SATBAYEV UNIVERSITY	**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»**	
Документ СМК 2 уровня	Документированная процедура	ДП КазНИТУ 601
	Редакция № 1 от «02» 08. 2022г.	

ПЕРСОНАЛ

ДП КазНИТУ 601

Алматы 2022

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО HR Службой НАО «КазНИТУ имени К.И. Сатпаева»

Директор HR Службы _____ А. Беисова
«22» 07 2022 г.

2 СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Правления _____ С. Шалабаев
«29» 07 2022 г.

Директор Департамента финансов и учета - главный бухгалтер _____ Г. Токжигитова
«28» 07 2022 г.

Начальник отдела оценки и качества _____ А. Сауранбаева
«27» 07 2022 г.

И.о. начальника Управления юридического обеспечения и государственных закупок _____ Т. Абукенов
«26» 07 2022 г.

И.о. начальника отдела документационного обеспечения и развития государственного языка _____ Ж. Оракбаева
«25» 07 2022 г.

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от «02» 08 2022 г. № 10

4 ВВЕДЕНО впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Основные задачи 4
3. Определение терминов, обозначения и сокращения 4
4. Ответственность 5
5. Описание процесса 5
6. Документирование и архивирование 11
7. Порядок внесения изменений 12
8. Информация по процессу 12
9. Оценка эффективности и исполнения процесса 13
10. Управление рисками 14
11. Перечень форм 16
Лист регистрации изменений 19

ПЕРСОНАЛ
Документированная процедура № 601

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «HR Служба» разработана с целью управления документами Службы по работе с персоналом HR Службы.

1.2 Требования настоящей процедуры применяются к процессам по работе с персоналом HR Службы.

1.3 Все работы по настоящей процедуре контролирует директор HR Службы.

1.4 Процедура обязательна для исполнения всеми работниками Университета, участвующими в процессах работы с персоналом HR Службы.

1.5 Настоящая процедура является внутренним нормативным документом Университета и не подлежит представлению другим сторонам, кроме аудиторов сертификационных органов при проведении проверок систем менеджмента, а также потребителям-партнерам (по их требованию) с разрешения Председателя Правления-Ректора.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Основными задачами HR Службы являются:

- организация работы по учету и анализу движения кадров, потребности в них, оценки их квалификации;
- организация и проведение аттестации сотрудников, конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, директоров, заместителей директоров институтов и заведующих кафедрами.

3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В данной документированной процедуре используются термины и их определения из МС ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.

Процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Корректирующее действие предпринимается для предотвращения повторного возникновения события, предупреждающее действие – для предотвращения возникновения события.

Выпуск – разрешение на переход к следующей стадии процесса.
Продукция – результат процесса.
3.2 Сокращения
СМК – система менеджмента качества;
ТД – трудовой договор;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
АУП – административно-вспомогательный персонал;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ОП – обслуживающий персонал;
ТК – трудовой кодекс;
ТД – трудовой договор;
ДП – документированные процедуры.

4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за прием на работу, отбор и назначение персонала, расторжение, заключение и продление ТД несет HR Служба.

4.2 Ответственность за учет и оформление приказов о командировании в пределах территории РК несет HR Служба.

4.3 Ответственность за организацию и проведение, анализ результатов оценки компетентности персонала несут руководители структурных подразделений и HR Служба.

4.4 Ответственность за планирование карьеры персонала, ротацию кадров несут руководители структурных подразделений и HR Служба.

4.5 Ответственность за воспитание персонала, формирование корпоративной культуры несут руководители структурных подразделений и Департамент по делам молодежи и спорта (ДДМС).

5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

5.1 Планирование потребности в персонале Количество персонала определяется Штатным расписанием (Ф КазНИТУ 601-01) и ведется ДФиУ (отдел экономики стратегического планирования)

Количество персонала кафедр – ППС, УВП утверждается к началу учебного года.

Планирование потребности в персонале осуществляется путем оставления проекта штатного расписания плановым отделом на предстоящий год, далее передается директору ДФиУ для дополнения проекта штатного расписания в части размера заработной платы персонала, далее штатное расписание утверждается Председателем Правления-Ректором и передается на хранение Директору ДФиУ-главному бухгалтеру. При изменениях в штатном расписании копия передается в HR Службу в течение 1 рабочего дня с момента утверждения.

5.2 Определение требований к компетентности персонала Руководители структурных подразделений определяют требования к компетентности персонала на основании должностных инструкций, квалификационных требований, специфики выполняемой работы. Руководители структурных подразделений предоставляют в HR Службу требования к компетентности персонала на каждую должность, оформленные в виде должностных инструкций, утвержденных в установленном порядке. Оригиналы должностных инструкций и Положений о структурных подразделениях хранятся в Департаменте корпоративного развития. Копии должностных инструкций и Положений передаются для использования в соответствующие структурные подразделения университета и в HR Службу университета.

HR Служба руководствуется утвержденными должностными инструкциями и Положением для подбора и приема на работу кадров, оценки компетентности, перемещения, планирования профессионального роста, увольнения персонала.

5.3 Подбор персонала и оценка компетентности при приеме на работу

5.3.1 При возникновении потребности в дополнительном персонале, руководители структурных подразделений готовят Служебную записку (Ф КазНИТУ 403-03) на имя Председателя Правления-Ректора / курирующего Проректора, в которой обосновывают необходимость введения в штатное расписание должностной единицы, описывают – для выполнения каких функций, какие обязанности предполагается возложить на должностную единицу и вместе со служебной запиской передают Председателю Правления-Ректору / курирующему Проректору на утверждение. После утверждения служебная записка передается в ДФиУ (отдел экономики и стратегического планирования) для введения в штатное расписание.

5.3.2 Подбор профессорско-преподавательского состава на кафедрах проводится на основе конкурса на основании требований, изложенных в нормативном документе «Правила конкурсного замещения должностей ППС», утвержденным Министерством образования и науки РК.

Информирование о конкурсе по подбору ППС и персонала осуществляется HR Службой путем размещения на официальном сайте университета».

Отбор ППС из числа претендентов, подавших документы для участия в конкурсе, проводится на заседаниях конкурсной комиссии, в соответствии с Положением о конкурсной комиссии, утвержденным Министерством образования и науки РК.

5.3.3 Специалисты HR Службы осуществляют сбор документов от претендентов на вакантную должность: для ППС – документы по установленному списку и представлению сотрудника (Ф КазНИТУ 403-10), для других сотрудников университета – резюме и формируют списки потенциальных сотрудников.

5.3.4 Руководитель структурного подразделения проводит отбор потенциальных кандидатов на вновь вводимую или вакантную должность путем изучения резюме, отобранных HR Службой.

Претендент формирует пакет документов: заявление о приеме на работу (заполняется претендентом в HR Службе, собственноручно, письменно, согласно образца), представление руководителя структурного подразделения, копия удостоверения личности, копии документов об образовании с надлежащими приложениями/ транскриптами, при этом дипломы зарубежного вуза, а также приложения / транскрипты к ним должны быть переведены на казахский /русский языки и нострифицированы (нострификация не требуется для дипломов, полученных в ходе обучения по программе «Болашак»), документы, подтверждающие опыт работы по специальности и другие документы, в соответствии с требованиями, предусмотренными ст.32 Трудового кодекса РК. Полный пакет документов предоставляет в HR Службу для оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

5.3.5 Руководитель подразделения осуществляет оценку компетентности кандидата путем собеседования с ним, руководствуясь должностными инструкциями.

Пакет документов кандидата передается при необходимости Руководителю аппарата Правления / курирующему Проректору для проведения собеседования с кандидатом и принятия решения о приеме на работу.

При положительном решении Руководитель аппарата Правления передает в HR Службу пакет документов кандидата с резолюцией «Принять» или «Отказать в приеме» для соответствующих действий.

5.4 Прием на работу

Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РК, путем заключения Трудового договора в HR Службе, согласно образцам (Ф КазНИТУ 601-04а, 601-04б), согласованного с начальником Управления юридического обеспечения и государственных закупок и оформлением приказа о приеме на работу. В случае изменения условий труда с работником заключается Дополнительное соглашение к ТД в HR Службе, согласно образцу (Ф КазНИТУ 601-05, Ф КазНИТУ 601-15).

5.4.1 Прием персонала на работу представляет собой следующие операции:

- оформление кандидатом заявления (Ф КазНИТУ 601-03) о приеме на работу по установленному образцу;

- подписанное кандидатом ТД в соответствии с формой, согласованной с начальником Управления юридического обеспечения и государственных закупок;

- заявления о приеме на работу подписывается руководителем структурного подразделения и директором структурного подразделения, где претендент будет в дальнейшем работать в отделе экономики и стратегического планирования (подтверждение наличия должностной

единицы), для ППС в отделе планирования и организации учебного процесса (подтверждение часов), курирующим проректором. Далее заявление визируется Руководителем аппарата Правления - резолюции об издании приказа о приеме / об отказе в приеме на работу. При решении о приеме на работу кандидата Руководитель аппарата Правления также подписывает ТД, заполненный кандидатом. Оба документа (заявление и ТД) передаются в HR Службу для дальнейшего оформления кандидата.

- HR Служба осуществляет прием и проверку документов, согласно Перечня документов, необходимых для формирования Личного дела (а также в деле хранится согласие на обработку данных (Ф КазНИТУ 601-22);

- формирование Личного дела, заполнение карточки Т-2;

- в дальнейшем данная форма дополняется информацией об образовании, навыках, опыте, обучении, занимаемой должности (либо о перемещениях внутри университета).

- составление описи Личного дела (Ф КазНИТУ 601-09);

5.4.2 Заключение ТД представляет собой следующие операции:

- получение от Руководителя аппарата Правления заявления кандидата с резолюцией об издании приказа о приеме на работу и подписанного ТД с кандидатом;

- формирование приказа по личному составу о приеме на работу и передача приказа на согласование начальнику управления юридического обеспечения и государственных закупок, директору ДФиУ-главному бухгалтеру, курирующему Проректору, Руководителю аппарата Правления;

- после согласования приказ регистрируется в Журнале регистрации приказов по личному составу (Ф КазНИТУ 601-07 л/с) и активируется в HR базе, копия приказа передается в ДФиУ, выписка из приказа подшивается в личное дело сотрудника;

- ознакомление кандидата с приказом под роспись;

- регистрация ТД в Журнале регистрации трудовых договоров (Ф КазНИТУ 601-06);

- внесение записи в Трудовую книжку сотрудника о приеме на работу. Данные по трудовым книжкам сотрудников заносятся в Книгу учета выдачи трудовых книжек (Ф КазНИТУ 06-05-18);

- сведения о сотруднике и номере личного дела вносятся в «Книгу учета личных дел сотрудников» (в алфавитном порядке)» (Ф КазНИТУ 06-05-15);

- сведения о приеме нового сотрудника вносятся в Республиканскую электронную базу данных enbek.kz не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня выхода приказа о приеме на работу;

- ознакомление работника с внутренними нормативными актами КазНИТУ осуществляется в листе ознакомления работника с внутренними нормативными актами КазНИТУ осуществляется в структурном подразделении, по его месту работы.

При приеме на работу работники информируются HR Службой о прохождении, в обязательном порядке, инструктажа по охране труда и технике безопасности, по ШГОПБиОТ, о постановке на воинский учет, получения

карточки СКУД в соответствующих подразделениях и выдает Листок отметок о прохождении инструктажа/учета (ФКазНИТУ 601-25), который новый работник должен вернуть с отметками о прохождении в течение 3 (трех) рабочих дней в HR Службу. Заполненная форма, с отметками о прохождении инструктажа подшивается в личное дело работника. С целью информирования о новых принятых сотрудниках HR Служба отправляет копию приказа в ШГОПБиОТ и сектор воинского учета. В свою очередь данные подразделения в течение 10 (десяти) рабочих дней должны предоставить HR Службе отчет о постановке вновь принятых на воинский учет и прохождении ими интсруктажа.

5.4.3 При заключении ТД работнику может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия работника занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом РК. Испытательный срок не может превышать трех месяцев. За 10 (десять) рабочих дней до истечения испытательного срока работник представляет в HR Службу следующую документацию:

- краткий Отчет о проделанной работе в период испытательного срока, в произвольной форме, утвержденный непосредственным руководителем;
- характеристика и предложения по трудоустройству сотрудника (от непосредственного руководителя).

В случае не прохождения испытательного срока сотруднику продлевается испытательный срок, либо ТД расторгается.

5.5 Оценка компетентности.

Оценка компетентности персонала при приеме на работу проводится путем собеседования с руководителем подразделения, а также в случае внутреннего перемещения с одной должности на другую.

5.5.1 Оценка компетентности ППС, АУП, УВП и ОП может проводиться на конкурсной основе путем проведения аттестации работников, в соответствии с соответствующим Положением.

5.5.2 HR Служба предоставляет списки работников, подлежащих прохождению аттестации, график проведения аттестации.

5.5.3 По представлению HR Службы издается приказ, в котором Руководитель аппарата Правления утверждает состав Аттестационной комиссии.

5.5.4 Ознакомление аттестуемых работников с приказом входит в обязанности HR Службы. Факт ознакомления удостоверяет подпись аттестуемого работника в листе ознакомления.

5.5.5 Отзыв о работе составляет непосредственный руководитель аттестуемого работника: заведующего кафедрами – директорами институтов, по другим категориям АУП, УВП – руководителями структурных подразделений.

5.5.6 Руководитель структурного подразделения, на основании отчета аттестуемого, отзыва руководителя и других аттестационных материалов, принимает мотивированное решение о рекомендации работника к аттестации в заявленной должности.

5.5.7 Заседание аттестационной комиссии завершается принятием решения, которое оформляется протоколом. Протоколы аттестационной комиссии и аттестационные материалы работника передаются секретарем аттестационной комиссии на хранение в HR Службу.

5.5.8 Вся необходимая информация хранится в Личном деле сотрудника.

5.5.9 Учет лиц, ознакомившихся с личными делами работников, ведется в Журнале выдачи личных дел сотрудников (Ф КазНИТУ 601-24).

5.6 Перевод и перемещение персонала осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РК.

Перевод работника может осуществляться:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя.

Перевод по инициативе работника внутри университета осуществляется на основании письменного заявления работника на имя Руководителя аппарата Правления, представления руководителя структурного подразделения (Ф КазНИТУ 403-10) и оформляется приказом о переводе на другое место работы.

Перевод по инициативе работодателя внутри университета осуществляется на основании служебной записки (Ф КазНИТУ 403-03) руководителя структурного подразделения, подписанного Руководителем аппарата Правления и с письменного согласия работника. Оформляется приказом о переводе на другое место работы.

Сведения о переводах работников заносятся в Личную карточку Т-2. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня издания соответствующего приказа сведения об изменениях (переводе/ перемещении сотрудника) вносятся в Республиканскую электронную базу данных enbek.kz.

Все приказы по переводам, перемещению, длительным внутриреспубликанским командировкам персонала фиксируются главным менеджером HR Службы в «Журнале регистрации приказов по личному составу» (Ф КазНИТУ 601-07л/с-к).

Сведения о сроках открытия (закрытия) листков временной нетрудоспособности сотрудников хранятся в «Журнале регистрации листков нетрудоспособности сотрудников» (Ф КазНИТУ 601-11).

5.7 Для направления в служебную командировку сотрудников руководитель структурного подразделения предоставляет директору HR Службы служебную записку, утвержденную Руководителем аппарата Правления / курирующим проректором, директором Департамента финансов и учета -главным бухгалтером, с указанием цели поездки, сроков, источника финансирования и, при необходимости, плана командировки.

Командирование сотрудников производится на основании приказа, завизированного Руководством университета. Приказы о краткосрочных внутриреспубликанских служебных командировках, о трудовых и учебных отпусках регистрируются в «Журнале регистрации приказов по личному составу» (Ф КазНИТУ 601-07 л/с).

По приезду из служебной командировки сотрудник, в течение первого дня, предоставляет руководству сертификат /удостоверение/диплом о прохождении обучения, в случае если командировка была связана с повышением квалификации, или письменный отчет, в произвольной форме, о выполнении поставленных задач.

5.8 Отпуск предоставляется:

- основной оплачиваемый ежегодный трудовой;
- в связи с беременностью и рождение ребенка;
- без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- без сохранения заработной платы;
- учебный.

Трудовой отпуск предоставляется, согласно Графику трудовых отпусков (Ф КазНИТУ 601-14), утвержденного Руководителем аппарата Правления / курирующим проректором, заявления работника, условиям ТД и Трудовому кодексу РК на основании приказа.

5.9 Увольнение персонала.

Расторжение ТД производится в соответствии с Трудовым кодексом РК.

Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

- по истечении срока ТД;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;

Трудовой договор может быть расторгнут:

- по соглашению сторон;
- по инициативе одной из сторон;
- в связи с изменениями организационной структуры;
- по иным основаниям, предусмотренными законодательными актами.

Основанием для подготовки HR Службой проекта приказа о расторжении ТД является:

- по инициативе работника: личное заявление работника с указанием причины увольнения, завизированное руководителем подразделения и подписанное Руководителем аппарат Правления / курирующим проректором.
- по инициативе работодателя: служебная записка руководителя подразделения, акты о нарушении трудовой дисциплины.

HR Служба издает приказ о расторжении ТД, который визируется начальником Управления юридического обеспечения и государственных закупок, директором ДФиУ–главным бухгалтером, курирующим проректором и передается на подпись Руководителю аппарата Правления.

Увольняемый работник знакомится с приказом под роспись. Согласно приказа производится запись в трудовой книжке увольняемого работника, производится передача дел, сдача материальных ценностей руководителю подразделения или другому сотруднику структурного подразделения, которого назначает руководитель подразделения.

При увольнении сотрудника, полный расчет производится в соответствии с действующим Трудовым кодексом Республики Казахстан и на основании Обходного листа (Ф КазНИТУ Ф 601-21). Учет движения кадров

ведется в «Журнале принятых и уволенных сотрудников» (Ф КазНИТУ 601-13).

Все приказы, не относящиеся к личному составу, регистрируются в Журнале регистрации приказов по основной деятельности» в Отделе документационного обеспечения и развития государственного языка.

При сокращении численности или штата работников сотрудников ознакамливают с уведомлением о сокращении (Ф КазНИТУ 601-17) под личную роспись и приказ регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений» (Ф КазНИТУ 601-18.

5.10 Выдача справок.

При обращении сотрудников университета или уволившихся работников HR Служба предоставляет «Справку с места работы» (Ф КазНИТУ 601-19), которая регистрируется в «Журнале учета выдачи справок о стаже работы в НАО «КазНИТУ им.К.И.Сатпаева» и/или месте работы» (Ф КазНИТУ 601-20)

6 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

5.10 Подлинник документированной процедуры, после окончания срока действия, аннулирования или замены, хранится в Департаменте по корпоративному развитию 3 года.

5.11 К записям по качеству, образующимся в ходе работы по настоящей документированной процедуре, относятся формы, приведенные в таблице 1.

5.12 Записи по качеству ведутся в соответствии с требованиями процедуры ДП КазНИТУ 404 «Управление записями по качеству».

7 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1 Решение об изменении настоящий процедуры принимается на основании предложений других подразделений университета, результатов анализа установленных соответствий и предвидимых несоответствий, а также рекомендаций внутренних и внешних аудитов.

8 ИНФОРМАЦИЯ ПО ПРОЦЕССУ

8.1 Входящая информация

№	Наименование документа	Поставщик	Срок предоставления	Примечания
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Заявка на персонал	Руководители структурных подразделений	По необходимости	
2	Резюме, рекомендации	Кандидат на должность	По необходимости	

3	Форма представления на кандидата на должность / сотрудника	Руководитель подразделения	При приеме на работу /переводе	
4	Должностные инструкции	Руководители структурных подразделений	При приеме на работу / переводе на другую должность	
5	Положение о подразделении	Руководители подразделений	При создании подразделения	
6	Отчет о результатах и достижениях сотрудников за год	Руководители структурных подразделений	За 1 месяц до проведения оценки компетентности персонала	в произвольной форме

8.2 Исходящая информация

№	Наименование документа	Ответственное лицо для предоставления	Срок предоставления	Примечание
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	Штатное расписание	ДФиУ	До начала нового учебного года	
2	Список претендентов на вакантную или новую должность	Директор HR Службы	По мере поступления резюме	в произвольной форме
3	Перечень документов, необходимых для формирования Личного дела	Главный менеджер HR Службы	При приеме на работу	Список в произвольной форме
4	«Контрольный лист» ознакомления с документами СМК и др. регламентирующими документами	Менеджер структурного подразделения	При приеме на работу	Применяется при ознакомлении с Политикой с области качества, с остальными документами – в структурных подразделениях
5	Приказ о приеме на работу / увольнении	Руководитель аппарата Правления / курирующий проректор	По мере приема / увольнения сотрудников	Фирменный бланк университета
6	Трудовой договор	Руководитель аппарата Правления	По мере заключения	Форма договора в HR Службе
7	Журнал регистрации ТД	Главный менеджер HR Службы	По мере регистрации ТД	

8	График отпусков	Руководитель аппарата Правления /курирующий проректор	До 30 апреля	Перечень форм
9	Журнал регистрации приказов по личному составу	Главный менеджер HR Службы	постоянно	
10	Журнал учета командировочных удостоверений работников, выбывших в командировку	Главный менеджер HR Службы	постоянно	

9 ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ И ИСПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕССА

№	Показатель оценки качества	Форма регистрации результатов
1	Наличие критериев компетентности персонала	Должностные инструкции Лист оценки компетентности
2	Осведомленность персонала	«Контрольный лист» по ознакомлению с документами СМК и другими регламентирующими документами, Должностные инструкции
3	Поддержка в рабочем состоянии соответствующих записей об образовании, подготовке, навыках и опыте	Личная карточка формы Т-2 Личное дело

10 УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

10.1 Эффективность работы HR Службы зависит от осуществления постоянного контроля и учета различных внутренних и внешних рискообразующих факторов.

Управление кадровыми рисками – это процесс, который начинается на этапе разработки стратегии управления персоналом и охватывает всю систему управления персоналом на всех ее уровнях.

Источниками возникновения рисков служат как внешняя, так и внутренняя среды.

Основные причины рисков, с одной стороны – объективная неполнота или недостаточность информации, с другой стороны – субъективность восприятия информации и возможность принятия неверного решения руководителем или работником, низкий уровень приобщенности работника к внутренней политике Университета.

Процесс управления персоналом является непрерывным и должен включать в себя следующие элементы:

- формирование целей, задач и требований к персоналу;
- подбор и отбор работников, обучение и развитие, движение персонала;

- реализацию трудовой мотивации;
- оплату труда и стимулирования, оценку результатов деятельности.

Необходимо учитывать, что соответствующие риски возникают на каждом этапе процесса управления персоналом, но одновременно существуют условия для их минимизации.

10.2 Основные группы рисков, возникающие в системе управления персоналом:

- риски при найме сотрудника на работу;
- риски, связанные с некачественным уровнем кадрового обеспечения;
- риски после увольнения работников из университета.

10.2.1 Риск при найме сотрудника в университет.

Основной ущерб может быть нанесен имиджу в глазах общественности, если нанимаемый сотрудник не будет соответствовать требованиям, и университет может понести финансовые потери. Источником риска подбора неподходящего кандидата могут быть следующие причины:

- неверная оценка кандидатов на этапе отбора кандидатов;
- переоценка профессионального уровня кандидата, недооценка предыдущего опыта работы кандидата, несовместимость с уже сложившимся коллективом, низкая мотивация кандидата, несоответствие целей университета и личных целей человека.

10.2.1Риски, связанные с выявлением соответствия квалификационных требований к должности и качественных показателей новых работников, претендующих на эту должность. Причину должностного риска также следует искать в нерациональном распределении функциональных обязанностей в штатном расписания или в искаженном описании должности. Для минимизации такого риска необходимо формировать обоснованную структуру должностей, полномочий и ответственности и использовать, как инструмент не должностную инструкцию, в которую не вносятся дополнения и изменения, а документ, в котором будет проведен анализ способностей кандидата на замещение вакантной должности.

10.2.2При некорректной процедуре увольнения сотрудников возможен как моральный ущерб университету в виде антирекламы, так и финансовый ущерб, в случае обращения обиженного сотрудника в суд.

Виды рисков, признаки возникновения и пути их предотвращения

Разновидность рисков в работе с персоналом	**Форма негативного проявления и возможные последствия**	**Индикаторы наступления рисковых событий**
Риски количественного характера		
Избыток персонала	Дополнительные затраты по его содержанию	Сокращение приема обучающихся, введение новых более прогрессивных технологий работы.
Недостаток персонала	Невозможность полномасштабного	Наращивание объемов обучающихся, расширение бизнеса в различных

	обслуживания потребителей услуг.	направлениях, появление новых более приоритетных направлений.
Риски диспропорций численности персонала различных подразделений	Дополнительные затраты по содержанию персонала одних отделов и перегруженность работников других отделов, и, как следствие, невозможность полномасштабного выполнения работ отдельных участков.	Смена приоритетов деятельности подразделений, сокращение отдельных видов деятельности и развитие других, более перспективных направлений.
Качественного характера		
Недостаточная квалификация	Ошибки в осуществляемых финансовых операциях с соответствующими потерями	Рост текучести кадров, снижение доли сотрудников с соответствующим профессиональным образованием в университете
Низкая ответственность	Нарушения в процессе выполнения конкретных работ с сопутствующими потерями.	Ухудшение трудовой дисциплины, увеличение случаев несвоевременного выполнения заданий
Нелояльность в форме разглашения информации	Разглашение коммерческой тайны – связанные с этим финансовые потери и ухудшение имиджа	Появление новых сотрудников из непроверенных или ненадежных источников и допуск их к информации, являющейся коммерческой тайной.
Нелояльность в форме коррупции или хищений	Прямые финансовые потери	Появление новых сотрудников из непроверенных или ненадежных источников, не имеющих соответствующих рекомендаций, ослабление контроля, допуск к материальным ценностям работников, имеющих проблемы с законом в прошлом.
Нелояльность в иных формах	Реализация других угроз безопасности, потери нефинансового характера	Появление в университете психологически неуравновешенных людей и морально неустойчивых, увольнение сотрудников, способных испортить имидж университета

Перечень форм 601

№	Название документа	Форма	Место хранения	Срок хранения
1	Штатное расписание	Ф КазНИТУ 601-01	ДФУ	в соответствии с номенклатурой
2	Журнал выдачи копий документов для бухгалтерии	Ф КазНИТУ 601-02	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
3	Заявление	Ф КазНИТУ 601-03	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД
4	Трудовой договор	Ф КазНИТУ 601-04	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД
5	Дополнительное соглашение к трудовому договору	Ф КазНИТУ 601-05	HR Служба	в соответствии с сроком хранения ЛД
6	Журнал регистрации трудовых договоров	Ф КазНИТУ 601-06	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
7	Журнал регистрации приказов по личному составу (л/с)	Ф КазНИТУ 601-07	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
8	Книга учета выдачи трудовых книжек сотрудников	Ф КазНИТУ 601-08	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
9	Опись дела	Ф КазНИТУ 601-09	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД
10	Книга учета данных и личных дел сотрудников (в электронном формате)	Ф КазНИТУ 601-10	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
11	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности сотрудников	Ф КазНИТУ 601-11	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
12	Журнал регистрации приказов по личному составу (кадровые отношения) л/с-к	Ф КазНИТУ 601-12	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
13	Журнал учета принятых и уволенных сотрудников	Ф КазНИТУ 601-13	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
14	График трудовых отпусков	Ф КазНИТУ 601-14	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
15	Командировочное удостоверение	Ф КазНИТУ 601-15		Не обязательно, нет такого

				требования в ТК РК
16	Акт о нарушении трудовой дисциплины	Ф КазНИТУ 601-16	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД
17	Уведомление	Ф КазНИТУ 601-17	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД
18	Журнал регистрации уведомлений	Ф КазНИТУ 601-18	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
19	Справка с места работы	Ф КазНИТУ 601-19		
20	Журнал выдачи справок о стаже и месте работы	Ф КазНИТУ 601-20	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
21	Обходной лист	Ф КазНИТУ 601-21	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД
22	Согласие на обработку данных	Ф КазНИТУ 601-22	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД
24	Журнал выдачи личных дел	Ф КазНИТУ 601-24	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
23	Журнал учета рабочего времени	Ф КазНИТУ 601-23		Регистрируется автоматически через карточку доступа. Бумажный журнал не нужен

Лист регистрации изменения

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность
α 1	титульн лист	удалить	№1 ОИ 22.06.2023		Болгожина Г.Н. глав. инженер