 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

« 22 » 04 2022 г.



А. Беисова

2 СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата Правления

« 29 » 04 2022 г.



С. Шалабаев

Директор Департамента финансов и
учета - главный бухгалтер

« 28 » 04 2022 г.



Г. Токжигитова

Начальник отдела оценки и качества

« 24 » 04 2022 г.



А. Сауранбаева

И.о. начальника Управления
юридического обеспечения и
государственных закупок

« 26 » 04 2022 г.



Т. Абуkenов

И.о. начальника отдела
документационного обеспечения и
развития государственного языка

« 25 » 04 2022 г.



Ж. Оракбаева

3 УТВЕРЖДЕНО решением Правления от « 02 » 08 2022 г. № 10**4 ВВЕДЕНО** впервые

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные задачи	4
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Ответственность	5
5. Описание процесса	5
6. Документирование и архивирование	14
7. Порядок внесения изменений	14
8. Информация по процессу	14
9. Оценка эффективности и исполнения процесса	16
10. Управление рисками	16
11. Перечень форм	19
12. Перечень блок-схем бизнес процессов	20
Приложения	22
Лист регистрации изменений	45

ПЕРСОНАЛ

Документированная процедура № 601

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая процедура «Персонал» разработана с целью управления документами 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 конкурса на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, директоров, заместителей директоров институтов и заведующих кафедрами;
- подбор персонала по необходимости;
- адаптация новых работников;
- соблюдение процедур и норм действующего трудового законодательства при процедурах найма, перевода, перемещения, увольнения работников.

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-управляющий персонал;

УВП – учебно-вспомогательный персонал;

ОП – обслуживающий персонал;

ТК – трудовой кодекс;

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 и планирования).

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

Планирование потребности в персонале осуществляется путем оставления проекта штатного расписания Отделом экономики и планирования 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.

В HR Службу передается копия утвержденного штатного расписания. 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 по стратегическому развитию. Копии должностных инструкций и Положений передаются для использования в соответствующие структурные подразделения и в HR Службу университета.

HR Служба руководствуется утвержденными должностными инструкциями и КТ 029-06-05.03.02-2022 «Квалификационные требования к должностям сотрудников КазНИТУ имени К.И. Сатпаева» при оценке компетентности, перемещении, планировании профессионального роста, увольнении 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 планирования) для введения в штатное расписание.

5.3.2 Подбор персонала на вакантные должности АУП, УВП и ОП. При возникновении потребности руководители структурных подразделений заполняют и подписывают форму «Ф КазНИТУ 601-15 Заявка на подбор персонала», которая затем согласуется с отделом экономики и планирования ДФиУ. Далее заявка направляется директору HR Службы для рассмотрения и дальнейшей работы. Директор HR Службы передает заявку главному менеджеру HR Службы для разработки макета объявления и согласования сроков и платформ размещения (enbek.kz, официальные страницы Университета в социальных сетях, сайт Университета). Далее поступившие отклики рассматриваются первично менеджерами HR Службы на соответствие квалификационным требованиям, далее отобранные отклики направляются руководителю структурного подразделения, подавшего заявку, для проведения собеседования с целью оценки компетентности кандидата путем собеседования с ним, руководствуясь должностными инструкциями, и

проверке практических навыков (при необходимости). После собеседования руководитель структурного подразделения должен проинформировать HR Службу о результатах проведенного собеседования.

5.3.3 Подбор профессорско-преподавательского состава для кафедр проводится на основе конкурса на основании требований, изложенных в Законе Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (пп. 2) и 3), п. 2, ст.43-1 и п.1, ст. 45).

Потребности в дополнительном найме профессорско-преподавательского персонала согласуются заведующими кафедрами с директором института, с Отделом планирования и организации учебного процесса, с Отделом экономики и планирования. После согласования, институтами подаются списки вакантных мест ППС института по кафедрам, за подписью директора института, в Отдел планирования и организации учебного процесса. На основании поданных списков институтов, Отдел планирования и организации учебного процесса составляет сводный список вакантных мест ППС по Университету и утверждает его у курирующего проректора и Председателя конкурсной комиссии. Утвержденный список вакансий передается в HR Службу секретарю Конкурсной комиссии.

Информирование о конкурсе по подбору ППС и персонала осуществляется HR Службой путем отправления информации с утвержденным Председателем Конкурсной комиссии списком вакансий, квалификационными требованиями, текстом объявления о Конкурсе (на казахском, русском и английском языках) в Центр по связям с общественностью для размещения на официальном сайте университета» и размещения объявления на официальных страницах Университета в социальных сетях.

Заявки на участие в Конкурсе на вакантные должности ППС, а также копии документов от претендентов принимаются онлайн через официальный сайт Университета в разделе «Вакансии».

Отбор ППС из числа претендентов, подавших документы для участия в конкурсе, проводится на заседаниях конкурсной комиссии, в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III (пп. 2) и 3), п. 2, ст.43-1 и п.1, ст. 45), КТ 029-06-05.03.02.-2022 «Квалификационные требования к должностям сотрудников КазНИТУ имени К.И. Сатпаева» и Пр.029-06-01.3.02-2020 «Правила конкурсного замещения должностей профессорско-преподавательского состава НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева».

5.3.4 Специалисты HR Службы осуществляют сбор документов от претендентов на вакантную должность и формирование списков потенциальных сотрудников:

- для ППС – онлайн сбор документы по установленному списку, размещенному на официальном сайте Университета в разделе «Вакансии» Ф КазНИТУ 601-05;

- для должностей АУП, УВП, ОП – документы необходимые для приема на работу, согласно ст. 32 Трудового кодекса Республики Казахстан (Ф КазНИТУ 601-05), резюме и представлению соотрудника (Ф КазНИТУ 403-10).

5.3.5 Руководитель структурного подразделения проводит отбор потенциальных кандидатов на вновь вводимую или вакантную должность путем изучения резюме, отобранных HR Службой, проведения собеседования для оценки компетентности кандидата путем собеседования с ним, руководствуясь должностными инструкциями, и проверке практических навыков (при необходимости).

При положительном решении руководителя структурного подразделения 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») согласно приказа Министра науки и высшего образования Республики Казахстан № 268, от 12.06.2023 г. «Об утверждении Правил признания документов об образовании», документы, подтверждающие опыт работы по специальности и трудовой стаж в соответствии со ст. 35 Трудового Кодекса Республики Казахстан и другие документы, в соответствии с требованиями, предусмотренными ст. 32 Трудового кодекса Республики Казахстан. Полный пакет документов кандидат предоставляет в HR Службу для оценки соответствия кандидата квалификационным требованиям, предъявляемым к должности.

5.3.6 Пакет документов кандидата при необходимости передается Члену Правления-Проректору по административной, социальной и воспитательной работе / курирующему Проректору для проведения собеседования с кандидатом. Принятие решения о приеме на работу / отказе осуществляется Членом Правления-Проректором по административной, социальной и воспитательной работе.

При положительном решении Член Правления-Проректор по административной, социальной и воспитательной работе 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 Республики Казахстан, путем заключения Трудового договора в HR Службе, согласно образцам (Ф КазНИТУ 601-04), согласованного с Управлением 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

образца (Ф КазННТУ 601-04 П - Доп. соглашение к трудовому договору о продлении, Ф КазННТУ 601-04 Пр – Доп.соглашение к трудовому договору о переводе, Ф КазННТУ 601-04 С – Доп.соглашение к трудовому договору о совмещении).

5.4.1 Прием персонала на работу представляет собой следующие операции:

- оформление кандидатом заявления Ф 601-03 о приеме на работу по установленному образцу (заполняется в HR Службе Университета, письменно, собственноручно);

- подписание кандидатом ТД в соответствии с формой, согласованной Управлением юридического обеспечения и государственных закупок;

- заявление о приеме на работу подписывается непосредственным руководителем подразделения и директором структурного подразделения, где претендент будет в дальнейшем работать, в отделе экономики и планирования (подтверждение наличия должностной единицы) ДФиУ, для ППС дополнительно в отделе планирования и организации учебного процесса (подтверждение часов), курирующим проректором. Далее заявление визируется Членом Правления-Проректором по административной, социальной и воспитательной работе - резолюции об издании приказа о приеме / об отказе в приеме на работу. При решении о приеме на работу кандидата Членом Правления-Проректором по административной, социальной и воспитательной работе также подписывает ТД, заполненный кандидатом. Оба документа (заявление и ТД) передаются в HR Службу для дальнейшего оформления приема кандидата.

- HR Служба осуществляет прием и проверку документов, согласно Перечня документов, необходимых для формирования Личного дела (также в деле хранится Согласие на обработку данных (Ф КазННТУ 601-22), ознакомления с внутренними документами Ф КазННТУ 601-23), Листок отметок о прохождении инструктажа/учета (Ф КазННТУ 601-25), Лист Соглашение о конфиденциальности (Ф КазННТУ 601-26).

- формирование Личного дела, заполнение карточки Т-2;

- в дальнейшем форма Т2 дополняется персональной информацией, паспортными данными, информацией об образовании, стаже, занимаемой должности (либо о перемещениях внутри университета), видов и периодов отпусков.

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

5.4.2 Порядок заключения, изменения и дополнения трудового договора осуществляется в соответствии со ст. 33 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Заключение ТД представляет собой следующие операции:

- получение от Члена Правления-Проректора по административной, социальной и воспитательной работе 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, Члену Правления-Проректору по административной, социальной и воспитательной работе;

- после согласования приказ регистрируется в «Журнале регистрации приказов по личному составу» (Ф КазНИТУ 601-07) 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 движения трудовых книжек (Ф КазНИТУ 06-05-08);

- сведения о сотруднике и номере личного дела вносятся в «Книгу учета личных дел сотрудников» (в алфавитном порядке)» (Ф КазНИТУ 06-05-10);

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

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

При приеме на работу HR Служба информирует работника о прохождении, в обязательном порядке, инструктажа в соответствующих подразделениях и выдает Листок отметок о прохождении инструктажа/учета (Ф КазНИТУ 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 отправляет копию приказа в сектор воинского учета для постановки их на воинский учет.

5.4.3 При заключении ТД работнику может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия работника занимаемой должности в соответствии со ст. 36 Трудового кодекса Республики Казахстан. В течение испытательного срока с работником должна проводиться работа по его адаптации в коллективе в сроки согласно этапам, описанным в П 029-06-05.3.02-2022 «Положение об адаптации новых сотрудников КазНИТУ имени К.И. Сатпаева». За 10 дней до окончания испытательного срока руководитель работника должен предоставить в HR Службу все результаты адаптационного периода, согласно Приложениям, описанным в П 029-06-05.3.02-2022 «Положение об адаптации новых сотрудников КазНИТУ имени

К.И.Сатпаева» для оценки результатов прохождения работником испытательного срока.

В случае не прохождения испытательного срока работнику продлевается испытательный срок, либо ТД расторгается в соответствии со ст. 37 Трудового кодекса Республики Казахстан.

5.5 Срок трудового договора определяется положениями ст. 30 Трудового Кодекса Республики Казахстан.

5.6 Оценка компетентности.

5.6.1 Оценка компетентности персонала при приеме на работу работника на должности АУП, УВП, ОП проводится путем собеседования с руководителем подразделения.

5.6.2 Оценка компетентности ППС в случае перехода на другую должность ППС осуществляется путем проведения Конкурса на замещение вакантных должностей ППС.

5.6.3 Вся необходимая информация хранится в Личном деле сотрудника.

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

5.5 Перевод и перемещение персонала на должности АУП, УВП, ОП осуществляется в соответствии со ст. 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Перевод работника может осуществляться:

- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя.

Перевод по инициативе работника внутри университета осуществляется на основании письменного заявления работника на имя Члена Правления-Проректора по административной, социальной и воспитательной работе, представления руководителя структурного подразделения (Ф КазНИТУ 403-10), куда переводится работник и оформляется приказом о переводе на другое место работы / другую должность.

Перевод по инициативе работодателя внутри университета осуществляется на основании служебной записки (Ф КазНИТУ 403-03) руководителя структурного подразделения, подписанного Членом Правления-Проректором по административной, социальной и воспитательной работе, 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) со дня издания соответствующего приказа сведения об изменениях (переводе / перемещении сотрудника) вносятся в Республиканскую электронную базу 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 601-07).

Сведения о сроках открытия (закрытия) листков временной нетрудоспособности сотрудников (Ф КазНИТУ 601-11) хранятся в «Журнале регистрации листков нетрудоспособности сотрудников» (06-05-21).

5.6 Для направления в служебную командировку сотрудников руководитель структурного подразделения предоставляет директору HR Службы служебную записку, согласованную с курирующим проректором, директором Департамента финансов и учета-главным бухгалтером и утвержденную Членом Правления-Проректором по науке и корпоративному развитию, с указанием цели поездки, сроков, источника финансирования и, при необходимости, плана командировки, сметы расходов.

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-к» (Ф КазНИТУ 601-12).

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.

5.7 Предоставление отпусков.

В соответствии со ст. 87 Трудового кодекса Республики Казахстан работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска (основной и дополнительный);
- социальные отпуска (отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, отпуск в связи с беременностью и рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребенка (детей), отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отпуск для прохождения скрининговых исследований в количестве не более трех рабочих дней в течение года, отпуск на постановку на медицинский учет по беременности до двенадцати недель в количестве не менее трех рабочих дней).

Продолжительность отпусков регулируется ст. 88, 89, 97, 98, 99, 100 Трудового кодекса Республики Казахстан, а также иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовыми, коллективными договорами и актами работодателя.

Исчисление продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска, определение периода, порядок и очередность предоставления, порядок перенесения и отзыва из оплачиваемого ежегодного трудового отпуска производится в соответствии со ст. 90, 91, 92, 93, 94, 95 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Трудовой отпуск предоставляется, согласно Графика трудовых отпусков (Ф КазНИТУ 601-14), утвержденного Членом Правления-Проректором по административной, социальной и воспитательной работе / курирующим

проректором, заявления работника, условиям ТД и Трудовому кодексу Республики Казахстан на основании приказа.

5.8 Продление трудовых договоров работников Университета проводится в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5.9 Увольнение персонала.

Расторжение трудового договора с работником производится по основаниям и в порядке, предусмотренным ст. 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Трудовой договор может быть прекращен по следующим основаниям:

- расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- по истечении срока трудового договора;
- по инициативе одной из сторон;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
- в связи с переводом работника к другому работодателю;
- отказ работника и продолжения трудовых отношений;
- переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- нарушение условий заключения трудового договора.

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

- по инициативе работника: личное заявление работника с указанием причины увольнения, завизированное непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения, курирующим проректором и Членом Правления-Проректором по административной, социальной и воспитательной работе.

- по инициативе работодателя: служебная записка руководителя структурного подразделения, акты о нарушении трудовой дисциплины Ф 601-16, завизированная курирующим проректором и Членом Правления-Проректором по административной, социальной и воспитательной работе.

HR Служба издает приказ о расторжении трудового договора с работником, который визируется начальником Управления юридического обеспечения и государственных закупок юридического обеспечения, директором ДФиУ-главным бухгалтером, курирующим Проректором и передается на подпись Члену Правления-Проректору по административной, социальной и воспитательной работе.

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

6 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

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

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

6.3 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 настоящей 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, пакет документов, рекомендации	Кандидат на должность	При приеме на работу / по требованию	

ДП КазНИТУ601		Редакция №1 от «_02_»_08_2022		Страница 15 из 45	
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	Адаптация нового работника	Руководители подразделений	В течение испытательного срока		
7	Отчет о результатах и достижениях сотрудников за год	Руководители структурных подразделений	За месяц до проведения процедуры продления трудовых договоров		

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

ДП КазНИТУ601		Редакция №1 от «_02_»_08_2022		Страница 16 из 45	
5	Приказ о приеме на работу / увольнении	Член Правления-Проректор по административной, социальной и воспитательной работе / курирующий проректор	По мере приема / увольнения сотрудников	Фирменный бланк университета	
6	Трудовой договор	Член Правления-Проректор по административной, социальной и воспитательной работе	По мере заключения	Форма договора в HR Службе	
7	Журнал регистрации ТД	Главный менеджер HR Службы	По мере регистрации ТД		
8	График отпусков	Член Правления-Проректор по административной, социальной и воспитательной работе /курирующий проректор	До 30 апреля	Перечень форм	
9	Журнал регистрации приказов по личному составу	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 (Приложение 2, П 029-06-05.3.02-2022)
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.

10.2.1 Риски, 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 расписании 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.

10.2.2 При 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 рисков событий
Риски количественного характера		
Избыток персонала	Дополнительные затраты по его содержанию	Сокращение приема обучающихся, введение новых более прогрессивных технологий работы.
Недостаток персонала	Невозможность полномасштабного обслуживания потребителей услуг.	Наращивание объемов обучающихся, расширение бизнеса в различных 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

ДП КазНИТУ601	Редакция №1 от « 02 » 08_2022	Страница 19 из 45
		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	Трудовой договор	Ф КазНИТУ 601-04	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД
4	Дополнительное соглашение к трудовому договору	Ф КазНИТУ 601-05	HR Служба	в соответствии с сроком хранения ЛД
5	Журнал регистрации трудовых договоров	Ф КазНИТУ 601-06	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
6	Журнал регистрации приказов по личному составу (л/с)	Ф КазНИТУ 601-07	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
7	Книга учета выдачи трудовых книжек сотрудников	Ф КазНИТУ 601-08	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
8	Опись дела	Ф КазНИТУ 601-09	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД
9	Книга учета данных и личных дел сотрудников (в электронном формате)	Ф КазНИТУ 601-10	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
10	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности сотрудников	Ф КазНИТУ 601-11	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
11	Журнал регистрации приказов по личному составу (кадровые отношения) л/с-к	Ф КазНИТУ 601-12	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
12	Журнал учета принятых и уволенных сотрудников	Ф КазНИТУ 601-13	HR Служба	в соответствии с номенклатурой
13	График трудовых отпусков	Ф КазНИТУ 601-14	HR Служба	в соответствии с номенклатурой

ДП КазНИТУ601		Редакция №1 от « 02 » _08_2022		Страница 20 из 45	
14	Акт о нарушении трудовой дисциплины	Ф КазНИТУ 601-16	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД	
15	Уведомление	Ф КазНИТУ 601-17	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД	
16	Журнал регистрации уведомлений	Ф КазНИТУ 601-18	HR Служба	в соответствии с номенклатурой	
17	Справка с места работы	Ф КазНИТУ 601-19	HR Служба		
18	Журнал выдачи справок о стаже и месте работы	Ф КазНИТУ 601-20	HR Служба	в соответствии с номенклатурой	
19	Обходной лист	Ф КазНИТУ 601-21	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД	
20	Согласие на обработку данных	Ф КазНИТУ 601-22	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД	
21	Лист ознакомления с внутренними документами	Ф КазНИТУ 601-23	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД	
22	Журнал выдачи личных дел	Ф КазНИТУ 601-24	HR Служба	в соответствии с номенклатурой	
23	Листок прохождения инструктажа и учета	Ф КазНИТУ 601- 25	HR Служба	В соответствии с номенклатурой	
24	Соглашение о конфиденциальности (Ф КазНИТУ 601-26	Ф казНИТУ 601-26	HR Служба	в соответствии со сроком хранения ЛД	

Перечень блок-схем 601

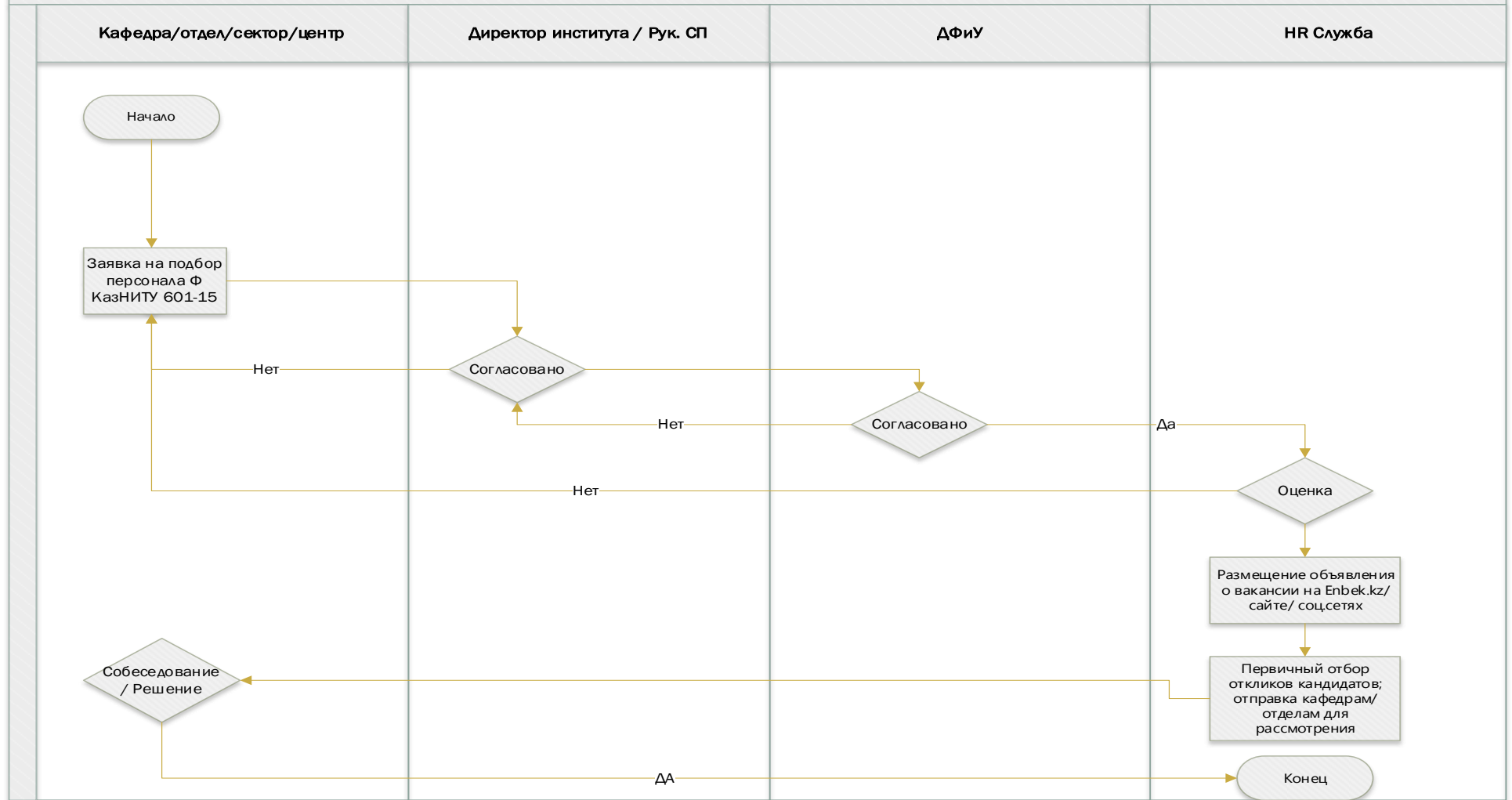
№№	Название	Номер приложения	Примечания
1	Бизнес-процесс «Поиск кандидатов» (для АУП, УВП, ОП)	Приложение 1	
2	Конкурс на вакантные должности ППС	Приложение 2	
3	Оформление на работу ППС по результатам конкурса	Приложение 3	
4	Прием на работу прочих работников	Приложение 4	
5	Увольнение АУП, УВП, ОП	Приложение 5	
6	Увольнение ППС	Приложение 6	
7	Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск ППС	Приложение 7	
8	Ежегодный оплачиваемы отпуск АУП, УВП, ОП, Директоров институтов, зам. директоров институтов, зав. кафедрами	Приложение 8	

ДП КазНИТУ601		Редакция №1 от «_02_»_08_2022		Страница 21 из 45	
9	Отпуск по беременности и рождению ребенка	Приложение 9			
10	Неоплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-х лет	Приложение 10			
11	Отпуск без сохранения заработной платы	Приложение 11			
12	Учебный отпуск	Приложение 12			
13	Командировка	Приложение 13			

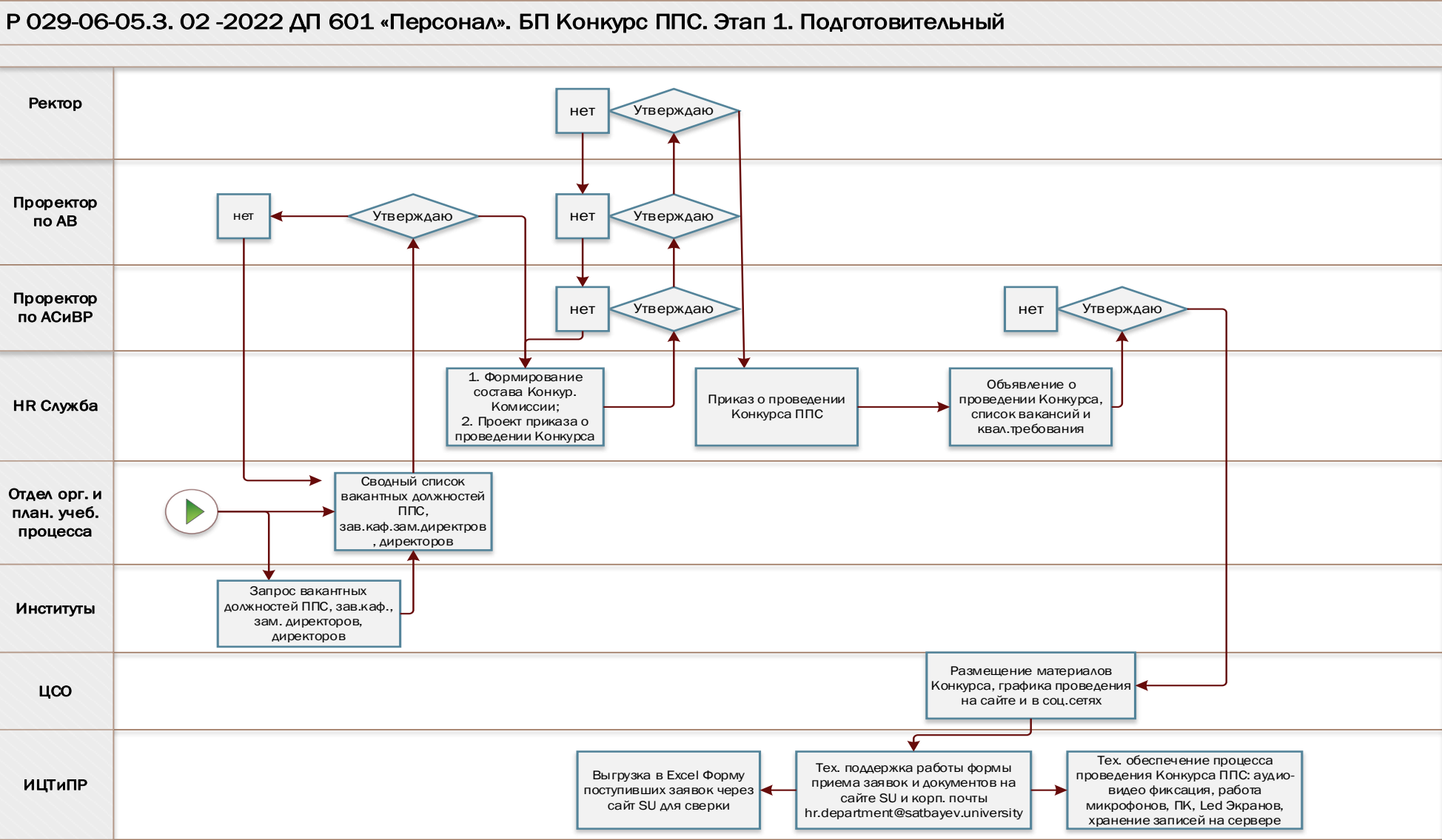
Блок схемы бизнес процессов

Приложение 1

Р 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал» БП Поиск кандидатов

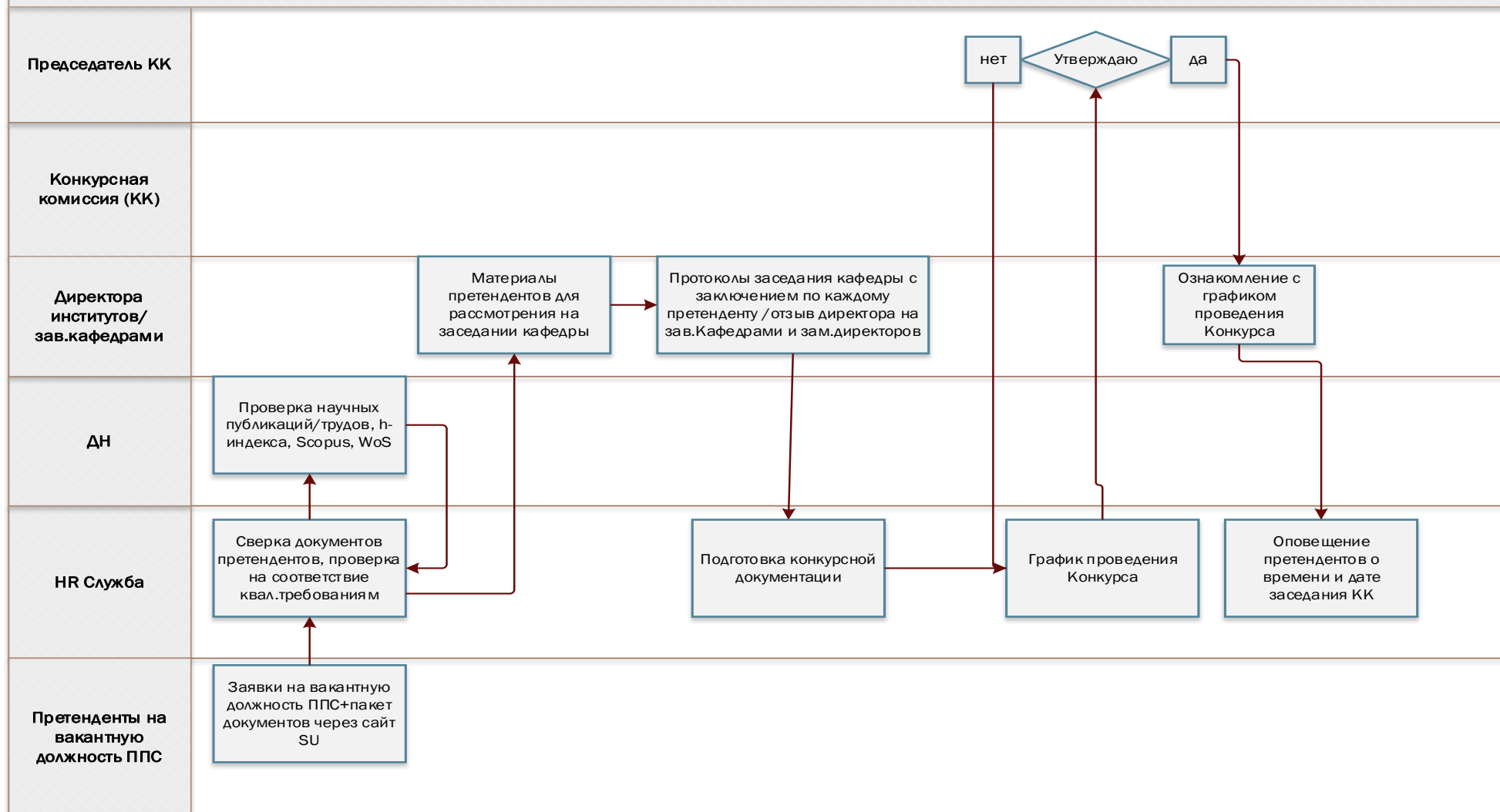


Приложение 2



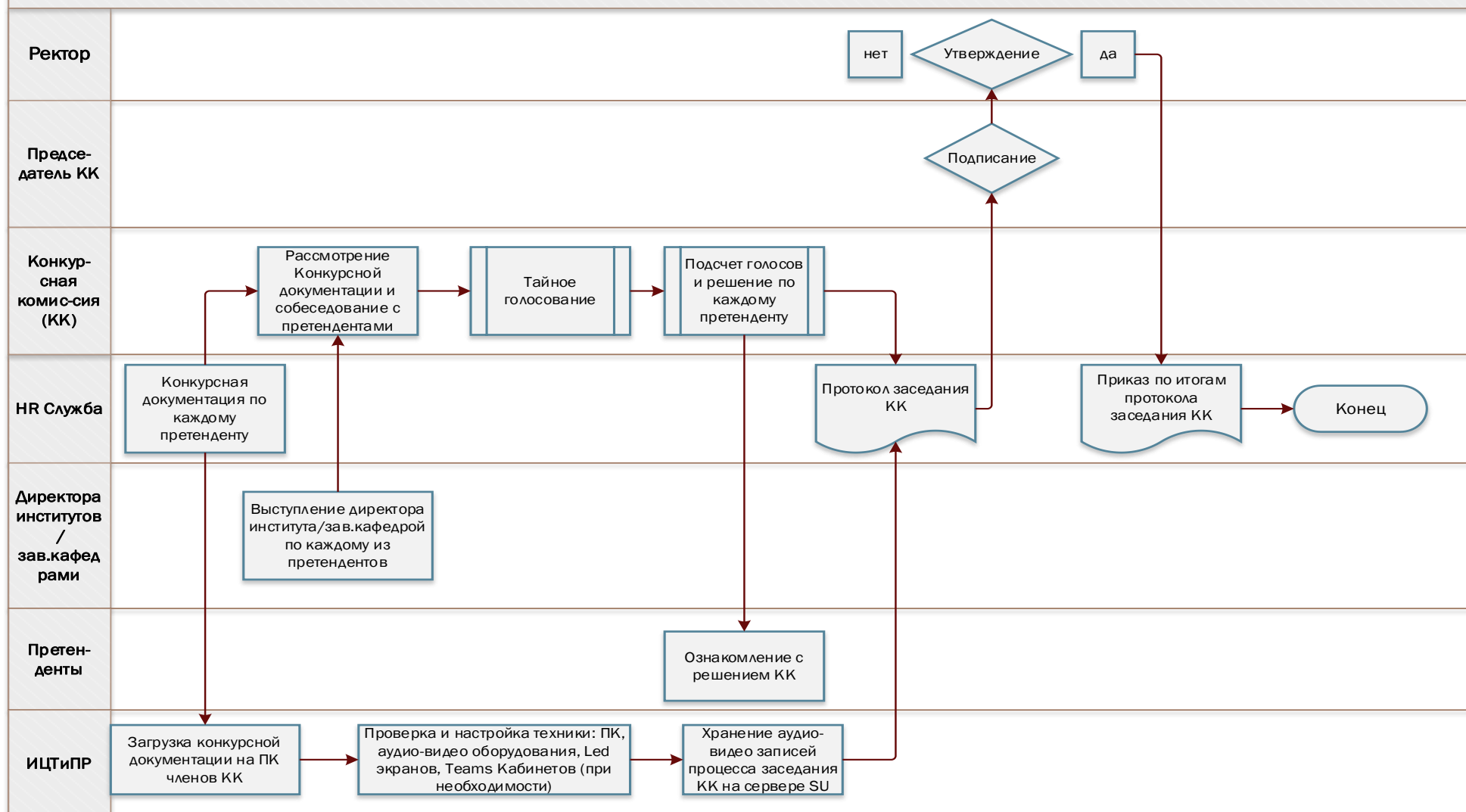
Приложение 2

Р 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». БП Конкурс ППС. Этап 2. Предконкурс



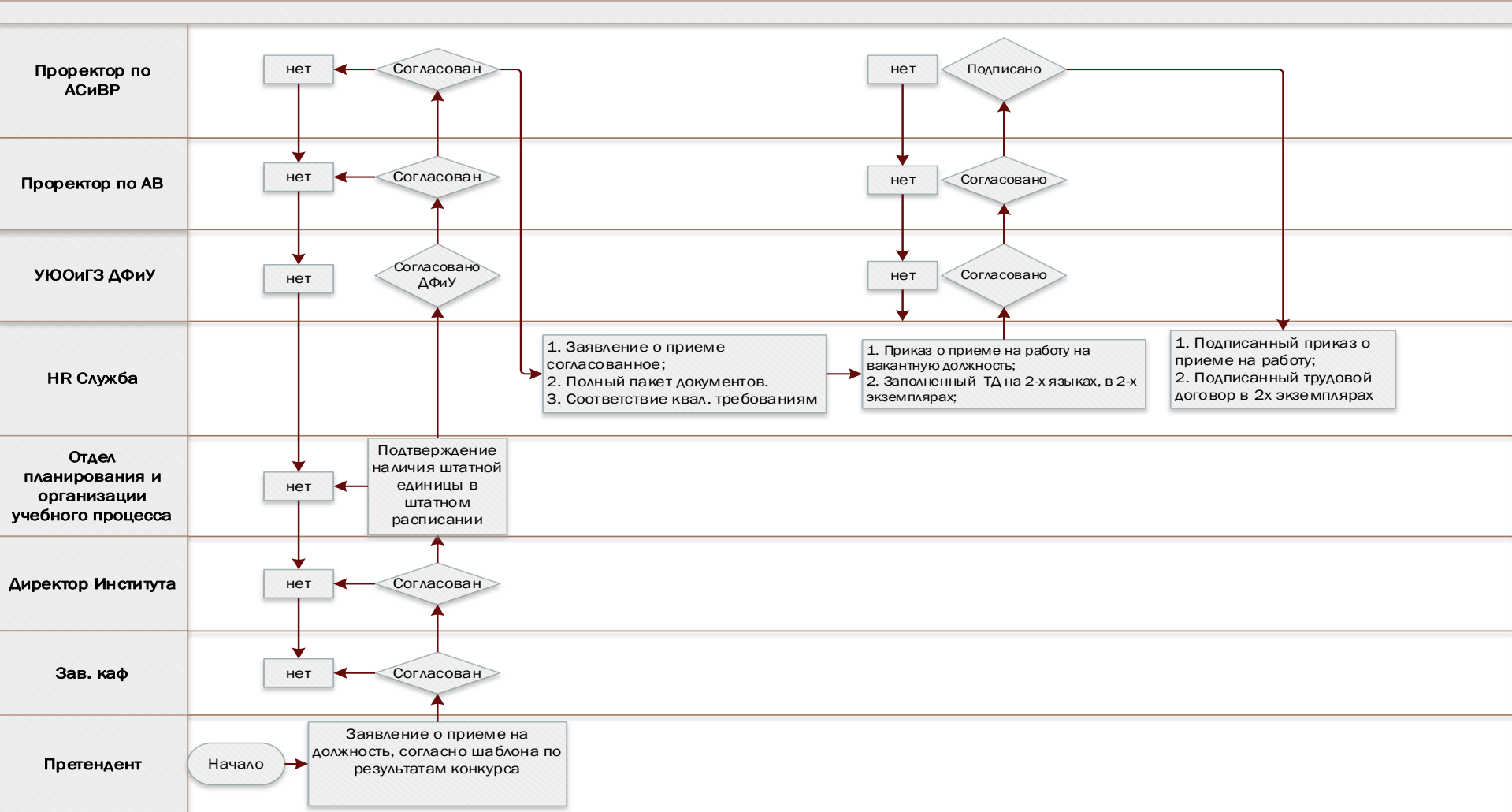
Приложение 2

Р 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». БП Конкурс ППС. Этап 3. Конкурс



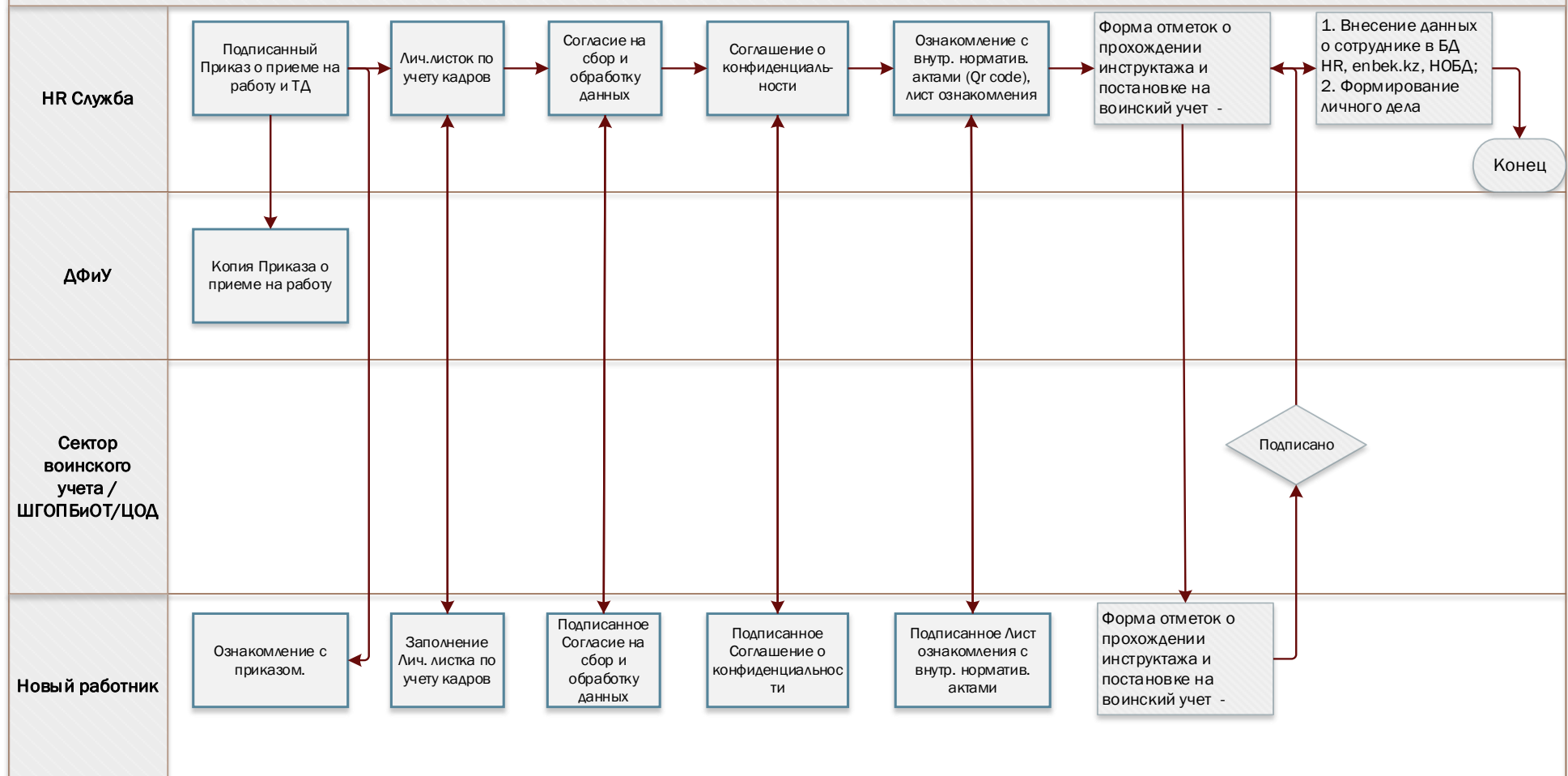
Приложение 3

Р 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». БП Процедура оформления при приеме на работу ППС. Этап 1. Оформление



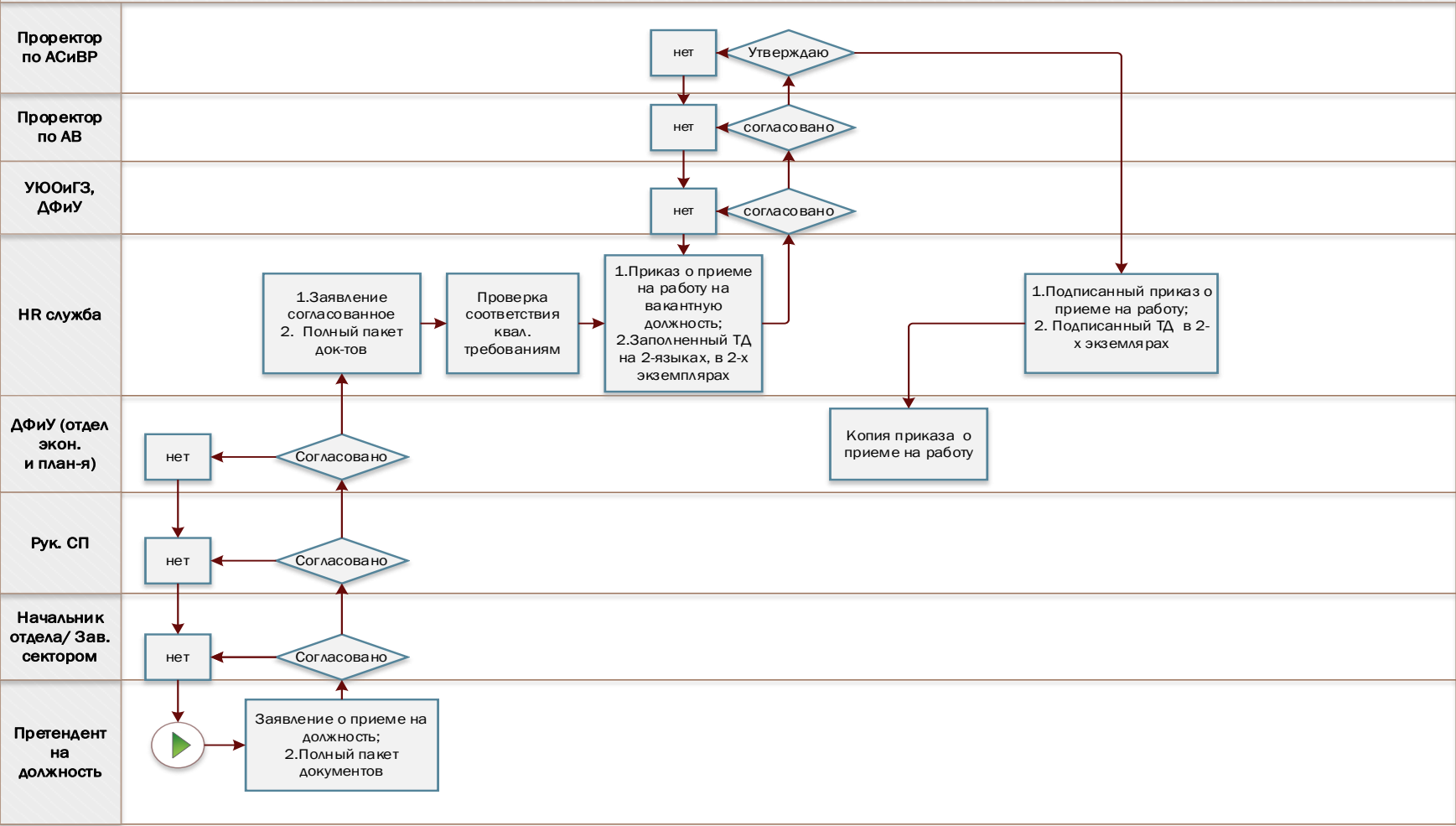
Приложение 3

Р 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 Персонал. БП Процедура оформления при приеме на работу ППС. Этап 2. Заключительный



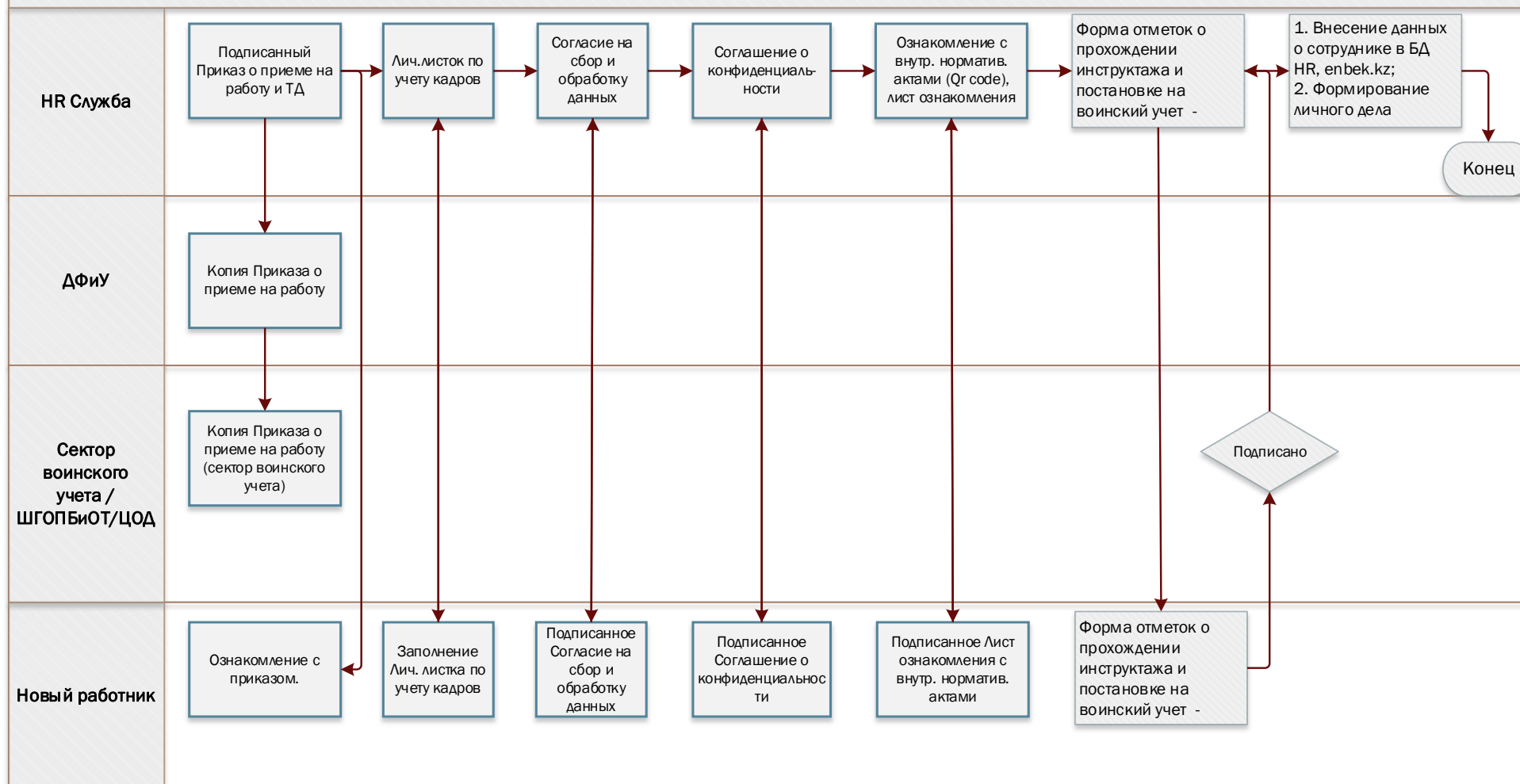
Приложение 4

П 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». БП Прием на работу сотрудников АУП,УВП,ОП. Этап 1 Оформление



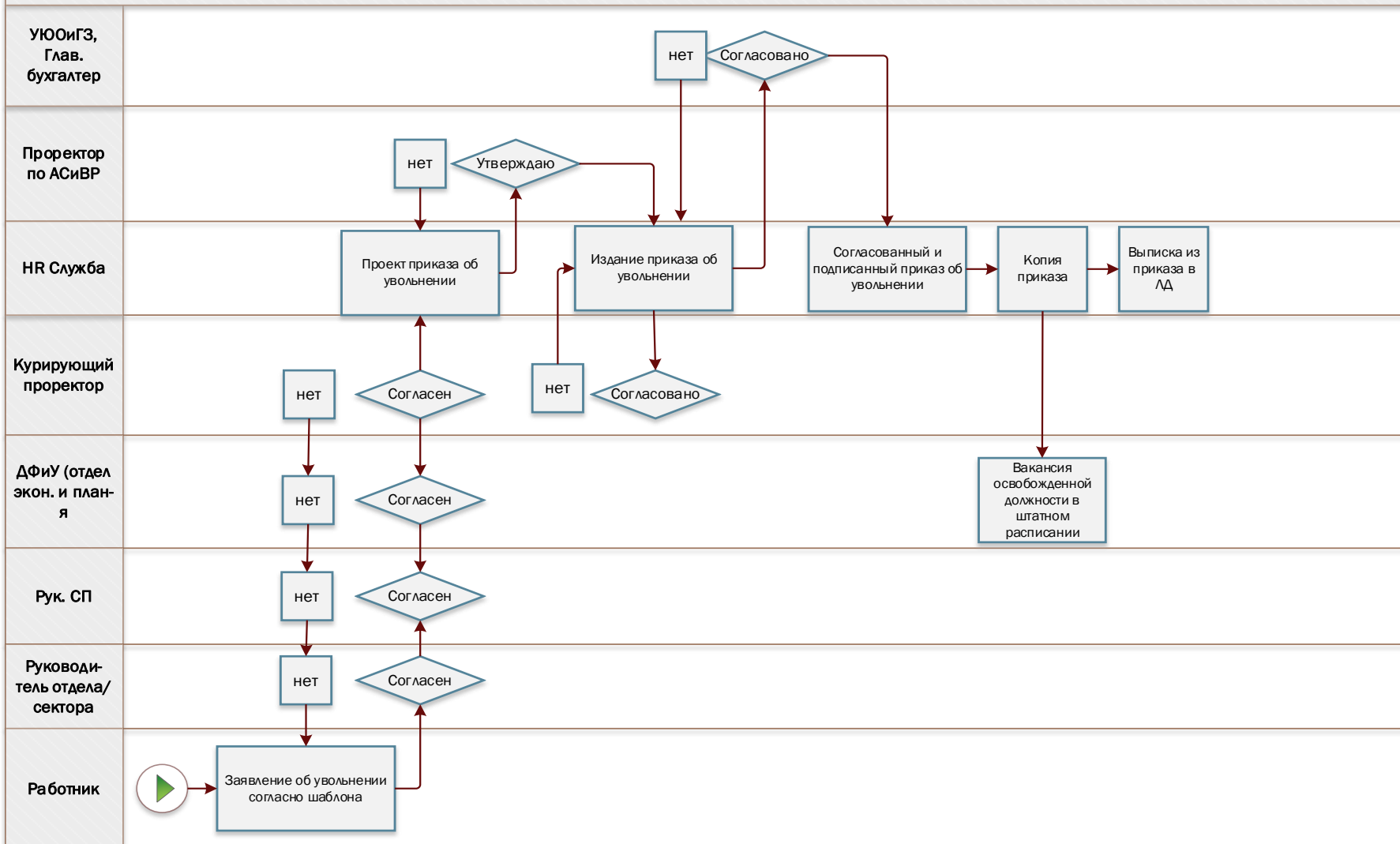
Приложение 4

П 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 Персонал. БП Прием на работу сотрудников АУП, УПВ, ОП. Этап 2. Заключительный

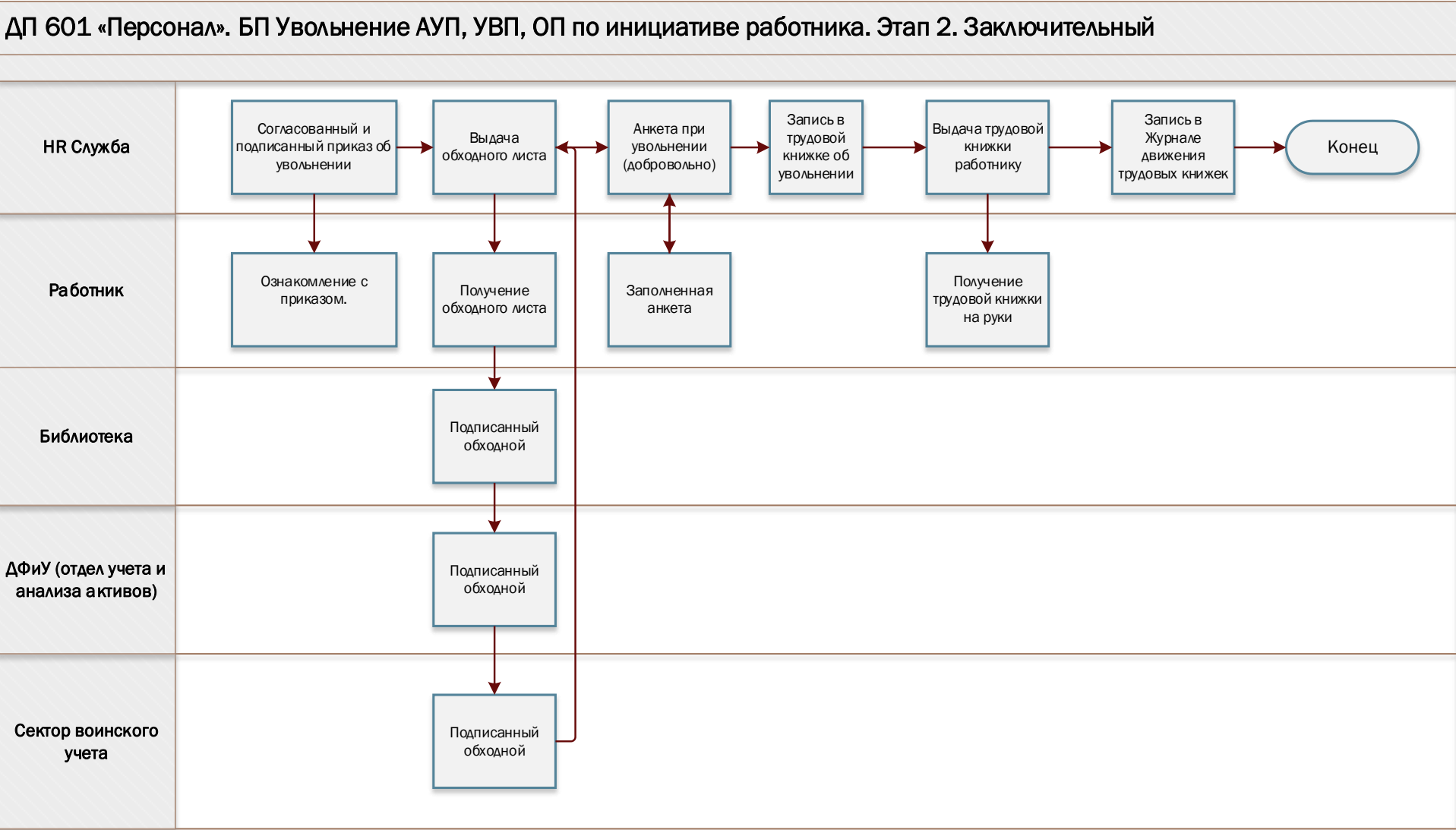


Приложение 5

ДП 601 «Персонал». БП Увольнение АУП, УВП, ОП по инициативе работника. Этап 1. Приказ

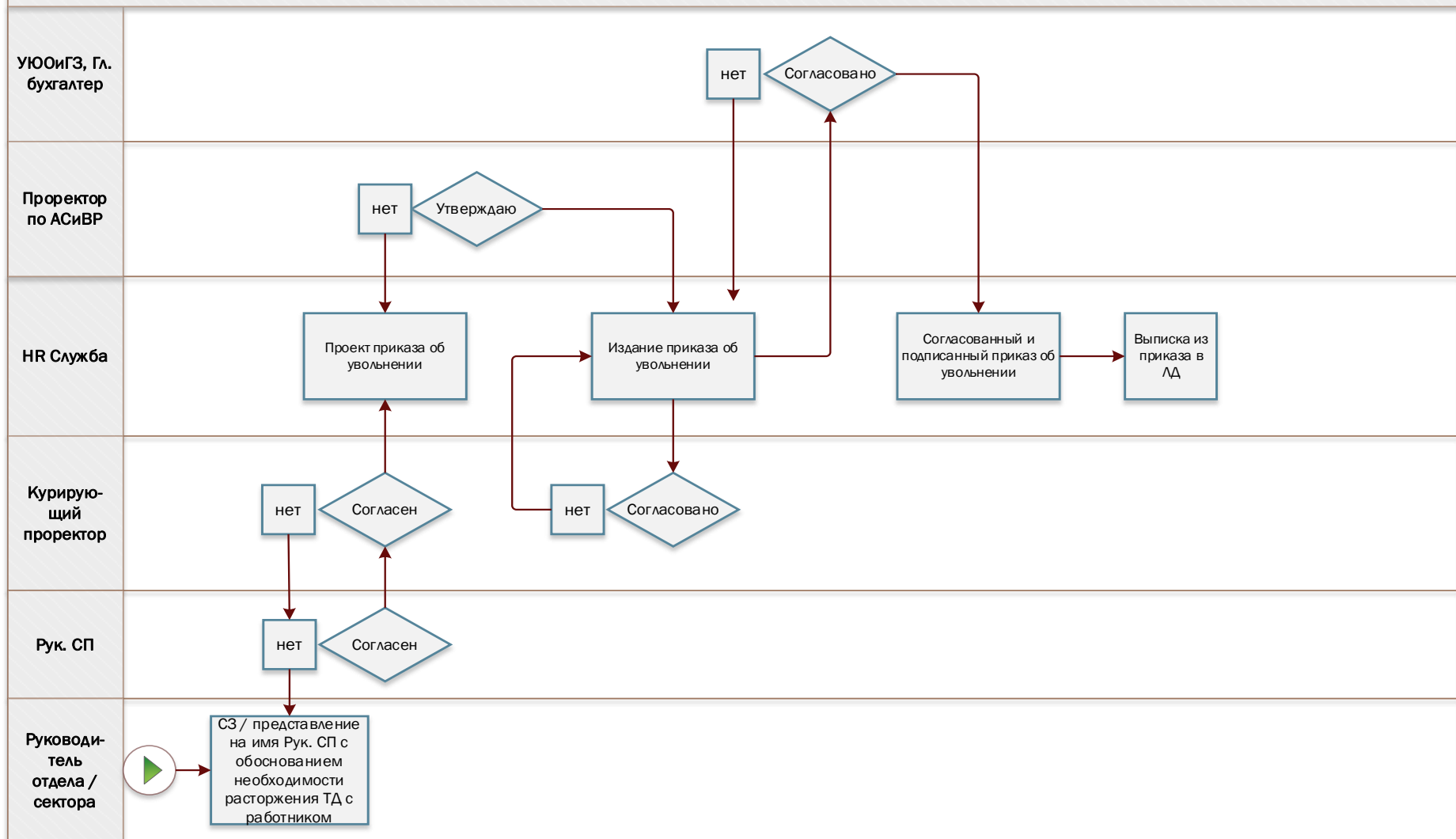


Приложение 5



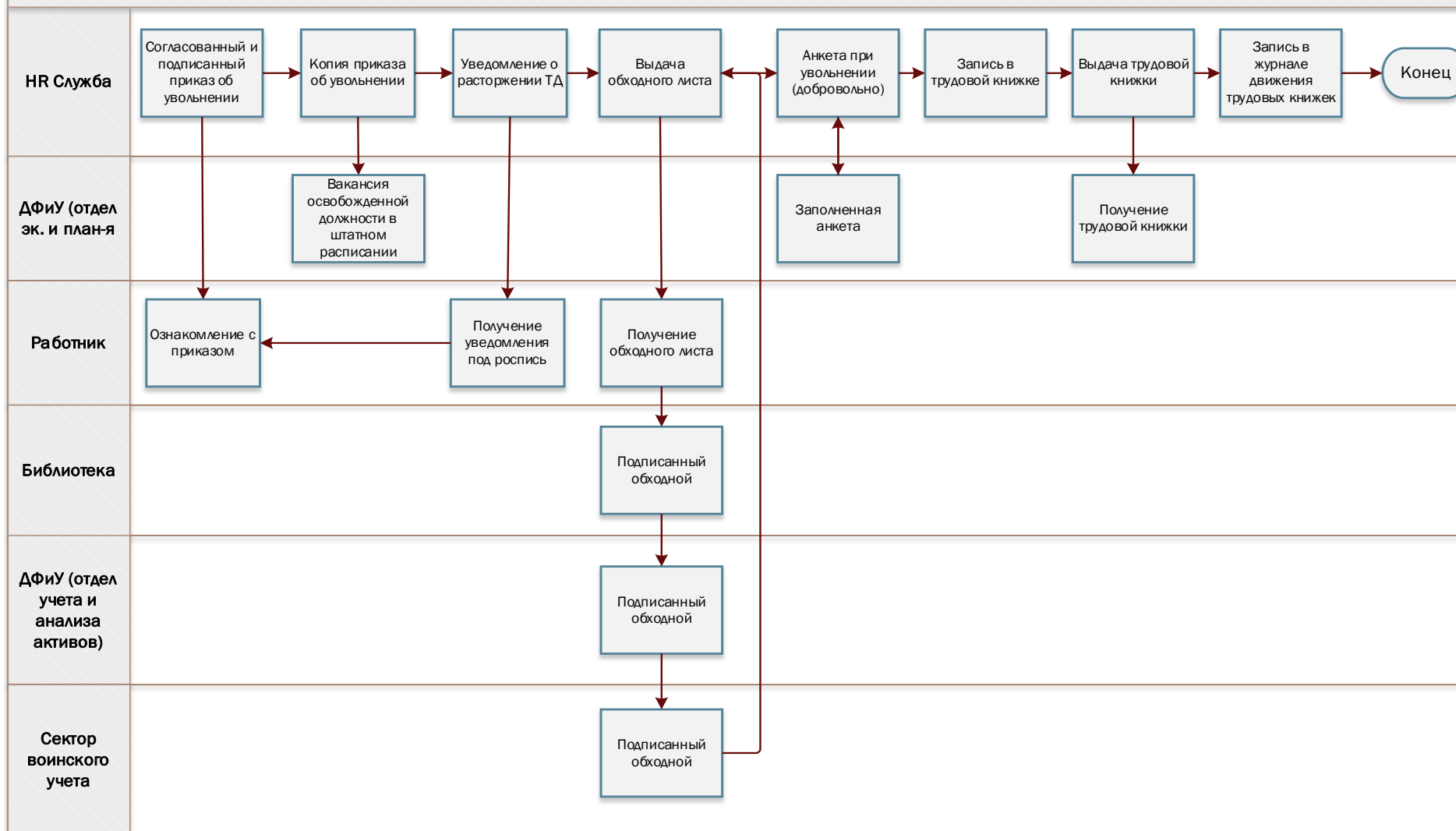
Приложение 5

ДП 601 «Персонал». БП Увольнение работника АУП, УВП, ОП по инициативе работодателя. Этап 1. Приказ



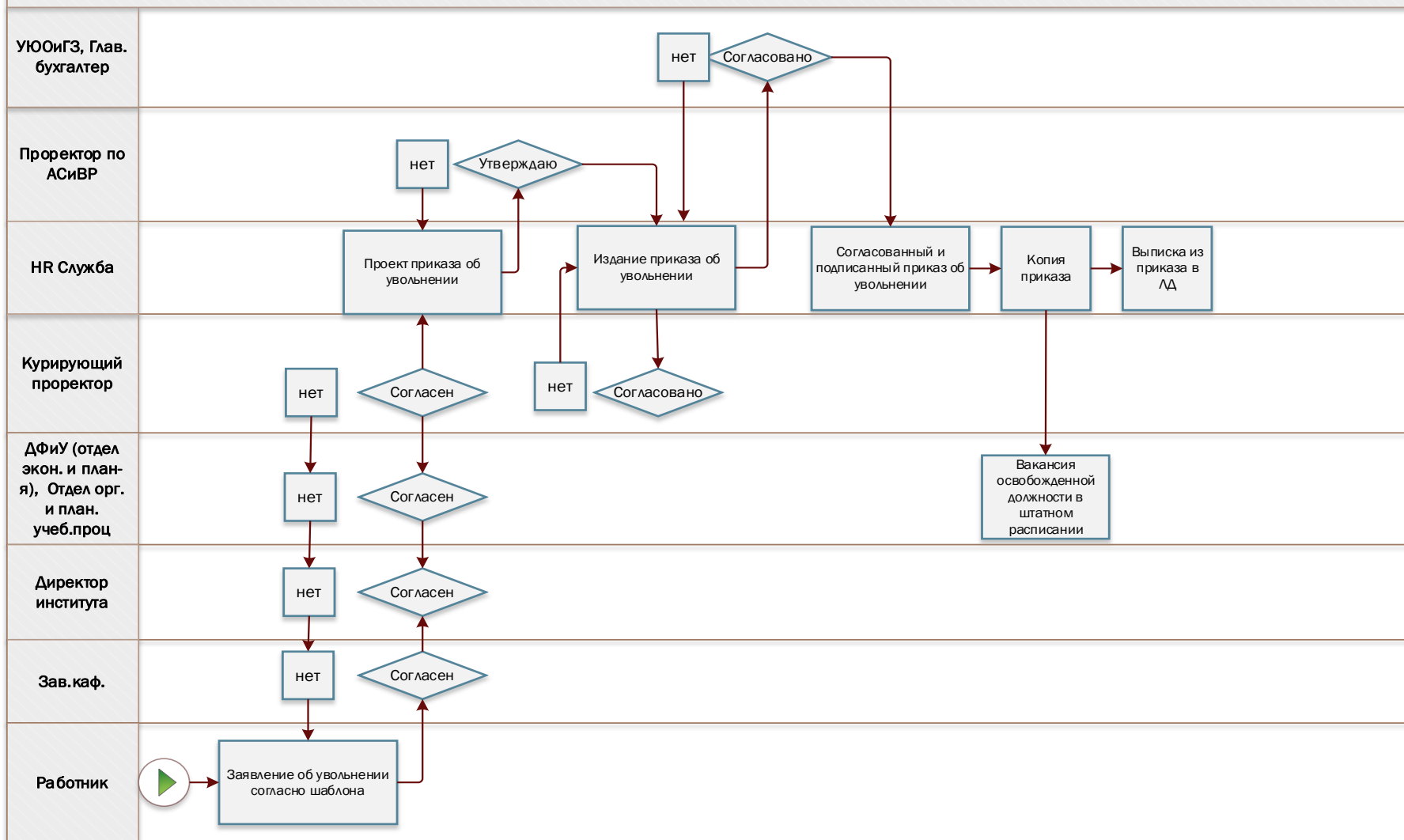
Приложение 5

ДП 601 «Персонал». БП Увольнение работника АУП, УВП, ОП по инициативе работодателя. Этап 2. Заключительный



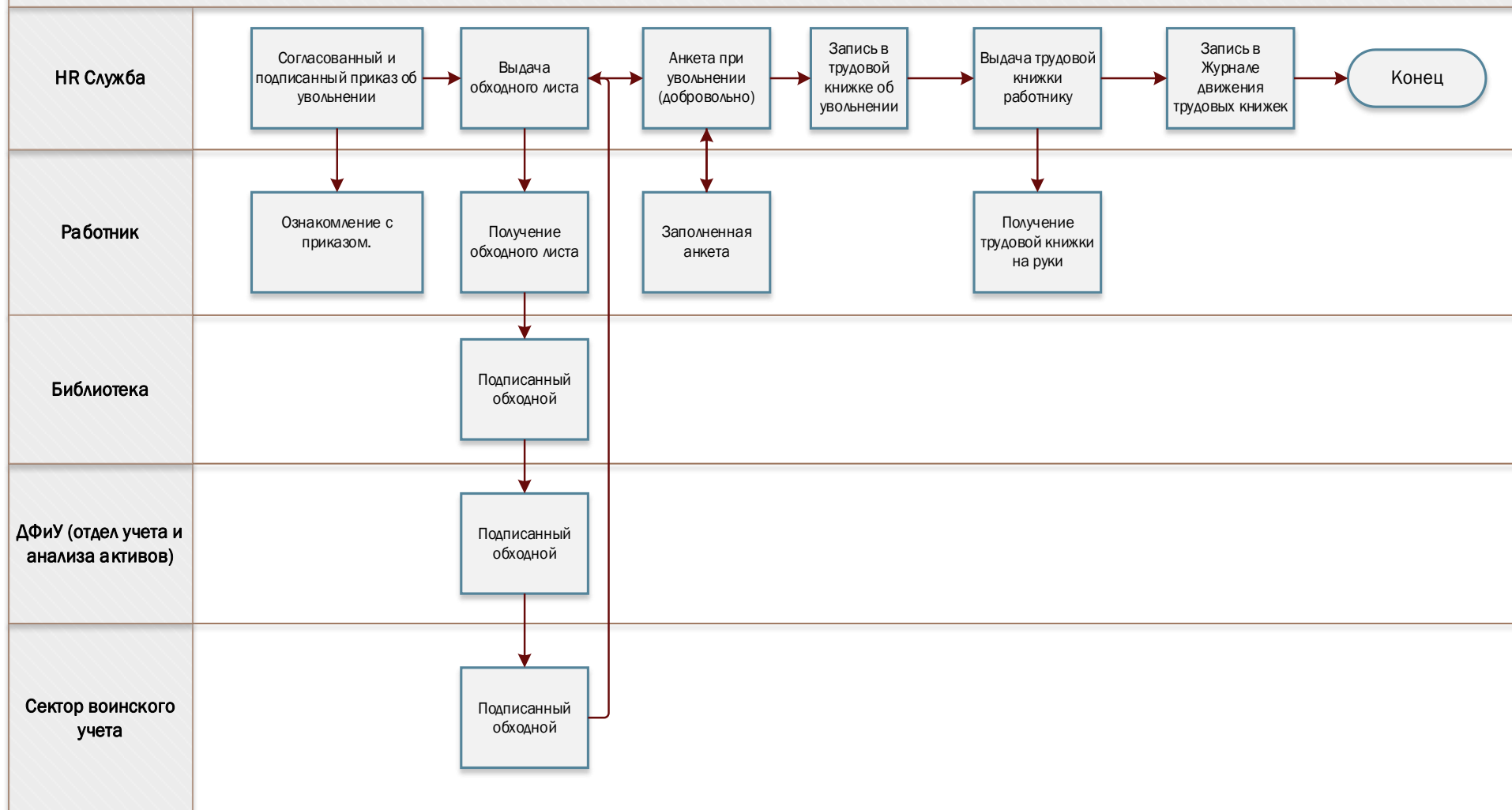
Приложение 6

ДП 601 «Персонал». БП Увольнение ППС по инициативе работника. Этап 1. Приказ



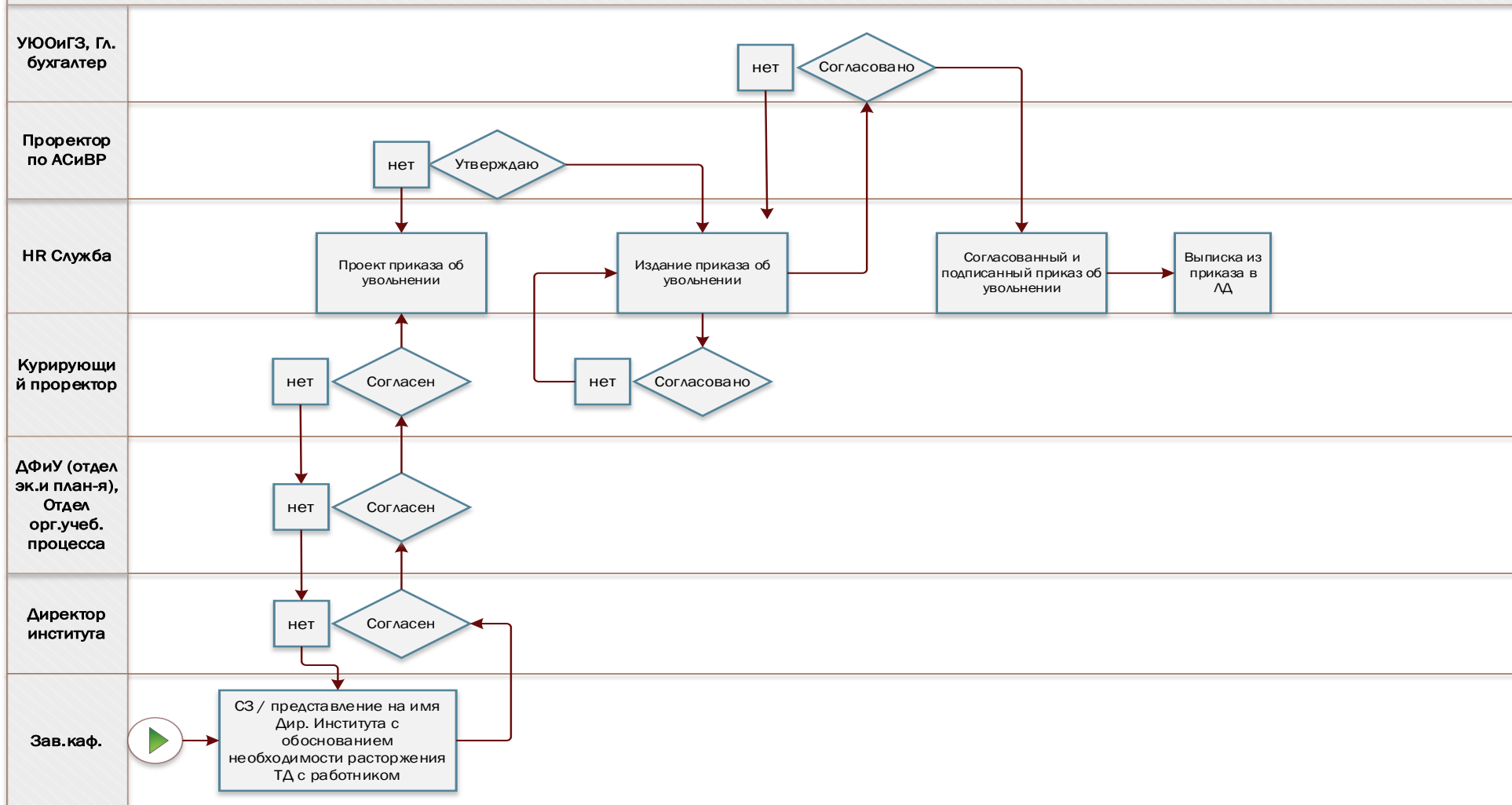
Приложение 6

ДП 601 «Персонал». БП Увольнение ППС по инициативе работника. Этап 2. Заключительный



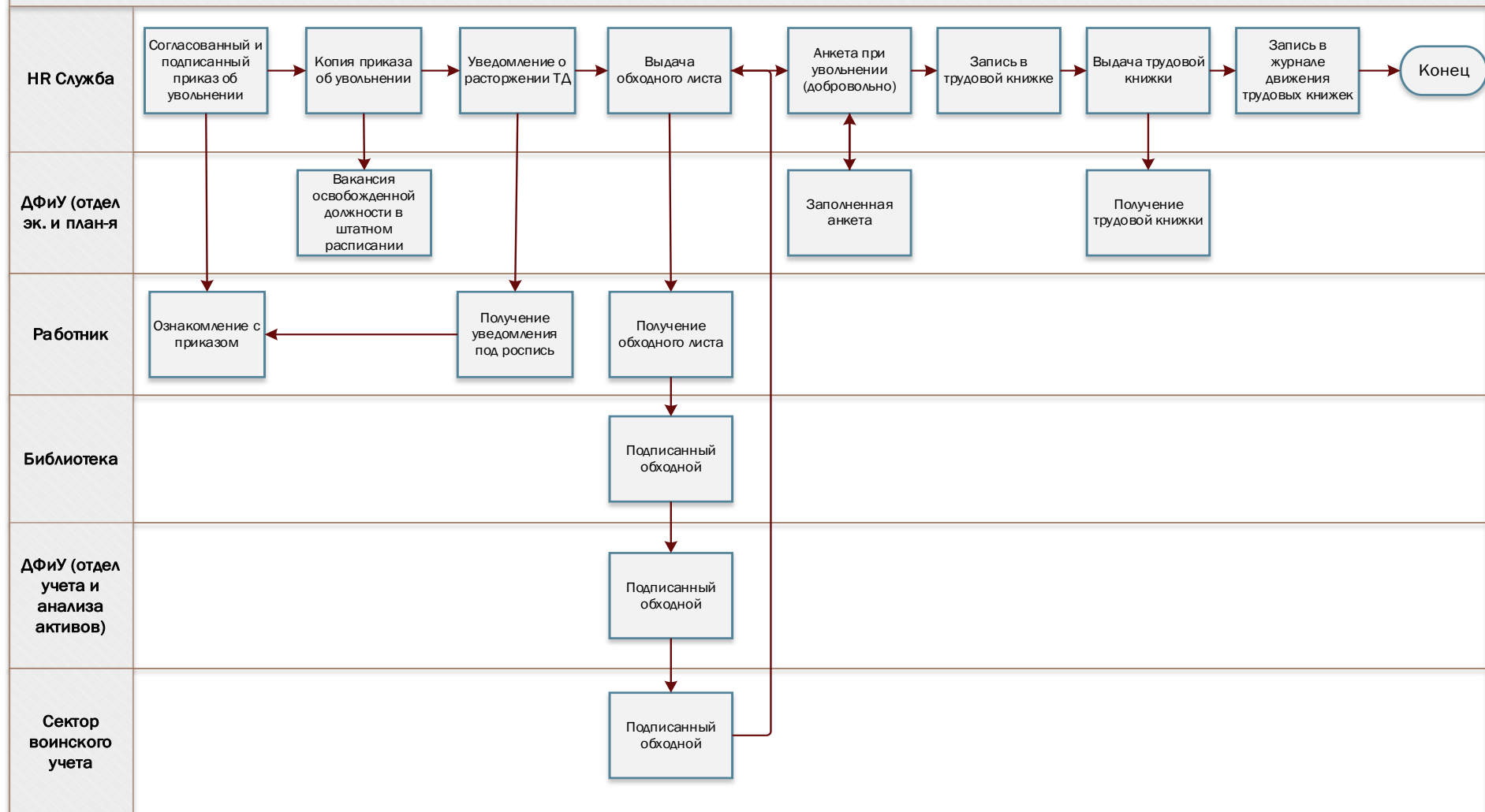
Приложение 6

ДП 601 «Персонал». БП Увольнение работника ППС по инициативе работодателя. Этап 1. Приказ



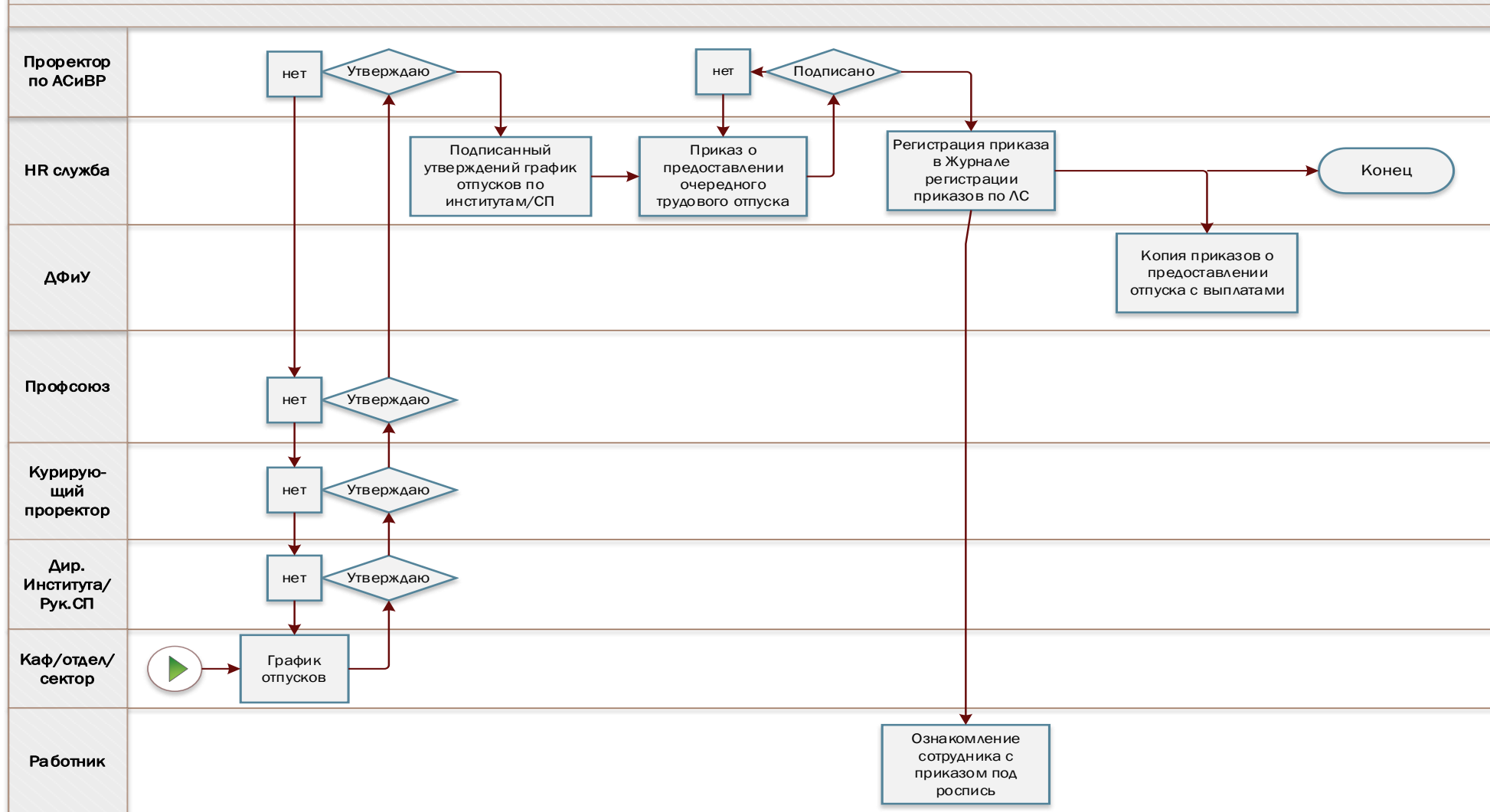
Приложение 6

ДП 601 «Персонал». БП Увольнение ППС по инициативе работодателя. Этап 2. Заключительный



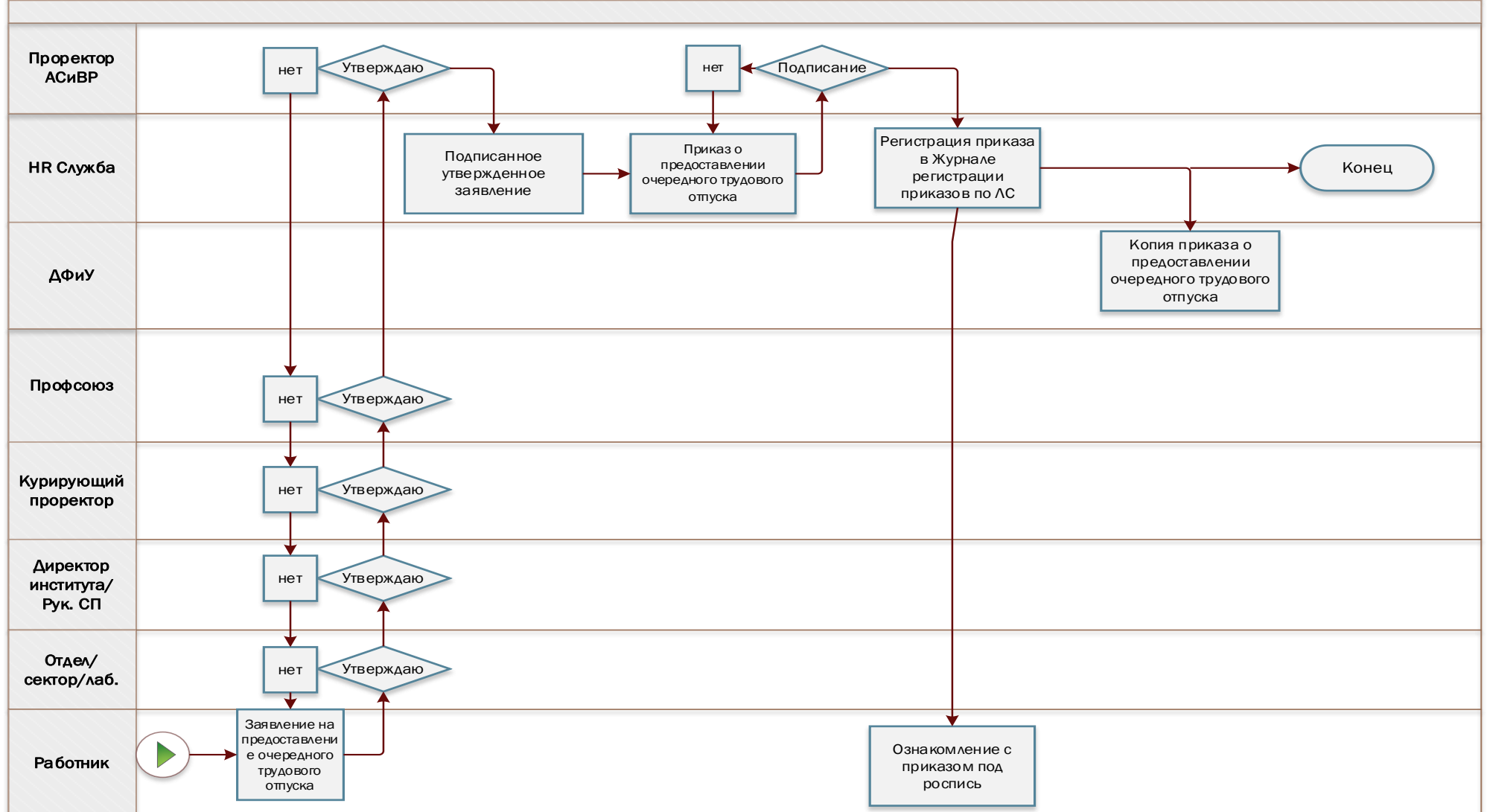
Приложение 7

П 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». БП Трудовой отпуск ППС



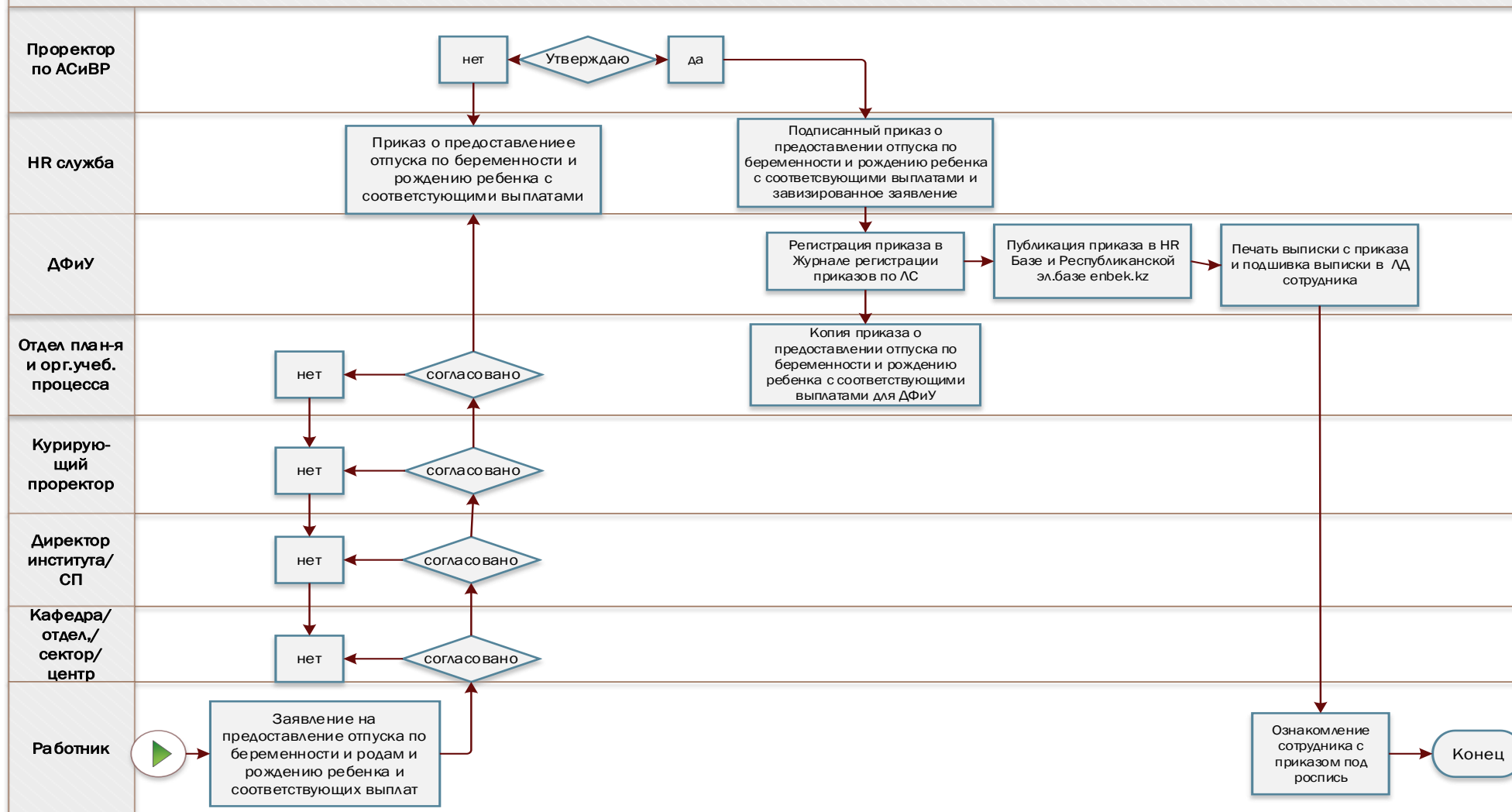
Приложение 8

П 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 "Персонал". БП Трудовой отпуск. АУП, УВП, ОП, Директора институтов, Заместители директоров институтов, Заведующие кафедрами



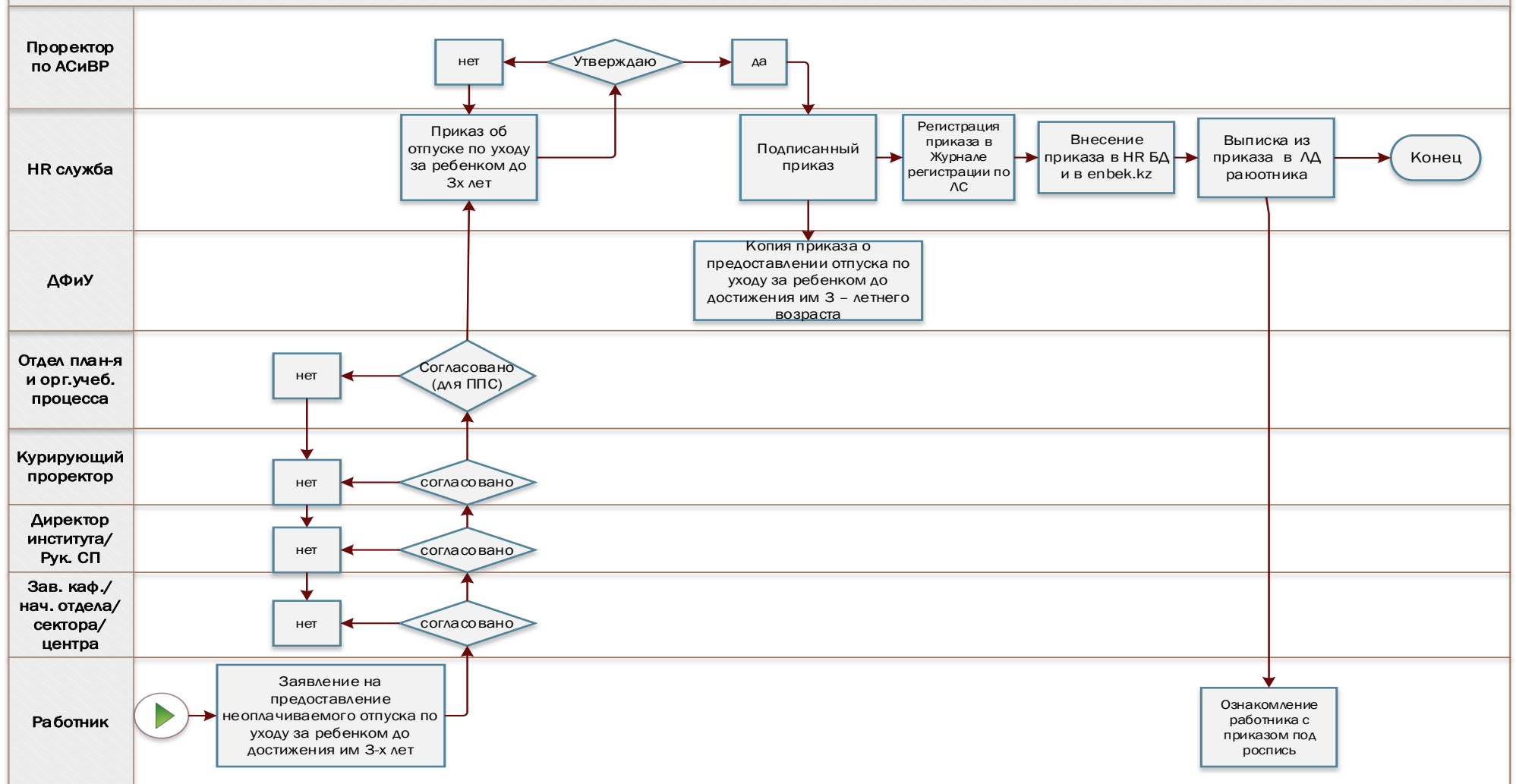
Приложение 9

Р 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». БП Отпуск по беременности и родам



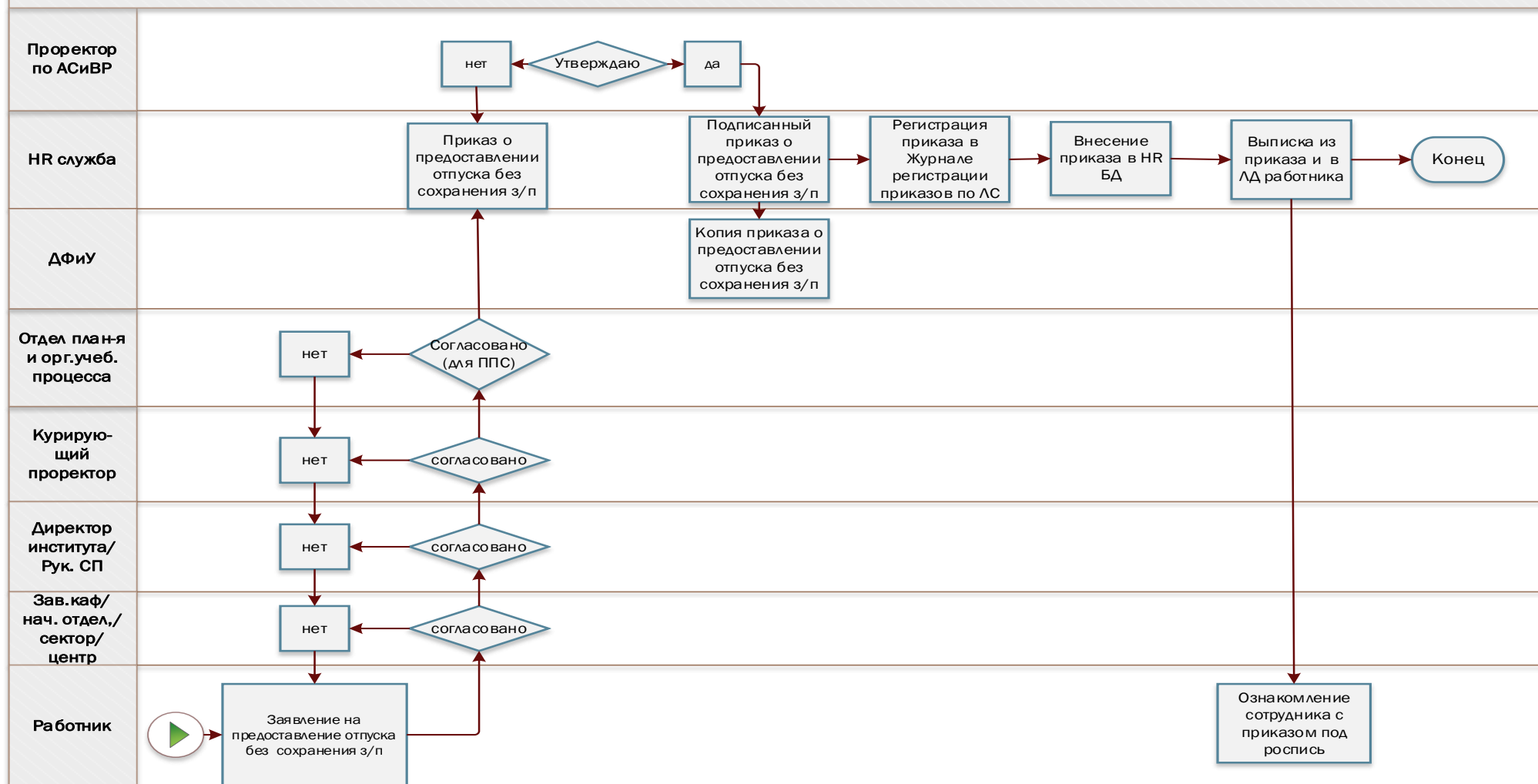
Приложение 10

Р 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». БП Отпуск по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста



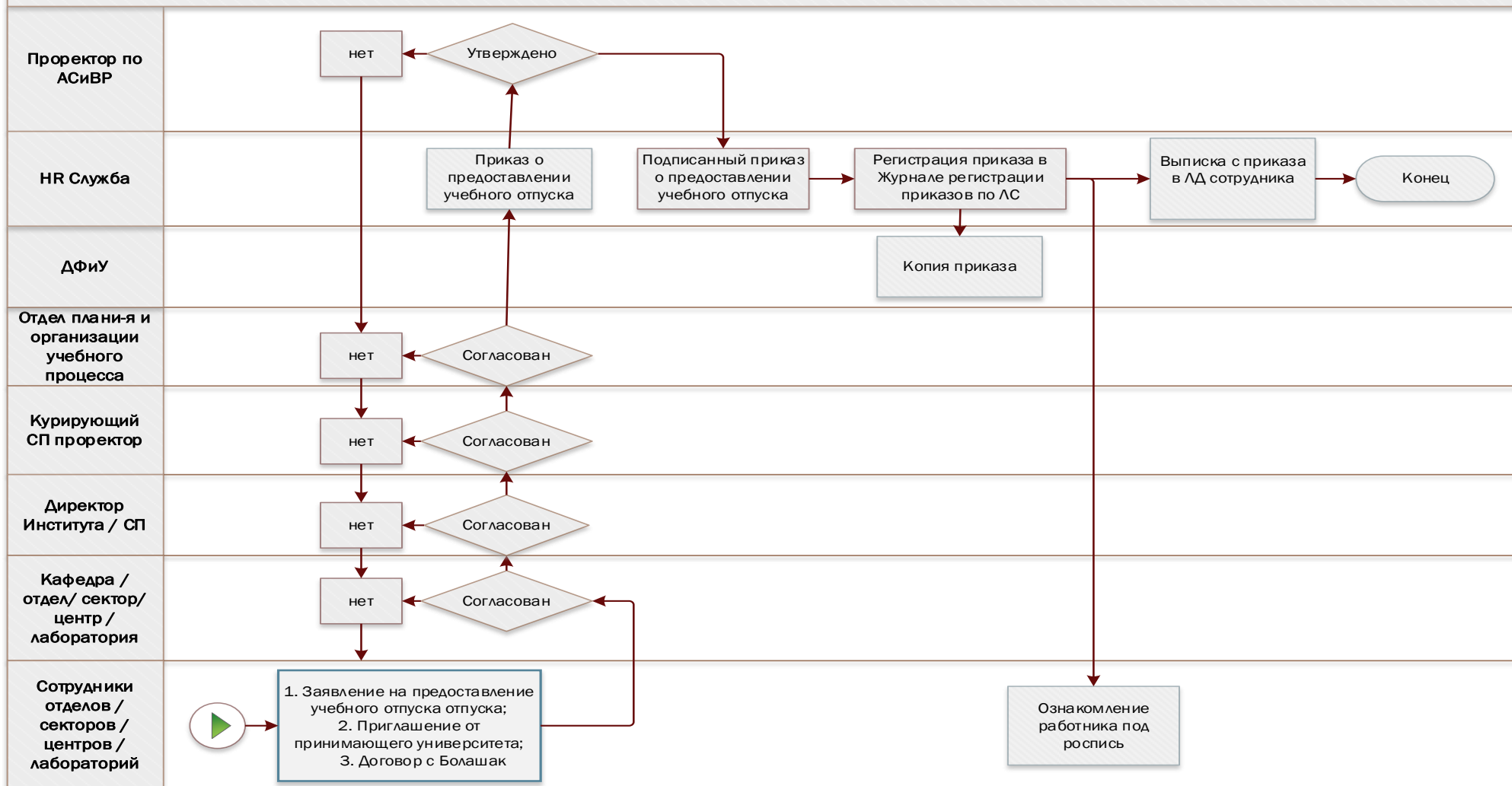
Приложение 11

П 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». БП Отпуск без сохранения заработной платы



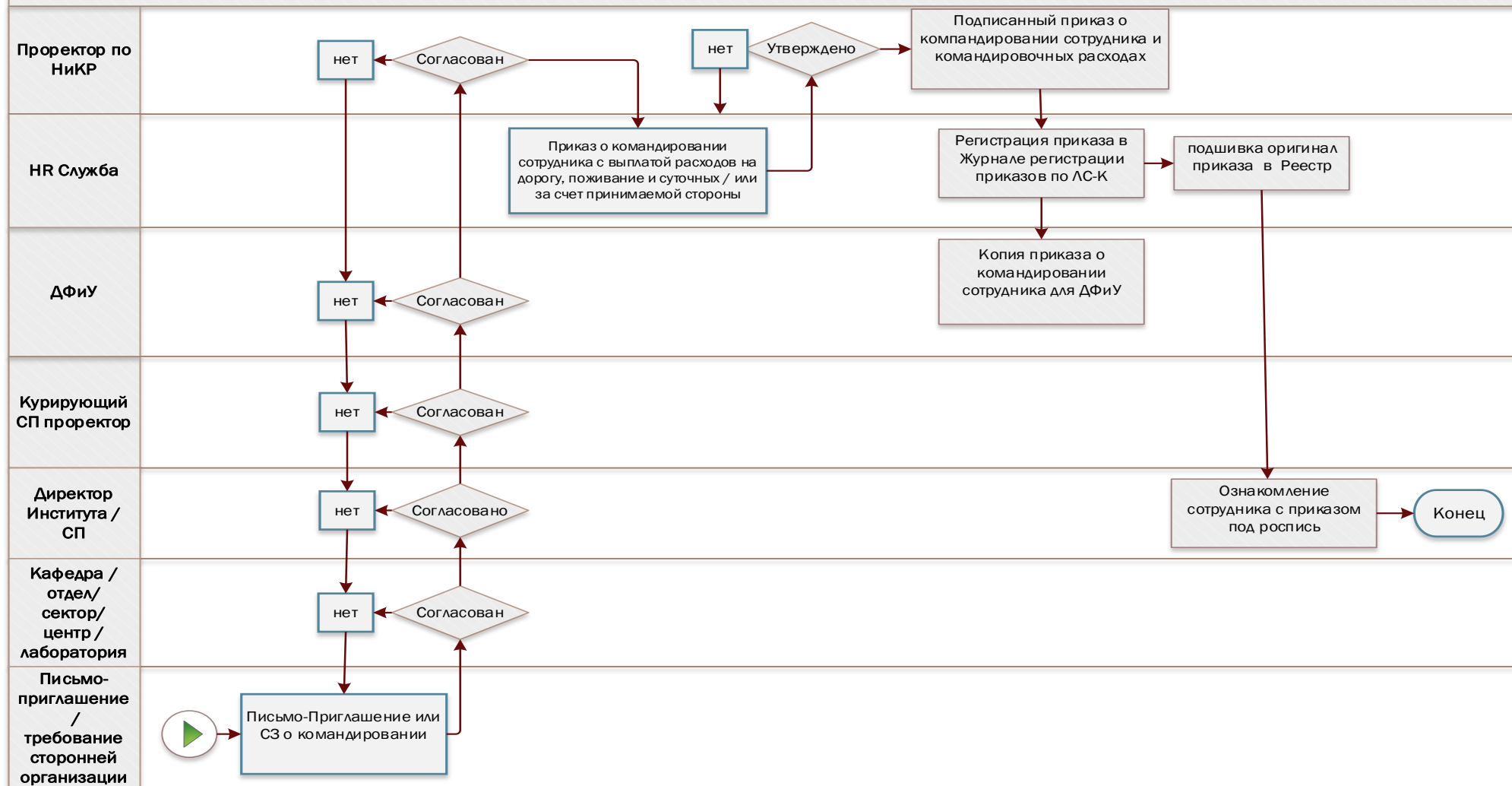
Приложение 12

Р 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». Учебный отпуск



Приложение 13

Р 029-06-05.3. 02 -2022 ДП 601 «Персонал». БП Командирование



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	текущий лист	удалить	№ 1 от 22.06.2023		
α 2	р 1. п.п. 1.1	заменить	α 2 от 29.07.24		Боромина Г. И. глав. менеджер
α 3	р 2. п.п. 2.1. 2,5 абзач	заменить	α 2 от 29.07.24		
α 4	р 5. п. 5.1	заменить	α 2 от 29.07.24	}	
α 5	р 5. п. 5.2	заменить			
α 6	р 5. п. 5.3	заменить	α 2 от 29.07.2024		
α 7	р 5. п. 5.3.2	заменить	α 2 от 29.07.24		
α 8	р 5. п. 5.3.3	заменить	α 2 от 29.07.24		
α 9	р 5. п. 5.3.4	заменить			
α 10	р 5. п. 5.3.5	заменить	α 2 от 29.07.24		
α 11	р 5. п. 5.3.6	заменить			
α 12	р 5. п. 5.4	заменить	α 2 от 29.07.2024		
α 13	р 5. п. 5.4.1	заменить	α 2 от 29.07.2024		
α 14	р 5. п. 5.4.2	заменить			
α 15	р 5. п. 5.4.3	заменить	α 2 от 29.07.2024		
α 16	р 5. п. 5.5	заменить	α 2 от 29.07.2024		
α 18	р 5. п. 5.6	заменить	α 2 от 29.07.2024		
α 19	р 5. п. 5.7	заменить			
α 20	р 5. п. 5.8	заменить			
α 21	р 5. п. 5.9	заменить	α 2 от 29.07.2024		
α 22	р 5. п. 5.10	заменить			
α 23	р 5. п. 5.11	заменить			
α 24	р 5. п. 5.12	заменить			
α 25	р 6. п. 6.1	заменить			
α 26	р 8. п. 8.1	заменить	α 2 от 29.07.24		
α 27	р 8. п. 8.2	заменить			
α 28	р 9. п. 1.	заменить	α 2 от 29.07.2024		
α 29	Приложение 2. Брокер	заменить			