

Еңбек шарты келесідей негіздер бойынша тоқтатылуы мүмкін:

- ЕШ мерзімінің аяқталуы бойынша;
- тараптардың еркінен тыс жағдай бойынша.

Еңбек шарты бұзылуы мүмкін:

- тараптардың келісімі бойынша;
- тараптардың бірінің бастамасы бойынша;
- ұйымдық құрылымның өзгеруіне байланысты;
- заңнамалық актілерде көзделген өзге негіздер бойынша.

HR қызметінің ЕШ бұзу туралы бұйрық жобасын дайындауға негіз болып табылады:

- қызметкердің бастамасы бойынша: бөлімше басшысының және Басқарма аппараты басшысының / жетекшілік ететін проректордың қолы қойылған, жұмыстан босату себебі көрсетілген қызметкердің жеке өтініші;
- жұмыс берушінің бастамасы бойынша: бөлімше басшысының қызметтік хаты, еңбек тәртібін бұзу туралы актілер.

HR қызметі ЕШ бұзу туралы бұйрық шығарады, оған Заңгерлік қамтамасыз ету және мемлекеттік сатып алу басқармасының бастығы, ҚжЕД директоры-бас бухгалтер, жетекшілік ететін проректор бұрыштама қояды және Басқарма аппаратының басшысына қол қоюға береді.

Жұмыстан босатылған қызметкер бұйрықпен қол қою арқылы танысады. Бұйрыққа сәйкес жұмыстан босатылатын қызметкердің еңбек кітапшасына жазба жазылады, істерді тапсыру, материалдық құндылықтарды бөлімше басшысына немесе бөлімше басшысы тағайындайтын құрылымдық бөлімшенің басқа қызметкеріне тапсыру жүргізіледі.

Қызметкер жұмыстан босатылған кезде толық есеп айырысу Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек кодексіне сәйкес және Кету парағының (ҚазҰТЗУ 601-21 Y) негізінде жүргізіледі. Кадрлар қозғалысын есепке алу "Қабылданған және жұмыстан босатылған қызметкерлер журналында" (ҚазҰТЗУ 601-13 Y) жүргізіледі.

Жеке құрамға жатпайтын барлық бұйрықтар Құжаттамалық қамтамасыз ету және мемлекеттік тілді дамыту бөлімінде "Негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу журналында" тіркеледі.

Қызметкерлер саны немесе штаты қысқарған кезде қызметкерлер қысқарту туралы хабарламамен (ҚазҰТЗУ 601-17 Y) жеке қол қою арқылы таныстырылады және бұйрық "Хабарламаларды тіркеу журналында" (ҚазҰТЗУ 601-18 Y) тіркеледі.

5.10 Анықтамалар беру.

Университет қызметкерлері немесе жұмыстан босатылған қызметкерлер жүгінген кезде HR қызметі "Жұмыс орнынан анықтама" (ҚазҰТЗУ 601-19 Y) ұсынады, ол "Қ.И.Сәтбаев атындағы ҚазҰТЗУ" КЕАҚ жұмыс өтілі және / немесе жұмыс орны туралы анықтама беруді есепке алу журналында" (ҚазҰТЗУ 601-20 Y) тіркеледі.

6 ҚҰЖАТТАУ ЖӘНЕ АРХИВТЕУ

6.1 Құжатталған процедураның түпнұсқасы қолданылу мерзімі аяқталғаннан, күші жойылғаннан кейін немесе ауыстырылғаннан кейін Корпоративтік даму департаментінде 3 жыл сақталады.

6.2 Осы құжатталған процедура бойынша жұмыс барысында жасалатын сапа жөніндегі жазбаларға 1-кестеде келтірілген нысандар жатады.

6.3 Сапа жөніндегі жазбалар "Сапа жөніндегі жазбаларды басқару" ҚазҰТЗУ 404 ҚП процедурасының талаптарына сәйкес жүргізіледі.

7 ӨЗГЕРІСТЕР ЕНГІЗУ ТӘРТІБІ

7.1 Осы процедураны өзгерту туралы шешім Университеттің басқа бөлімшелерінің ұсыныстары, белгіленген сәйкестіктер мен болжамды сәйкессіздіктерді талдау нәтижелері, сондай-ақ ішкі және сыртқы аудиттердің ұсыныстары негізінде қабылданады.

8 ПРОЦЕСС БОЙЫНША АҚПАРАТ

8.1 Кіріс ақпараты

№	Құжаттың атауы	Жеткізуші	Ұсыну мерзімі	Ескертпе
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Персоналға өтінім	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары	Қажет болған жағдайда	
2	Түйіндеме, ұсыныстар	Лауазымға үміткер	Жұмысқа қабылдау кезінде / талап бойынша	
3	Кандидатқа/қызметкерге лауазымды ұсыну үлгісі	Бөлімше басшысы	Жұмысқа қабылдау/ ауыстыру кезінде	

4	Лауазымдық нұсқаулықтар	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары	Жұмысқа қабылдау / басқа лауазымға ауыстыру кезінде	
5	Бөлімше туралы ереже	Бөлімше басшылары	Бөлімшені құру кезінде	
6	Қызметкерлердің бір жылдағы жетістіктері мен нәтижелері туралы есеп	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары	Персоналдың құзыреттілігіне бағалау жүргізуден 1 ай бұрын	еркін нысанда

8.2 Шығыс ақпараты

№	Құжаттың атауы	Беруге жауапты тұлға	Ұсыну мерзімі	Ескертпе
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Штаттық кесте	ҚжЕД	Жаңа оқу жылы басталғанға дейін	
2	Бос немесе жаңа лауазымға үміткерлер тізімі	HR қызметінің директоры	Түйіндеменің түсуіне қарай	еркін нысанда
3	Жеке істі қалыптастыру үшін қажетті құжаттар тізбесі	HR қызметінің бас менеджері	Жұмысқа қабылдау кезі нде	Еркін нысандағы тізім
4	СМЖ құжаттарымен және басқа реттеуші құжаттармен танысудың "Бақылау парағы"	Құрылымдық бөлімшенің менеджері	Жұмысқа қабылдау кезінде	Сапа саласындағы саясатпен, қалған құжаттармен танысу кезінде – құрылымдық бөлімшелерде қолданылады
5	Жұмысқа қабылдау / жұмыстан босату туралы бұйрық	Басқарма аппаратының басшысы / жетекшілік ететін проректор	Қызметкерлердің қабылдануына / жұмыстан шығарылуына қарай	Университеттің фирмалық бланкі
6	Еңбек шарты	Басқарма аппаратының басшысы	ЕШ жасалуына қарай	ЕШ үлгісі HR қызметінде
7	ЕШ тіркеу журналы	HR қызметінің бас менеджері	ЕШ тіркелуіне қарай	
8	Демалыс кестесі	Басқарма аппаратының басшысы /	30 сәуірге дейін	Нысандар тізімі

		жетекшілік ететін проректор		
9	Жеке құрам бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы	HR қызметінің бас менеджері	тұрақты	

9 ПРОЦЕСТІҢ ТИІМДІЛІГІ МЕН ОРЫНДАЛУЫН БАҒАЛАУ

№	Сапаны бағалау көрсеткіші	Нәтижелерді тіркеу үлгісі
1	Персоналдың құзыреттілік критерийлерінің болуы	Лауазымдық нұсқаулықтар Құзыреттілікті бағалау парағы
2	Персоналдың хабардарлығы	СМЖ құжаттарымен және басқа да регламенттеуші құжаттармен танысу бойынша "Бақылау парағы", Лауазымдық нұсқаулықтар
3	Білім, даярлық, дағды және тәжірибе туралы тиісті жазбаларды жұмыс жағдайында қолдау	Т-2 үлгісіндегі жеке карточка Жеке іс

10 ТӘУЕКЕЛДЕРДІ БАСҚАРУ

10.1 HR қызметі жұмысының тиімділігі әр түрлі ішкі және сыртқы тәуекел факторларды тұрақты бақылауды және есепке алуды жүзеге асыруға байланысты.

Кадрлық тәуекелдерді басқару - бұл персоналды басқару стратегиясын әзірлеу кезеңінде басталатын және оның барлық деңгейлерінде персоналды басқарудың жүйесін қамтитын процесс.

Тәуекелдердің пайда болу көздері сыртқы және ішкі орта болып табылады.

Тәуекелдердің негізгі себептері, бір жағынан – ақпараттың объективті толық болмауы немесе жеткіліксіздігі, екінші жағынан - ақпаратты қабылдаудың субъективтілігі және басшының немесе қызметкердің дұрыс емес шешім қабылдау мүмкіндігі, қызметкердің Университеттің ішкі саясатына араласуының төмен деңгейі.

Персоналды басқару процесі үздіксіз және келесі элементтерді қамтуы керек:

- персоналға қойылатын мақсаттарды, міндеттерді және талаптарды қалыптастыру;
- қызметкерлерді таңдау және іріктеу, оқыту және дамыту, персоналдың қозғалысы;
- еңбек уәждемесін іске асыру;
- еңбекке ақы төлеу және ынталандыру, қызмет нәтижелерін бағалау.

Персоналды басқару процесінің әр кезеңінде тиісті тәуекелдер туындайтынын ескеру қажет, бірақ сонымен бірге оларды азайту үшін жағдайлар бар.

10.2 Персоналды басқару жүйесінде туындайтын тәуекелдердің негізгі топтары:

- қызметкерді жұмысқа жалдау кезіндегі тәуекелдер;
- кадрлармен қамтамасыз етудің сапасыз деңгейімен байланысты тәуекелдер;
- университет қызметкерлерін жұмыстан шығарғаннан кейінгі тәуекелдер.

10.2.1 Университетке қызметкерді жалдау кезіндегі тәуекел.

Егер жалданған қызметкер талаптарға сай келмесе қоғам алдында алдымен имиджге залал келуі мүмкін және университет қаржылық шығынға ұшырауы мүмкін. Сәйкес келмейтін кандидатты таңдау тәуекелінің көзі келесі себептер болуы мүмкін:

- кандидаттарды іріктеу кезеңінде кандидаттарды дұрыс бағаламау;
- кандидаттың кәсіби деңгейін қайта бағалау, кандидаттың бұрынғы жұмыс тәжірибесін жете бағаламау, қалыптасқан ұжыммен үйлеспеушілік, кандидаттың уәждемесінің төмендігі, университет мақсаттары мен адамның жеке мақсаттарының сәйкес келмеуі.

10.2.1 Лауазымға қойылатын біліктілік талаптарының сәйкестігін және осы лауазымға үміткер жаңа қызметкерлердің сапалық көрсеткіштерін анықтауға байланысты тәуекелдер. Лауазымдық тәуекелдің себебін штаттық кестеде немесе лауазымның бұрмаланған сипаттамасында функционалдық міндеттерді тиімсіз бөлуден іздеу керек. Мұндай тәуекелді азайту үшін лауазымдардың, өкілеттіктер мен жауапкершіліктің негізделген құрылымын қалыптастыру және құрал ретінде толықтырулар мен өзгерістер енгізілмейтін лауазымдық нұсқаулықты емес, бос лауазымға орналасуға кандидаттың қабілеттеріне талдау жүргізілетін құжатты пайдалану қажет.

10.2.2 Қызметкерлерді жұмыстан босату процедурасы дұрыс болмаған жағдайда, ренжіген қызметкер сотқа жүгінген жағдайда, жарнамаға қарсы және қаржылық зиян түрінде университетке моральдық зиян болуы мүмкін.

Тәуекелдердің түрлері, пайда болу белгілері және олардың алдын алу жолдары

Персоналмен жұмыс істеудегі тәуекелдердің әртүрлілігі	**Теріс көріністің нысаны және ықтимал салдарлар**	**Тәуекел оқиғалардың басталу индикаторлары**
1. Сандық сипаттағы тәуекелдер		
Персоналдың артық болуы	Ақы төлеу барысындағы қосымша шығындар	Білім алушыларды қабылдауды қысқарту, жаңа озық жұмыс технологияларын енгізу.
Персоналдың жетіспеушілігі	Қызметтерді тұтынушыларға толық көлемде қызмет көрсетудің мүмкін еместігі.	Білім алушылардың көлемін арттыру, әртүрлі бағыттардағы бизнесті кеңейту, жаңа басым бағыттардың пайда болуы.
Әр түрлі бөлімшелердегі	Кейбір бөлімдердің персоналына ақы төлеу	Бөлімшелер қызметінің басымдықтарын өзгерту,

персонал санының диспропорцияларының тәуекелдері	барысындағы қосымша шығындар және басқа бөлім қызметкерлерінің жүктемесінің шамадан тыс көптігі, нәтижесінде жекелеген учаскелердің жұмыстарын толық көлемде орындау мүмкін еместігі.	жекелеген қызмет түрлерін қысқарту және басқа да неғұрлым перспективалы бағыттарды дамыту.
Сапалық сипаты		
Біліктіліктің жеткіліксіздігі	Тиісті шығындармен жүзеге асырылатын қаржылық операциялардағы қателіктер	Кадрлар айналымының өсуі, университетте тиісті кәсіптік білімі бар қызметкерлер үлесінің төмендеуі
Төмен жауапкершілік	Ілеспе шығындармен нақты жұмыстарды орындау процесіндегі бұзушылықтар.	Еңбек тәртібінің нашарлауы, тапсырмаларды уақтылы орындамау жағдайларының ұлғаюы
Ақпаратты жария ету түріндегі опасыздық	Коммерциялық құпияны жария ету – осымен байланысты қаржылық шығындар мен имидждің нашарлауы	Тексерілмеген немесе белгісіз жаңа қызметкерлердің келуі және олардың коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты білуі
Сыбайлас жемқорлық немесе жымқыру түріндегі опасыздық	Тікелей қаржылық шығындар	Тиісті ұсынымдары жоқ тексерілмеген немесе белгісіз жаңа қызметкерлердің келуі, бақылаудың әлсіреуі, бұрын заңмен проблемалары болған жұмысшылардың материалдық құндылықтарға қол жеткізуіне рұқсат беру.
Басқа нысандардағы сенімсіздік	Қаржылық емес сипаттағы шығындар, қауіпсіздіктің басқа да қатерін жүзеге асыру	Университетте психологиялық тұрақсыз және моральдық тұрақсыз адамдардың пайда болуы, университет имиджін бұзуға қабілетті қызметкерлерді жұмыстан шығару

601 нысандар тізімі

№	Құжаттың атауы	Үлгісі	Сақтау орны	Сақтау мерзімі
1	Штаттық кесте	ҚазҰТЗУ 601-01 Y	ҚжЕД	номенклатураға сәйкес
2	Бухгалтерияға құжаттардың көшірмелерін беру журналы	ҚазҰТЗУ 601-02 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
3	Еңбек шарты	ҚазҰТЗУ 601-04 Y	HR қызметі	жеке істерді сақтау мерзіміне сәйкес
4	Еңбек шартына қосымша келісім	ҚазҰТЗУ 601-05 Y	HR қызметі	жеке істерді сақтау мерзіміне сәйкес
5	Еңбек шарттарын тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-06 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
6	Жеке құрам (ж/қ) бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-07 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
7	Қызметкерлердің еңбек кітапшаларын беруді есепке алу кітабы	ҚазҰТЗУ 601-08 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
8	Істің тізімдемесі	ҚазҰТЗУ 601-09Y	HR қызметі	жеке істерді сақтау мерзіміне сәйкес
9	Қызметкерлердің деректері мен жеке істерін есепке алу кітабы (электрондық форматта)	ҚазҰТЗУ 601-10 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
10	Қызметкерлердің уақытша еңбекке жарамсыздық парақтарын тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-11 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
11	Жеке құрам ж/қ-к (кадрлық қатынастар) бойынша бұйрықтарды тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-12 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
12	Қабылданған және жұмыстан босатылған қызметкерлерді есепке алу журналы	ҚазҰТЗУ 601-13 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
13	Еңбек демалыстарының кестесі	ҚазҰТЗУ 601-14 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
14	Еңбек тәртібін бұзу туралы акт	ҚазҰТЗУ 601-16 Y	HR қызметі	жеке істерді сақтау

				мерзіміне сәйкес
15	Хабарлама	ҚазҰТЗУ 601-17 Y	HR қызметі	жеке істерді сақтау мерзіміне сәйкес
16	Хабарламаларды тіркеу журналы	ҚазҰТЗУ 601-18 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
17	Жұмыс орнынан анықтама	ҚазҰТЗУ 601-19 Y	HR қызметі	
18	Еңбек өтілі мен жұмыс орны туралы анықтама беру журналы	ҚазҰТЗУ 601-20 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
19	Кету қағазы	ҚазҰТЗУ 601-21 Y	HR қызметі	жеке істерді сақтау мерзіміне сәйкес
20	Деректерді өңдеуге келісім	ҚазҰТЗУ 601-22 Y	HR қызметі	жеке істерді сақтау мерзіміне сәйкес
21	Жеке істерді беру журналы	ҚазҰТЗУ 601-24 Y	HR қызметі	номенклатураға сәйкес
22	Нұсқаулықтан өту және есепке алу парағы			

601 блок-схемалардың тізбесі

№	Атауы	Қосымша нөмірі	Ескертпе
1	"Кандидаттарды іздеу" бизнес-процесі (ӘБҚ, ОКҚ, ҚКҚ үшін)	1-қосымша	
2	ПОҚ байқауы	2-қосымша	
3	Конкурс нәтижелері бойынша ПОҚ жұмысқа қабылдауды ресімдеу	3-қосымша	
4	Өзге де қызметкерлерді жұмысқа қабылдау	4-қосымша	
5	Конкурс өткізілгенге дейін ПОҚ жұмысқа қабылдау	5-қосымша	
6	ӘБҚ, ОКҚ, ҚКҚ жұмыстан босату	6-қосымша	
7	ПОҚ жұмыстан босату	7-қосымша	
8	ПОҚ жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы	8-қосымша	
9	ӘБҚ, ОКҚ, ҚКҚ жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы	9-қосымша	
10	Жүктілігі мен босануы бойынша демалыс	10-қосымша	
11	3 жасқа толғанға дейінгі бала күтіміне байланысты жалақысы сақталмайтын демалыс	11-қосымша	
12	Еңбекақысы сақталмайтын демал	12-қосымша	
13	Оқу демалысы	13-қосымша	
14	Іссапар	14-қосымша	

Өзгерістерді тіркеу парағы

Өзгерістің реттік нөмірі	Құжаттың бөлімі, абзацы	Өзгерістің түрі (ауыстыру, жою, қосу)	Хабарламаның нөмірі мен күні	Өзгеріс енгізілді	
				күні	Тегі және аты-жөні, қолы, лауазымы
21	Титульный лист	Жою	21 22.06.2023	27.06.23 ж.	Болашақ! ОПК менеджер