



БЕКІТЕМІН

М. Қозыбаев атындағы

СҚМУ ректорының м.а.

Е. Исакаев

«30» 06 2020ж.

**2020-2024 жылдарына арналған М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан
мемлекеттік университетінің
КАДРЛЫҚ САЯСАТЫ**

1. Жалпы бөлім.

Кадр саясаты «Манаш Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» ШЖҚ РМК (әрі қарай - Университет) персоналды басқару жүйесін функционалдау және қалыптасытру бағыттары мен принциптеріне көзқарасты регламенттейді, Университеттің кадр потенциялының даму механизмі мен талаптарын, негізгі мақсаттарын анықтайды. Кадр саясаты Қазақстан Республикасының заңнама талаптарымен және Университеттің ішкі актілерімен қатаң түрде іске асырылады.

Кадр саясаты негізінде құрастырылды:

- 1) 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- 2) 2015 жылғы 23 қарашадағы №414-VҚРЗ Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі;
- 3) 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-VҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 4) 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 5) 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 6) 1997 жылғы 11 шілдедегі «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 7) 2012 жылғы 16 ақпандағы 561-IV «Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы» Қазақстан Республикасының Заңы;
- 8) Білім беру қызметін дамыту және функционалдау сұрақтарын реттейтін басқа да нормативті-құқықтық актілер.

Берілген Кадр саясатында қолданылатын **негізгі ұғымдар**:

**Университеттің кадрлік
потенциялы**

Университетпен еңбек қатынастары бар штат
қызметкерлер.

Кадр саясаты

Кадрларды алмастыру, кісіби және лауазымдық өсуді қамтамасыз ететін, кадрлар жұмысын бағалайтын, оқытатын, кадр резервін қалыптастыратын, университетті кадрлік қамтуды құру мен таңдау, жоспарлау бойынша құрылымдық бөлімдердің жетекшілерінің, әкімшіліктің қызметі.

Кадрлық резерв

Университетті кадрмен қамту және әрі қарай кадрлік өсім үшін қызметкерлердің ішінен келешекті тұлғалар тобы.

Кадр саясатының мақсаты Университетке жүктелген міндеттерді тиімді шешуді қамтамасыз ететін кадр қорларында Университеттің талаптарын қанағаттандыру болып табылады.

Кадр саясатын жетілдіру бойынша негізгі басым міндеттер:

- Университеттің талаптарымен қоса кадрды жоспарлау кешенді жүйесінің дамуын қамтамасыз ету, оларды рационалды және тиімді пайдалану;
- Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты үйлестіру және олардың іскерлік мансабын дамыту;
- Университеттің қызметкерлерінің құқықтық және әлеуметтік қорғанысын қамтамасыз ету;
- Қызметкерлердің еңбек мотивациясы;
- Қолайды әлеуметтік-психологиялық ахуалын қамтамасыз ету;
- Кадрлік іс-жүргізуді автоматандыру.

Кадрлік саясаттың міндеттер мен мақсаттарына қол жеткізу оның жүзеге асуының тұрақты механизмдерінің жетілдіруімен қамтамасыз етіледі, ең бастысы, нормативті-құқықтық, әдістемелік, ақпараттық, қардылық және материалды-техникалық. Кадр саясатын қалыптастыру персоналмен әлеутті жұмыс бағытын күшейту және басқару саласында мүмкіндіктерді анықтаумен басталады.

Кадр саясаты Университетте принциптер қатары негізінде жүзеге асады.

Заңдылық принципі:

- Университеттің басқарушылық құрамы әкімшілік, еңбек, азаматтық, қылмыстық және басқа да құқықтық салаларын атқаратын қызметі көлемінде және оның дұрыс пайдалануын білу;
- Жұмысқа қабылдау барысында және кәсі қызмет жолында қызметкерлердің құқықтарын бұзбау;
- Кадр мәселелерін шешуде құқықтық талатар мен тіртіптерді мүлтіксіз сақтау.

Жүйелік принципі:

- Өзара байланыста саясаттың барлық құралған элементтерін қарастыру.

Адами қорларды дамыту принципі:

- Жұмыс тиімділігін арттыру мақсатындағы ұйым қызметкерлерінің жанжақты тұлғалықты дамытудың бұл кешенді және үздіксіз үрдісі.

Міндет принципі:

- Максималды экономикалық және әлеуметтік әсерін қамтамасыз ете алатын персоналды басқару саласында заманауи ғылыми өңдеулерді пайдалану.

Бекітілген қолданыстағы заңнамаға сәйкес тіртіп бойынша ЖОО –ның басқарушы кадрлардың, педагогикалық және ғылыми қызметкерлердің рекрутинг, дайындық және біліктілігін арттырудан тұратын меритократия принципі:

- Университет қызметкерлерін кәсіби құзыреттілігі мен жеке еңбегі қарай жоғарылату;
- Кадрларды таңдау және орналастыру барысында қызметкерлердің кәсіби және құзыреттілік деңгейін анықтауда Университет басшылығының объективті көзқарасы;
- Персоналды бағалаудың кадрлік технологияларын белсенді пайдалану – конкурстар, аттестациялар, біліктілік емтихандары және т.б.

Жариялық принципі:

- Университеттің кадрлік қызметі сұрақтары бойынша мүмкіндігінше максималды ашықтық;
- Ішкі нормативтік құжаттамаларға сәйкес бос орындарға орналастыруға ашық конкурс өткізу;
- Қызметкерлердің кезеңдік аттестациясы;
- Көтермелеу мен жазалау туралы шешім қабылдауда жеделдік, әділдік және жариялық.

Кадр саясаты келесі негізгі бағыттарды анықтайды:

- Дамудың сапалы, оңтайлы пайдалануды қамтамасыз ету және жоспарлау талаптары барысында көшбасшылық позиция және бәсекелік артықшылықтарын қамтамасыз ете алатын персонал адами қор ретінде қарастырылады.
- Персонал оның корпоративті мәдениетінің және құндылықтарының иегері болып табылады, аумақтық, мемлекеттік және халықаралық деңгейде Университеттің қызметіне қоғамның сенімді қатынасын құруға жағдай жасайды.
- Университеттің мақсаттарына жетуде әрбір қызметкердің үлес қосуларына сәйкес қызметкерлердің әлеуметтік, материалдық қажеттіліктерін қанағаттандыру.
- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің талаптарын сақтауында негізделген әрбір қызметкермен және қызметкерге бар деңгейдегі кәсіби құзыреттілігін толық жетілдіруге мүмкіндік беретін, сонымен қатар, қызметкердің лауазымдық құзырет деңгейінің талаптары мен Университеттің талаптарымен оны жетілдіретін еңбек қатынастарын орнату,

Кадр саясатын іске асыру персоналды мотивациялау мақсатында болжалды құралдарды қолданумен персоналды басқару үшін жауап беретін ең бастысы құрылымдық бөлімшелердің жетекшілерінің жауапкершілігін ұйғарылады.

Персоналды басқару қызметінің атқарымдары бұл ретте біріңғай кадр саясатын іске асыру, кадрлік әкімшілендіру қызметін ұсыну, кәсіби кеңес беру жалпы нұсқаулық үрдісін жүзеге асыруда жасалады.

Нормативті-регламенттік құжаттар мен рәсімдер, методологиялық тәсілдер, ақпараттық және технологиялық қолдау жүйелері, басқа да қажетті персоналды басқару жүйесінің компоненттері осы кадр саясатының негізгі құрастылыған ережелерді басқара отырып құрастырылады.

2. Мақсаттар мен міндеттер

Барлық университет бойынша үздік корпоративті тәжірибе аясында персоналмен жұмыста бірінғай тәсілдермен қамтамасыз етуді қарастыратын мықты корпоративті мәдениетпен Университеттің стратегиясын іске асыруды тиімді кадрлік қолдауға бағытталған.

Университеттің кадр саясатының негізгі мақсаттары:

- Университеттің барлық қызметкерлерінің кәсібиліктерін жетілдіру және өзінің қабілетін іске асыра білу үшін жағдай жасау және ұжымның потенциялын кәсіби және шығармашылық жұмылдыру жолымен Міндеттер мен Стратегияны толық жүзеге асыру.
- Персоналдың сапалы және сандық көрсеткішіне негізделген бәсекелестік ортада көшбасшылықты қамтамасыз етуге бағытталған адами қорларды басқару жүйесін құру арқылы персоналды басқару тиімділігін арттыру.
- Барлық факультеттерде «дәрежелік» нормативті талаптарын толық сақтауды қамтамасыз ету мақсатында кадрларды таңдау, дайындау бойынша бағытталған, жүйелі жұмысты іске асыру, сонымен қатар қызметкерлердің жүйелі түрді біліктілігін арттыру үшін және олардың біліктілік деңгейін арттыруға ынталандыру ықпалын күшейту үшін аттестациялар және конкурстық іріктеуден тұратын тәсілдерді стандарттау және жетілдіру жағдайын құру.
- Университеттің кадрлік потенциялын мығым дамыту үшін кадр резервін құру.

Кадр саясатын жетілдіру бойынша негізгі тұжымдамалық міндеттер:

- Бірінғай түрде кадр саясатын іске асыруды қамтамасыз ету.
- Университеттің талаптарымен, оларды тиімді пайдалау және рационалды жүктеумен кадрлік қорларды кешенді жоспарлау жүйесін құрастыру.
- Университеттің қызметкерлерінің кәсіби мүмкіндіктерін толық ашуға, өзінің қабілетін іске асыра білу үшін жағдайлар құру.
- Біліктілікті арттыру жүйесін дамыту негізінде барлық санаттағы ызметкерлердің кәсібилігін арттыру.
- Атқарылған жұмыс деңгейі мен қиындығына сйкес еңбек төлем жүйесін жүргізу.
- Қызметкерлердің еңбек талаптарын жақсарту және әдеуметтік қорғанысты қамтамасыз ету.

Қойылған міндеттерді іске асыру қолданыстаға заңнама талаптары мен Университеттің қажеттіліктеріне сәйкес құрамның санды және сапалы келтіру және жаңарту үрдістерінің оңтайлы теңгерімін қамтамасыз ету қажет.

3. Кадр саясатының негізгі бағыттары

Университетте адами қорларды жоспарлау.

Кадрдың кәсіби-біліктілік құрылымын жоспарлау жас жағдайын, кадр потенциялының динамикасын, кадрлардың табиғи зиянын, қосымша қажеттіліктерді есепке ала отырып персоналда қажеттіліктерді жоспарлау негізінде Университеттің даму стратегиясына сәйкес құрастырылу керек.

Адами қорларды жоспарлау саласында стратегиялық мақсаты стратегиялық деңгейде адами қорлар жағдайының толық жағдайын көре алатын адами қорларды жоспарлаудың бірінғай сапалы және сандық жүйесін барлық бөлімдермен біріктіру болып табылады.

Көрсетілген бағытты сәтті іске асыру үшін келесі іс-әрекеттерді іске асыру қажет:

- міндетін, санын және персонал құрылымын талдау, университеттің ішкі бөлімдер арасында міндеттердің қайталануын жою.
- Магистр, ғылыми дәрежелері бар ПОҚ қызметкерлерін штатқа тарту.
- Мақсатты докторантурада оқу.
- Университеттің негізінде мемлекеттік тапсырыстан магистратура мен докторантурада оқу.
- Кадрлік потенциал жағдайын тұрақты және жүйелі бағалау.
- Персоналдың келесі категорияларында айрықша жедел қажеттілікті анықтау: ПОҚ және жоғарғы және орта тобындағы менеджер.
- Әкімші-басқарушылық, әкімші-қызмет көрсету, оқу-көмекші және қызмет көрсету құрамдарының санын анықтаудың нормативті-негізделген әдістерді құрастыру және еңгізу.
- Университеттің барлық штаты бойынша орталық деректер қорын жетілдіру және үрдісті автоматтандыру.

3.1. Жұмысқа қабылдау

Жұмысқа қабылдау

Университеттің бірінші жетекшісі кандадатты жұмысқа қабылдау туралы шешімді қабылдайды және жұмысқа кірісу күнін, лаузымын, бөлімін анықтайды.

Жұмысқа қабылдау өтініші

Кандидаттың өтінішті тапсыруы.

Кандидат персоналды басқару қызметінің маманына жиналған құжаттарды тапсырады. Персоналды асқару қызметінің маманы жиналған құжаттың сәйкестігін тексереді.

Өтінішке келісім алу

Кандидатпен жасылған өтінішпен келіседі:

- Тікелей жетекші;
- Экономикалық жоспарлау және қаржы департаментінің директоры
- Заң бөлімінің жетекшісі;
- Жетекшілік ететін проректор;
- Персоналды басқару қызметінің жетекшісі.

Еңбек шартына және толық материалдық жауапкершілік туралы шартына отыру

Кандидаттың келісілген жұмысқа қабылдау өтініші туралы өтініші негізінде еңбек шарты және толық материалдық жауапкершілік туралы шарты жасалады (қажеттілігінше).

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 33 бабының 1 тармағына сәйкес еңбек шарты екі данадан кем емес жазбаша түрде жасалады және тараптармен қол қойылады. Дайындалған ЕШ және МЖШ персоналды басқару қызметінің маманы Қызметкер мен Жұмыс берушіге қол қоюға жібереді.

Еңбек шартының мазмұны Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 28 бабымен ережеленеді.

ҚР ЕК 33 бабының 1 тармағына сәйкес еңбек шарты бір бір данадан қызметкерде және жұмыс берушіде сақталады. Персоналды басқару қызметінің маманы ЕШ және МЖШ бір данасын Қызметкерге қол кою арқылы тапсырады.

Жұмысқа қабылдау туралы бұйрықтың шығуы және қызметкерді таныстыру

Персоналды басқару қызметінің маманы жұмысқа қабылдау туралы бұйрықты шығарады. Бұйрықты университеттің мүдделі тұлғаларымен келіседі және университеттің бірінші жетекшісімен бекітеді.

Бекітілген бұйрық қызметкерге танысу үшін ұсынылады.

Қызметкердің жеке ісін рәсімдеу

Персоналды басқару қызметінің маманы қызметкерің жеке ісін рәсімдейді. Рәсімделген жеке іс құлпы бар картотекалық шкафта алфавиттік тәртіпте сақталады. Жеке істі жүргізу және сақтауда жауапты тұлға болып персоналды басқару қызметінің маманы болып табылады.

3.2. Қызметкерді жұмыстан шығару

Қызметкерді жұмыстан шығару Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 49 бабы негізінде еңбек шартын бұзу жолымен жүргізіледі.

Еңбек шартын бұзу негіздері

Еңбек шартын тоқтату үшін негіздері:

- 1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- 2) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
- 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 4) жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- 5) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 6) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- 7) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- 8) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығаратын лауазымға тағайындалуы;
- 9) еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

Еңбек шартын тоқтату тәртібі

Еңбек шартын тоқтату тәртібі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 баптарымен ережеленеді.

Еңбек шартын тоқтатуды рәсімдеу

еңбек шартын тоқтату үй қызметкерлерімен еңбек шартын тоқтату және физикалық тұлға-жұмыс берушінің өлімі (сот шешімімен хабарланған өлім немесе хабарсыз кеткенді мойындау) болған жағдайда еңбек шартының тоқтауын қоспағанда ҚР ЕК 61, 62 баптарына сәйкес жұмыс берушінің актісімен рәсімделеді.

Жұмыс берушінің актісінде Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес еңбек шартын тоқтату негіздері көрсетілу қажет.

Еңбек шартының тоқтатылуы туралы жұмыс берушінің актісінің көшірмесі қызметкерге беріледі немесе жұмыс берушінің актісі шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оған хабарлама хат арқылы жіберіледі.

Еңбек шартының тоқтатылған күні жұмыс беруші қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжатты беруге міндетті.

Қызметкердің талабы бойынша (соның ішінде бұрынғы) жүгінген кезден бастап бес жұмыс күні ішінде жұмыс беруші мамандығы (біліктілігі лауазымы), жұмыс уақыты және жалақы мөлшерінің көрсетілуімен анықтама, сонымен қоса ҚР ЕК қарастырылған өзгеде құжаттарды, қызметкердің біліктілігі және оның жұмысқа қатысты ақпараттан тұратын мінездеме-ұсынысты беруге міндетті.

3.3. Университет қызметкерлерінің жеке деректерін қорғау

Қызметкердің жеке деректері жасырын, қатаң қорғалатын ақпарат болып табылады. Жеке деректердің жасырын режимі дара биліктен айыру немесе 75 жыл сақтау мерзімінің аяқталуына байланысты, егер де заңнамамен басқа анықталмаса алынады.

Қызметкерлердің жеке деректерін қорғау міндеттері:

- Жеке деректерді өңдеу барысында, соның ішінде қол сұғымаушылыққа, жеке өміріне, жеке жіне отбасылық сырды қорғауға Университет қызметкерлерінің жинақтау және құқық қорғау талаптарын қамтамасыз ету;
- Жеке деректермен жұмыста қолдану барысында басқа үшінші тұлға және Университет қызметкерлерінің рұқсат етілмеген әрекеттерін жою;
- Университет қызметкерлерінің тұлғалық қауіпсіздігіне қоқан-лоқы туындауын болдыртпау, жеке деректерден құралған құжатталған және құжатталмаған ақпаратқа құпиялықты қамтамасыз ету;
- Университет қызметкерлерінің тұлғалық қауіпсіздігіне қоқан-лоқы туындауын болдыртпау және жеке деректерден құралған мағлұматтар құпиясын, жеке құпиясын азаматтардың конституциялық құқығын қорғау;
- Үшінші тұлғаға тәуелділіктен тыс Университет қызметкеріне, Университетке (экономикалық, құқықтық және басқа да) зиян келтіретінін жариялау, қызметтік немесе басқа құпиядан тұратын жеке деректерді жариялау мүмкіндігін жою.

Қызметкердің жеке деректер құрамы мен түсінімі

Қызметкердің жеке деректері астында нақты қызметкерге қатысты және еңбек өатынастарына басыланысты жұмыс берушіге қажетті қызметкер туралы ақпарат түсіндіріледі. Сонымен қатар оларға оның тұлғалығын теңдестіруіне мүмкіндік беретін қызметкердің өміріндегі жағдайлар мен оқиғалар, фактілер туралы ақпараттар жатады,

Қызметкердің жеке деректері жеке, отбасылық шағыстырылатын, сонымен қатар бір бөлігі олардың еңбек және қоғамдық өмірі болып табылатын, жеке, отбасылық көрсетілетін құпия ақпараттар сатысына жатады. Жеке деректерді құпия, сақтау және қорғау олардың қызметтік құпиясына жатумен қамтамасыз етіледі.

Қызметкерлердің жеке деректері келесі құжаттарға көрсетіледі (көрсетілген құжаттар көшірмесінен):

- Жеке куәлік немесе төлқұжат;
- Халықтың көші-қоны сұрқтары бойынша уәкілетті органның аймақтық органымен берілген оралман куәлігі;
- Тұрақты ықтиярат немесе азаматты жоқ тұлғалық куәлігі (шетелдік және ҚР шекарасында тұрақты тұратын азаматтық жоқ тұлға үшін), немесе қашқын куәлігі;
- Білімі, біліктілігі, аранайы білімі бар немесе кәсіби дайындығы бар туралы құжат;
- Еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- Әскери есеп құжаты (әскери қызметке шақыруға жататын тұлғалар және әскери міндеттілер үшін);
- Алдын ала медициналық куәландырудан өткен құжат;
- Тұрғылықты жері не болмаса уақытша тұру жойынша түркеуді растайтын құжаттың көшірмесі;

- Еңбек шартына отыру барысында сотталғандығы бар не болмаса жоқ руталы анқтама;
- Жеке іс;
- Жеке карточка;
- Еңбекақы төлемі туалы және жалақыдан ұсталынатын ақпараттан тұратын құжаттар;
- Еңбек шарты және оған қосымша келісім;
- Жазбаша жүгіну;
- Жеке құрам бойынша жұмыс берушінің актілері;
- Біліктілікті арттыру және қайта даярлау, аттестация, қызметтік тергеу бойынша деректерден тұратын істер;
- Жеке деректерден тұратын және қызметтік мақсатта қолдану үшін арналған басқа да құжаттар.

Жеке деректерден тұратын құжаттар келесі жолмен құралады:

- Қажетті құжаттардың түпнұсқасын алу (еңбек кітапшасы, жеке карточка, жазбаша жүгіну және т.б.);
- Есеп формасына ақпараттарды енгізу (қазақ және электронды тасымалдаушы);
- Түпнұсқаладың көшірмесі;

Қызметкердің жеке деректерін жинау

- Университет жұмыскер туралы жұмыскердің өзінен барлық жеке деректерді ала алады;
- Университет қызметкердің өзінің жазбаша өтініші негізінде қызметкердің жеке деректеріне өзгерістер енгізе алады;
- Университет қызметкердің қажетті жеке деректерін тек қана үшінші тұлғадан аларда, Университет сол туралы қызметкерге хабарлайды және бекітілген үлгіге сәйкес одан жазбаша келісім алады;
- Университет жеке деректерді алу көзін, тәсілдерін және мақсаты туралы, сонымен қатар жеке деректерді алу сипаты туралы және қызметкердің оларды алуына жазбаша келісімін беруден бас тартқан жағдайда қызметкерге хабарлауға міндетті.

Қызметкердің жеке деректерін өңдеу

Қызметкердің жеке деректерін өңдеуге келесілер жатады:

- Жинау, сақтау;
- накопление, хранение;
- өзгерту, қосымша;
- қолжетімділік;
- жеткізу;
- тарату;
- траншекаралық тасымалдау;
- дар биліктен айыру;
- бұғаттау, жою.

Жеке деректерді өңдеу ұйым қызметкерінің оның жеке деректерін өңдеуге жазбаша келісімімен жүзеге асырылады.

Қызметкердің жеке деректерін сақтау

Қызметкерлердің жеке деректері персоналды басқару қызметінің қызметкерлерімен алынады, өңделеді және қағаз жүзінде не болмаса электронды тасымалдаушыда сақталады.

Персоналды басқару қызметінің мамандары жеке немесе жинақ түрінде қызметкерлер туралы мәліметтерден тұратын келесі топ құжаттарын құрастырады және сақтайды:

- жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару барысындағы еңбек қатынастарын рәсімдеу үрдісімен сүйемелденетін құжаттар кешені; лауазымға кандидатпен өткізілген сұхбаттасу, тестілеу және сауалнама жүргізу бойынша материалдар кешені;
- персонал бойынша бұйрықтардың (өкімдердің) көшірмесі;
- жеке істер және еңбек кітапшалары;
- жеке құрам бойынша бұйрықтарға негіздерден тұратын істер;
- ішкі тексеру материалдарынан тұратын істер;
- персонал бойынша анықтамалық-ақпараттық банк деректері (картотекалар, журналдар)
- мемлекеттік статистика органдарына, жоғары басқару органдарына және басқа мекемелерге жіберілетін есептердің көшірмелері.

Қызметкердің жеке деректерін сақтау үшін жауапты персоналды басқару қызметінің қызметкері болып табылады.

Университет міндетті:

- ҚР заңнамаларына, ҚР Конституциясына, ҚР Еңбек кодексіне және ҚР басқа заңдарына сәйкес жеке деректер туралы және оларды қорғау қызметкердің жеке деректерін қорғау, сақтау, жіберу, өңдеу және жинауды жүзеге асырады және қамтамасыз ететді;
- Қызметкердің жеке деректерін өңдегенде көлемі мен мазмұнын анықтау барысында ҚР Конституциясына, ҚР Еңбек кодексіне және ҚР басқа заңдарын басшылыққа алады.
- Алдын ала хабарлаумен және қызметкердің келісімін алумен қызметкердің өзінен не болмаса уәкілетті мемлекеттік органмен ұсынылған жеке деректерді өңдеу;
- Жеке деректер және оларды қорғау туралы ҚР заңнамасымен бекітілген талаптарды сақтаумен қызметкердің жеке деректерін сақтау тәртібін қамтамасыз ету;
- Жеке деректер және оларды қорғау туралы ҚР заңнамасына сәйкес қызметкердің жеке деректеріне өзгерістер мен қосымшалар қызметкердің талабы бойынша енгізу;
- Жеке деректер және оларды қорғау туралы ҚР заңнамасына сәйкес жеке деректерді жинау, өңдеу және қорғау тәртібі орталыған жұмыс берушінің актісімен қызметкерді танытыруды қамтамасыз ету;
- Еңбек кодексімен және басқа ҚР заңымен көрсетілген жағдайлардан басқа қызметкердің жазабаша келесімінсіз үшінші тұлғаға қызметкердің жеке деректерін хабарламау;
- Қызметкердің жеке деректеріне тек арнайы уәкілетті адамға рұқсат беріледі. Сонынмен қоса көрсетілген тұлғалар қызметкер туралы нақты міндеттерді орындауға қажетті деректерді ала алады және құпиялық режимді сақтау қажет;
- Жеке деректер және оларды қорғау туралы ҚР заңнамасымен бекітілген талаптарға сәйкесұйым үшінше ғана қызметкердің жеке деректерін таратуды жүзеге асырады;
- Қызметкердің жеке деректеріне рұқсаты бар тұлғаларды ҚР заңымен бекітілген жағдайлардан басқа, алдын ала айтылған мақсаттарда қолдануға міндетті және үшінші тұлғаларға беруге болмайтыны туралы ескерту.

Университет құқылы:

- Қызметкерден саяси, діни және басқа да нанымдары және жеке өмірі туралы ақпаратты талап ету;
- Қызметкерден оның қоғамдық бірлестіктерде, соның ішінде кәсіптік одақта мүшелігі немесе қызметі туралы ақпаратты талап ету;
- Еңбек қатынастары сұрауқарына тікелей байланысты жағдайда, жұмыс беруші қызметкердің жазбаша келісімімен жеке өмірі туралы деректерді алу және өңдеуге құқығы бар.

Қызметкер құқылы:

- ҚР заңнамаларымен көрсетілген жағдайлардан басқа, қызметкердің жеке деректерінен тұратын жазбалардың көшірмесін алуға құқықсыздық ететін, өзінің жеке деректеріне
- Еңбек кодексінің және ҚР басқа заңдарының талаптарын бұзғандығымен жүзеге асқан жеке деректерді өзгерту жіне қосымша енгізу, блоктау, жою, жинау және өңдеуді талап ете алады;
- Жұмыс берушіден бұрында тұлғаларға хабарланған қызметкердің жеке деректеріне өзгерістер мен қосымшалар туралы хабарлама талп ету;
- Қызметкердің жеке деректерін жинау, өңдеу және қорғау барысында жұмыс берушінің әрекетін (ірекетсіздігін) сотқа шағымдану.

Қызметкер міндетті:

- Университетке өзі жайында расталған ақпараттырады ұсыну;
- Жеке деректерінің өзгеруі жағдайында, қызметкер он жұмыс күні ішінде жұмыс берушіге хабарлауға және жеке деректерінен тұратын құжаттарға өзгерістер енгізу туралы жеке өтінішін беру міндетті.

Қызметкердің жеке өтініші негізінде жеке деректерден тұратын есеп құжаттарына өзгерістер енгізу туралы бұйрық шығарылады.

3.4. Персоналды іріктеу және жалдау жүйесін жетілдіру

Кәсібилік сапаға әділ бағалауға ұсынылып жатқан біліктілік талаптарына сәйкес келетін барлық үміткерлерге тең мүмкіндік беретін бос лауазымға орналастыруға конкурстық іріктеу үрдісінің ашықтығы.

Персоналды іріктеу және жалдау жүйесін жетілдіру салалсында стратегиялық мақсат мамандарды іріктеу және іздеу сапасын жетілдіру, сонымен қоса бейімдеу іс-шаралары арқылы жоғарыбілікті мамандармен университеттің қажеттіліктерін қамтамасыз етуге мүмкіндік бееретін персоналды іріктеу және жалдау саласында біріңғай тәсіл болып табылады.

Бүкіл университет бойынша біріңғай тәсілдерді қолдану мақсатында, келесі іс-шараларды іске асыру қажет:

- Корпоративті білім, дағдылар мен икемділікті сақтау, жоспарлы мансапты өсу арқылы перспективалы және жоғарыбілікті қызметкерлерді ұстап қалуға бағытталған жетекшілік лауазымдарға тағайындау үшін ішкі кадр
- Ішкі байқау іріктеу талаптарын біртіндеп және міндетті сақтау: Университеттің сайтында вакансиялар туралы хабарлама жариялау, біліктілік талаптарына сәйкес кандидаттар түйіндемесін талдау, іріктеу үрдістері (сұхбаттасу және т.б.) және бөлімшк жетекшісінің немесе байқау комиссиясының ұсынысы бойынша жұмыс берушінің соңғы шешім қабылдауы,

- Университеттің оң беделін қалыптастыру, жаңа ұжымда психологиялық қысымды төмендету, қабылданған қызметкерді атқаратын лауазымына кіруді үдету мақсатында тәлімгерлік институтын ендіру.

Персоналды оқыту жүйесін жетілдіру.

Қойылған міндеттерді аса тиімді орындауға себептесетін, қажетті білімдер мен дағдыларды иелену немесе дамыту үшін біліктілікті арттыру курстарын жүйелі түрде өту арқылы әрбір қызметкердің кәсібилігін дамытуға қолдау және тең мүмкіндіктер ұсыну.

Персоналды оқыту жүйесі саласында стратегиялық мақсат міндеттерді сапалы орындау үшін персоналды кәсіби дамыту талаптарына назар аударуға мүмкіндік беретін персоналды оқыту мен дамытуға бірінғай жолдарды ендіру болып табылады.

Оқытудың тиімді корпоративтік жүйесін құру мақсатында Университет персоналды оқыту жүйесінің бірінғай принциптерін ендіру бойынша келесі іс-шараларды қарастырады:

- Қойылған стратегиялық және оперативті міндеттерге қол жеткізу үшін қажетті білімдермен және дағдылармен қызметкердің кәсіби даму бағасының нәтижесінсалыстру негізінде оқытуда қажеттіліктерді анықтау.
- Оқытудың тақырыптамаларын анықтаумен қызметкерлердің біліктілігін арттыру кестесін құрастыру.
- М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ҚДБАИ, басқа жоо-ның және ұйымдардың, соның ішінде шетелдік базасында кестеге сәйкес оқытуды іске асыру.

3.5. Адами қорларды басқару

Адами қорларды басқарудың негізгі принциптеріне келесілер жатады:

Ғылымилық принципі. Адам ресурстарын басқару ғылыми-ішкі және сыртқы факторлардың ықпалымен олардың даму заңдылықтарын үнемі танып білу және осы негізде оны бағыттау (жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру, реттеу, есепке алу және бақылау); қоғамдық, ұжымдық және жеке дамудың қарама-қайшылықтарын уақтылы анықтау және оларды шешу; басқару жүйесінің бірлігін сақтау мен дамытуды қамтамасыз ету; объективті мүмкіндіктерді қатаң есепке алуға, күштер мен құралдардың арақатынасына негізделген нақты (объективті) кадр саясатын жүргізу.

Прогрессивтілік принципі. Адам ресурстарын басқару жүйесі басқарудың өткен механикалық тәсілдерін қайталамай, дамудың болашақ кезеңдерінде басқарушылық проблемалардың сапалы жаңа шешімдерімен қамтамасыз етілуі тиіс. Іс жүзінде бұл әртүрлі әдістер мен экономикалық-математикалық модельдердің көмегімен көпвариантты есептерді шешу қажеттілігіне әкеледі.

Дара басшылық және алқалылық принципі. Басқару шешімдері алқалы немесе ұжымдық түрде әзірленуі тиіс. Бұл мәселелер кешені бойынша барлық мамандардың пікірлерін ескере отырып, оларды әзірлеудің жан-жақты болуын білдіреді. Алқалы (ұжымдық) басқару шешімі орындаушыларға жеткізіледі және басшының жеке жауапкершілігімен жүзеге асырылады. Әрбір лауазымды тұлға үшін белгілі бір (нақты белгіленген) функцияларды орындау үшін жауапкершілік белгіленеді.

Адам ресурстарын басқаруды орталықтандыру мен орталықсыздандырудың оңтайлы үйлесу принципі. Бұл принцип маңызды болып табылады және орталықтандырылған және орталықсыздандырылған басқарудың ұтымды, ақылға қонымды үйлесімінің қажеттілігін білдіреді. Мемлекет деңгейінде бұл орталық пен өңірлер арасындағы

арақатынас, ұйым деңгейінде-басшылар мен ұжым арасындағы құқықтар мен жауапкершіліктің арақатынасы. Адам ресурстарын басқаруды орталықтандыру деңгейі өндірістің, алмасудың, бөлудің және тұтынудың дамуымен өзгереді. Осылайша, шешім қабылданатын иерархия деңгейі неғұрлым жоғары және ол арналған сатыдан төмен болса, адам ресурстарын басқаруды орталықтандыру деңгейі соғұрлым жоғары және керісінше.

Адам ресурстарын басқару жүйесін құру принципі. Адам ресурстарын басқару жүйесін құру кезінде басшылар, мамандар және менеджерлер объективті әрекет ететін экономикалық, әлеуметтік және психологиялық заңдарды адамдардың жалпылауының нәтижесі ретінде ережелерді, негізгі ережелер мен нормаларды білдіретін қағидаларды басшылыққа алады.

Мақсатты ұстаным принципі (немесе функциялардың ұйым мақсаттарына негізделуі). Адам ресурстарын басқару функциялары еркін емес, тауарларды, өнімдерді, қызметтерді өндіруге, айырбастауға, бөлуге және тұтынуға байланысты ұйымның мақсаттары мен қажеттіліктеріне сәйкес қалыптасады және өзгереді.

Адам ресурстарының оңтайлылық принципі - басқарудың кіші жүйелерінің саны мен құрамы, Ұйымдық құрылым, қызметкерлер саны басқару функцияларының оңтайлы саны мен еңбек сыйымдылығын ескере отырып, қызметтердің көлеміне байланысты.

Тене-теңдік принципі-интра - және инфра-функциялар арасындағы қатынас. Біріншісі адам ресурстарын басқару жүйесін ұйымдастыруға, екіншісі адам ресурстарын басқаруға бағытталған.

Перспективалық принципі. Адам ресурстарын басқару жүйесін қалыптастыру кезінде отандық және шетелдік тәжірибені ескере отырып, ұйымның даму перспективаларын ескеру қажет.

Кешенділік принципі. Адам ресурстарын басқару жүйесін құру кезінде басқару жүйесіне әсер ететін факторлар кешенін ескеру қажет: басқару объектісінің экономикалық, әлеуметтік, психологиялық жай-күйі, шарттық байланыстар, бағалық, тарифтік, салықтық және құқықтық талаптар, Жоғары тұрған басқару органдарымен байланыстар.

Иерархиялық принципі. Бұл қағидат ерекшелігі "жоғарыдан төменге" және басқару жүйесі бойынша "төменнен жоғары" біріктірілген ақпарат болып табылатын басқару буындары (құрылымдық бөлімшелер, жекелеген басшылар, қызметкерлер мен басшылар) арасындағы сатылы өзара іс — қимылды сақтауды талап етеді.

3.6. Кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту

Ұйымның барлық деңгейлерінде стратегиялық мақсаттарға қол жеткізуде, корпоративтік мәдениетті дамытуда, үздік практикалар мен корпоративтік дәстүрлердің сабақтастығын, бірізділік пен жоғары тиімділікті қамтамасыз етуге қабілетті, ішкі кадрлық әлеуетті ұдайы өсіру және меншікті басқару кадрларын тәрбиелеу жолымен перспективалы, жоғары білікті және жоғары нәтижелерге қол жеткізуге уәжделген қызметкерлердің болуы.

Кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту саласында стратегиялық мақсат әрбір қызметкерге түсінікті айқындық, әділдік және адалдықты қамтамасыз ететін кадрлар резервін қалыптастыру және іріктеудің ретелген біріздендірілген механизмін ендіру, вакансиялардың пайда болу барысында орналастыру жағдайында басқарушылық және

кәсіби позиясын орналастыру үшін резервистердің әрі қарай дамуынамен кадрлар резервін қалыптастыру болып табылады.

Сәтті іске асыру масатында келесі іс-шараларды жүзеге асыру қажет:

- Резервистердің даму және бағалаудың біріңғай талаптарына сәйкес ПОҚ кадрлар резервін және әкімшілік кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту.
- Сыртқа кадрлар резервін қалыптастыру және дамыту.
- Бос лауазымдарға резервистерді қарастыру және тағайындаудың біріңғай тәртібін ендіру.

4. Карлар саясатын іске астыруды бағалау критерилері

Кадралар саясатын іске асыруды бағалау екі фактор бойынша жүзеге асады:

- Стратегиялық мақсаттарға жетуге кадралар саясатының тиімді ықпалы.
- Кадралар саясатын іске асыру барысында жауапты орындаушылардың міндетті сапалы орындауы.

Бағалау критериилері:

- Ұжымның тұрақтылығы (қызметкерлердің қабылдау-жұмыстан шығару динамикасы мен балансы, қызметкерлердің жас сипаттамаларының динамикасы).
- Қызметкерлердің аттестациясы және байқаудан іріктеу нәтижелері.
- Ғылыми дәрежелері мен атақтары бар жоғары білікті мамандар санының тұрақты өсуі.
- Кәсіптік қызметпен университетт қызметкерлерінің қанағаттандырылуы.

5. Кадрлар саясатын іске асыру барысында университеттің барлық деңгейдегі жетекшілердің құқықтары мен міндеттері

Университеттің барлық деңгейіндегі жетекшілері міндеті:

- Кәсібилікті дамытуға профессор-оқытушы құрам мен қызметкерлерді қозғайтын білім құндылықтары мен нормаларды дамытуға бағдарлау үшін жағдай жасау.
- Оқытушылық және ғылыми-зерттеулер қызметінде әлеуметтік маңыздылығын Университет қызметкерлерінде ішкі сенімділікті қалыптастыруға жәрдемдесу.
- Кадрлық жағдайларды жоспарлау жүйесі мен кешенді бағалау негізінде және еңбек заңнамаларының талаптарына сәйкес Университеттің кадрлар саясатын қалыптастыру және реттеу.
- Университеттің басшылығын кадрлармен қамту жағдайы туралы ақпараттандыру.
- Университеттің профессор-оқытушы құрамның біліктілігін арттыру жүйесін құруға жәрдемдесу.

Университеттің барлық деңгейіндегі жетекшілерінің құқықтары:

- Университеттің кадрларды дамытудың нормативті-құқықтың базасын құрастыру бойынша ұсыныстар енгізу;
- Кадрлық қорлармен қамтамасыздығын бақылауға мүмкіндік беретін ақпаратты біріңғай жинау, өңдеу, жалпылау, талдау, жинақтау және тапсыруды ұйымдастыруға қатысу;
- Ғылыми-педагогикалық кадрлық құрамның еңбек нәтижелілігінің деңгейін арттыруға бағытталған оқытушылық қызмет, ғылыми зерттеулер сапасын үздіксіз талдау тәртібін қолданысқа енгізу жөнінде ұсыныстар енгізу;
- Қызметінің нәтижелері бойынша кадрлық құрамды аттестациялаудың ұйымдастыру сызбалары мен технологияларын қолданысқа енгізу арқылы Университеттің кадрлық құрамын жоғары білікті мамандармен жасақтауға тікелей қатысу;
- Университеттің құрылымдық штатын оңтайландыру және жетілдіру үрдісіне қатысу.

6. Кадрлар саясатын іске асыру барысында университет қызметкерлерінің құқықтары мен міндеттері

Университет қызметкерлерінің құқықтары:

- Университеттің кадрмен қамтуды қалыптастыру жоспарын, бағдарламасын құрастыруда қатысу;
- Университеттің кадрлар саясаты туралы қажетті ақпаратты және нормативтік-құқықтық актілерді сұрату және алу;
- Кәсіби деңгейін арттыру үшін біліктілікті арттыру және тағылымдамадан өту.

Университет қызметкері міндетті:

- Университеттің Мақсаттары мен міндеттерінің қол жетуіне бағытталған нормативтік-құқықтық актілерді сақтау;
- Кәсіби қызмет саласына сәйкес, сонымен қатар Университетте оқытындарды осы жұмысқа тартумен қатар кәсіби біліктілік деңгейін тұрақты арттыру.

*Кадрлар саясаты М. Қозыбаев атындағы СҚМУ Ғылыми Кеңесімен бекітілуге ұсынылды
2020 жылғы «25» маусымдағы №17 хаттама*

*Басылым:
екінші*

*Бекіткен күні:
30.06.2020*

*Қолданысқа енген күні:
30.06.2020*

*Жауапты:
ПБҚ*



КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
Северо-Казахстанского государственного университета имени М. Козыбаева
на 2020-2024 годы

1. Общие положения

Кадровая политика регламентирует отношение РГП на ПХВ «Северо-Казахстанский государственный университет имени Манаша Козыбаева» (далее - Университет) к принципам и направлениям формирования и функционирования системы управления персоналом, определяет основные цели, задачи и механизмы развития кадрового потенциала Университета. Кадровая политика реализуется в строгом соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и внутренними актами Университета.

Кадровая политика составлена на основе:

- 1) Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года;
- 2) Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК;
- 3) Закона Республики Казахстан «О противодействии коррупции» от 18 ноября 2015 года № 410-V ЗРК;
- 4) Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III;
- 5) Закона Республики Казахстан «О науке» от 18 февраля 2011 года № 407-IV;
- 6) Закона Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997 года;
- 7) Закона Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих» от 16 февраля 2012 года № 561-IV;
- 8) и других нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы функционирования и развития образовательной деятельности.

Основные понятия, используемые в данной Кадровой политике:

Кадровый потенциал Университета	штатные работники, имеющие трудовые отношения с Университетом.
Кадровая политика	деятельность администрации, руководителей структурных подразделений по планированию, отбору и созданию кадрового обеспечения университета, формированию кадрового резерва, обучению, оценке работы кадров, обеспечению профессионального и должностного роста, ротации кадров.
Кадровый резерв	группа перспективных лиц из числа работников для дальнейшего кадрового развития и кадрового обеспечения университета.

Целью кадровой политики является удовлетворение потребностей Университета в кадровых ресурсах, обеспечивающих эффективное решение задач, возложенных на Университет.

Основные приоритетные задачи по реализации кадровой политики:

- обеспечение развития комплексной системы планирования кадров с учетом потребностей Университета, их рационального и эффективного использования;
- координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;
- обеспечение правовой и социальной защиты работников Университета;
- мотивация труда работников;
- обеспечение благоприятного социально-психологического климата;
- автоматизация кадрового делопроизводства.

Достижение целей и задач кадровой политики обеспечивается постоянным совершенствованием механизмов ее реализации, прежде всего, нормативно-правового, методического, информационного, финансового и материально-технического. Формирование кадровой политики начинается с выявления возможностей в сфере управления и усиления потенциальных направлений работы с персоналом.

Кадровая политика в Университете реализуется на основе ряда принципов.

Принцип законности:

- знание руководящим составом Университета норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права в объеме занимаемой должности и их правильное применение;
- соблюдение прав работников при приеме на работу и в ходе профессиональной деятельности;
- неукоснительное соблюдение правовых требований и процедур в решении кадровых вопросов.

Принцип системности:

- рассмотрение всех составляющих элементов политики во взаимосвязи.

Принцип развития человеческих ресурсов:

- это комплексный и непрерывный процесс всестороннего развития личности работников организации с целью повышения эффективности их работы.

Принцип обоснованности:

- использование современных научных разработок в области управления персоналом, которые могли бы обеспечить максимальный экономический и социальный эффект.

Принцип меритократии, включающий рекрутинг, подготовку и повышение квалификации руководящих кадров, педагогических и научных работников вуза в порядке, установленном действующим законодательством:

- выдвижение работников Университета с учетом их профессиональной компетентности и личных заслуг;
- объективный подход руководства Университета к определению уровня профессионализма и компетентности работников при подборе и расстановке кадров;
- активное использование кадровых технологий оценки персонала — конкурсов, аттестации, квалификационных экзаменов и др.

Принцип гласности:

- максимально возможная открытость по вопросам кадровой деятельности Университета;
- проведение открытых конкурсов на замещение вакантных должностей в соответствии с внутренними нормативными документами;
- периодическая аттестация работников;
- оперативность, справедливость и гласность в принятии решений о поощрениях и взысканиях.

Кадровая политика определяет следующие основные подходы:

- персонал рассматривается как человеческий ресурс, способный обеспечить конкурентные преимущества и лидерские позиции при условии его планирования и обеспечения его оптимального использования, качественного развития.
- персонал является носителем его корпоративной культуры и ценностей, и способствует созданию доверительного отношения общественности к деятельности Университета на региональном, государственном и международном уровнях.
- удовлетворение социальных, материальных потребностей работников в соответствии с вкладом каждого из работников в достижение целей Университета.
- установление трудовых отношений с каждым работником, основанных на соблюдении требований Трудового кодекса Республики Казахстан, и позволяющих работнику полностью реализовать имеющийся уровень профессиональной компетентности, а также совершенствовать его с потребностями Университета и требованиям уровня должностной компетенции работника.

Реализация кадровой политики предполагает ответственность, прежде всего, руководителей структурных подразделений, которые отвечают за управление персоналом, используя предлагаемые инструменты в целях мотивации персонала.

Функции службы управления персоналом при этом заключаются в осуществлении общего руководства процессом реализации единой кадровой политики, предоставлении услуг кадрового администрирования, оказании профессионального консультирования.

Нормативно-регламентирующие документы и процедуры, методологические подходы, информационные и технологические системы поддержки, другие необходимые компоненты системы управления персоналом разрабатываются исходя из положений основных составляющих данной кадровой политики.

2. Цели и задачи

Кадровая политика ориентирована на эффективное кадровое сопровождение реализации стратегии Университета с сильной корпоративной культурой, предусматривающей обеспечение единых подходов в работе с персоналом в рамках лучшей корпоративной практики по всему университету.

Основные цели кадровой политики Университета:

- полная реализация Миссии и Стратегии путем мобилизации творческого и профессионального потенциала коллектива и создания условий для личностной самореализации и совершенствования профессионализма всех работников Университета.
- повышение эффективности управления персоналом путем создания системы управления человеческими ресурсами, направленной на обеспечение лидерства в конкурентной среде, базирующейся на качественном и количественном показателе персонала.

- осуществление системной, целенаправленной работы по подготовке, подбору кадров в целях обеспечения полного соблюдения нормативных требований «остепенённости» на всех факультетах, а также создание условий для систематического повышения квалификации работников, совершенствования и стандартизации процедур, содержания конкурсного отбора и аттестации для усиления их стимулирующего влияния на повышение квалификационного уровня.
- создание кадрового резерва для устойчивого развития кадрового потенциала Университета.

Основные концептуальные задачи по реализации Кадровой политики:

- обеспечение реализации кадровой политики в едином формате.
- разработка комплексной системы планирования кадровых ресурсов с учетом потребности Университета, их рационального размещения и эффективного использования.
- создание условий для самореализации, полного раскрытия профессиональных возможностей работников Университета.
- повышение профессионализма работников всех категорий на основе развития системы повышения квалификации.
- приведение системы оплаты труда в соответствие со сложностью и уровнем выполняемых работ.
- обеспечение социальной защиты и улучшение условий труда работников.

Реализация поставленных задач должна обеспечить оптимальный баланс процессов обновления и приведения количественного и качественного состава в соответствие с потребностями Университета и требованиями действующего законодательства.

3. Основные направления Кадровой политики

Планирование человеческих ресурсов в Университете.

Планирование профессионально-квалификационной структуры кадров должно строиться в соответствии со стратегией развития Университета, на основе прогноза потребностей в персонале, с учетом возрастной ситуации, динамики кадрового потенциала, естественной убыли кадров, дополнительной потребности.

Стратегической целью в области планирования человеческих ресурсов является интеграция всех подразделений в единую систему качественного и количественного планирования человеческих ресурсов, позволяющую видеть целостную картину состояния человеческих ресурсов на стратегическом уровне.

Для успешной реализации данного направления необходимо реализовать следующие мероприятия:

- анализ функций, численности и структуры персонала, устранение дублирования функций между подразделениями внутри университета.
- привлечение в штат ППС сотрудников, имеющих ученую степень, магистров.
- обучение в целевой докторантуре.
- обучение в докторантуре и магистратуре на основе государственного заказа на базе Университета.
- ориентация на потребности в ППС в разрезе специальностей с учетом его качественно-количественных характеристик.
- постоянная и регулярная оценка состояния кадрового потенциала.
- определение наиболее острой потребности в следующих категориях персонала: ППС и менеджер высшего и среднего звена.

- разработка и внедрение нормативно-обоснованных методов определения численности административно-управленческого, административно-обслуживающего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.
- автоматизация процесса и усовершенствование централизованной базы данных по всему штату университета.

3.1. Прием на работу

Прием на работу

Первый руководитель университета принимает решение о приеме кандидата на работу и определяет дату выхода на работу, должность, подразделение.

Заявление на прием

Подача заявления кандидатом.

Кандидат предоставляет специалисту службы управления персоналом собранные документы.

Специалист службы управления персоналом проверяет соответствие собранных документов.

Согласование заявления

Заявление, написанное кандидатом, согласовывает:

- непосредственный руководитель;
- директор Департамента экономического планирования и финансов;
- руководитель юридического отдела;
- курирующий проректор;
- руководитель службы управления персоналом.

Заключение Трудового договора и Договора о полной материальной ответственности

На основании согласованного заявления кандидата о приеме на работу оформляется трудовой договор и договор о полной материальной ответственности (по мере необходимости).

В соответствии с пунктом 1 статьи 33 Трудового кодекса Республики Казахстан трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. Подготовленный ТД и ДМО, специалист службы управления персоналом, передает на подписание Работнику и Работодателю.

Содержание трудового договора регламентируется статьей 28 Трудового кодекса Республики Казахстан.

В соответствии с п.1 ст.33 ТК РК по одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Специалист службы управления персоналом передает один экземпляр ТД и ДМО Работнику под роспись.

Издание приказа о приеме на работу и ознакомление работника

Специалист службы управления персоналом издает приказ о приеме на работу. Согласовывает приказ с заинтересованными лицами университета и утверждает у Первого руководителя университета.

Утвержденный приказ предоставляется работнику для ознакомления.

Оформление личного дела работника

Специалист службы управления персоналом оформляет личное дело работника. Сформированное личное дело хранится в картотечном шкафу, имеющим замок, в

алфавитном порядке. Ответственным лицом за ведение и хранение личных дел является специалист службы управления персоналом.

3.2. Увольнение сотрудника

Увольнение сотрудника происходит путем расторжения трудового договора на основании статьи 49 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) в связи с переводом работника к другому работодателю;
- 5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 9) нарушение условий заключения трудового договора.

Порядок расторжения трудового договора

Порядок расторжения трудового договора регламентирован статьями 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 Трудового кодекса Республики Казахстан.

Оформление прекращения трудового договора

В соответствии со статьями 61, 62 ТК РК прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, за исключением прекращения трудового договора в случае смерти (объявления судом умершим или признания безвестно отсутствующим) работодателя - физического лица и прекращения трудового договора с домашними работниками.

В акте работодателя должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

Копия акта работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные ТК РК.

3.3. Защита персональных данных работников университета

Персональные данные работника являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет, срока хранения, если иное не определено законами.

Цели Защиты персональных данных работников:

- обеспечение требований защиты прав и свобод работников Университета при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- исключение несанкционированных действий сотрудников Университета и любых третьих лиц при использовании и работе с персональными данными;
- обеспечение конфиденциальности документированной и не документированной информации, составляющих персональные данные, и предотвращение возникновения возможной угрозы безопасности личности работников Университета;
- защита конституционных прав граждан на личную тайну, конфиденциальности сведений, составляющих персональные данные, и предотвращения возникновения возможной угрозы безопасности личности работников Университета;
- исключение возможного разглашения персональных данных, составляющих служебную или иную тайну, третьим лицам вне зависимости от того может ли такое разглашение нанести Университету, работнику Университета ущерб (экономический, правовой или иной).

Понятие и состав персональных данных работника

Под персональными данными работника понимается информация о работнике, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К ним относятся также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации, отражающей личную, семейную, а также частную жизнь граждан, частью которой является их трудовая и общественная жизнь. Конфиденциальности, сохранности и защита персональных данных обеспечивается отнесением их к служебной тайне.

Персональные данные работников содержатся в следующих документах (копиях указанных документов):

- удостоверение личности или паспорт;
- удостоверение оралмана, выданное территориальными органами уполномоченного органа по вопросам миграции населения;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК), либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж)
- документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- копия документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства либо временного проживания;
- справка о наличии либо отсутствии судимости при заключении трудового договора;
- личное дело;
- личная карточка;
- документы, содержащие сведения об оплате труда и сведения об удержаниях из заработной платы;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- письменные обращения;
- акты работодателя по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в служебных целях.

Документы, содержащие персональные данные, создаются путем:

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личная карточка, письменные обращения и др.);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- копирования оригиналов;

Сбор персональных данных работника

- Университет может получить все персональные данные о работнике от самого работника;
- Университет производит изменения персональных данных работника только на основании письменного заявления самого работника;
- в случаях, когда Университет может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, Университет должен уведомить об этом работника и получить от него письменного согласия по установленной форме.
- Университет обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных работника

Обработка персональных данных работника включает:

- накопление, хранение;
- изменение, дополнение;
- доступ;
- передача; распространение; трансграничная передача; обезличивание;
- блокирование; уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия работников компании на обработку их персональных данных.

Хранение персональных данных работника

Персональные данные сотрудников получают, обрабатываются и хранятся сотрудниками службы управления персоналом на бумажных носителях и\или в электронном виде.

Сотрудники службы управления персоналом создают и хранят следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- копии приказов (распоряжений) по персоналу;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

Ответственным за хранение персональных данных сотрудника является сотрудник службы управления персоналом.

Университет обязан:

- обеспечить и осуществлять сбор, обработку, передачу, хранение и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите, Конституцией РК, Трудовым кодексом РК и иными законами РК;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника руководствоваться Конституцией РК, Трудовым кодексом РК и иными законами РК;
- обрабатывать персональные данные, представленные лично работником либо уполномоченными государственными органами, с предварительным уведомлением и получением согласия работника;
- обеспечить порядок хранения персональных данных работника с соблюдением требований, установленных законодательством РК о персональных данных и их защите;
- по требованию работника вносить изменения и дополнения в персональные данные работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите;
- обеспечить ознакомление работника с актом работодателя, устанавливающим порядок сбора, обработки и защиты персональных данных в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите;
- не сообщать персональные данные работника третьему лицу без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными законами РК;
- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, и соблюдать режим конфиденциальности;
- осуществлять распространение персональных данных работника в пределах организации в соответствии с требованиями, установленными законодательством РК о персональных данных и их защите;
- предупреждать лиц, которым разрешен доступ к персональным данным работника, о том, что они обязаны использовать их исключительно в ранее заявленных целях и не вправе передавать их третьим лицам, за исключением случаев, установленных законами РК.

Университет не имеет права:

- требовать у работника информацию о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- требовать у работника информацию о его членстве или деятельности в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;
- в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работник имеет право на:

- безвозмездный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий записей, содержащих персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законами РК;

- требование внесения изменений и дополнений, блокирования, уничтожения персональных данных, сбор и обработка которых осуществлены с нарушением требований Трудового Кодекса и иных законов РК;
- требование об извещении работодателем лиц, которым ранее были сообщены персональные данные работника о произведенных в них изменениях и дополнениях;
- обжалования в суд действий (бездействия) работодателя, допущенных при сборе, обработке и защите его персональных данных.

Работник обязан:

- предоставить Университету достоверные сведения о себе;
- в случае изменения персональных данных работник обязан в течение десяти рабочих дней сообщить об этом работодателю и подать личное заявление с просьбой внести изменения в документы, содержащие персональные данные.

На основании личного заявления работника издается приказ о внесении изменений в учетные документы, содержащие персональные данные.

3.4. Совершенствование системы отбора и найма персонала

Прозрачная процедура конкурсного отбора на занятие вакантных должностей, предоставляющая равные возможности всем кандидатам, соответствующим предъявляемым квалификационным требованиям, на объективную оценку профессиональных качеств.

Стратегической целью в области совершенствования системы отбора и найма персонала является внедрение единых подходов в области отбора и найма персонала, позволяющих обеспечить потребности университета в высококвалифицированных специалистах посредством совершенствования качества поиска и отбора специалистов, а также адаптационных мероприятий.

В целях применения единого подхода по всему Университету необходимо реализовать следующие мероприятия:

- организация внутреннего кадрового резерва для назначения на руководящие должности, направленная на удержание высококвалифицированных и перспективных работников посредством планомерного карьерного развития, сохранение корпоративных знаний, навыков и умений.
- последовательное и обязательное соблюдение условий внешнего конкурсного отбора: публикация объявления о вакансии на сайте Университета, анализ резюме кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, отборочные процедуры (собеседование и т.п.) и принятие окончательного решения работодателем по рекомендации конкурсной комиссии или руководителя подразделения.
- внедрение института наставничества с целью обеспечения ускоренного вхождения вновь принятого работника в занимаемую должность, снижения психологической напряженности в новом коллективе, формирования положительного имиджа Университета.

Совершенствование системы обучения персонала.

Предоставление равных возможностей и поддержки в профессиональном развитии каждому работнику посредством регулярного прохождения курсов повышения квалификации для приобретения или развития необходимых знаний и навыков, способствующих более эффективному выполнению поставленных задач.

Стратегической целью в области совершенствования системы обучения персонала является внедрение единых подходов к обучению и развитию персонала, позволяющих

реагировать на потребности в профессиональной подготовке персонала для качественного выполнения задач.

В целях создания эффективной корпоративной системы обучения Университет предусматривает следующие мероприятия по внедрению единых принципов системы обучения персонала:

- определение потребности в обучении на основе сопоставления результатов оценки профессионального развития работника с необходимыми знаниями и навыками для достижения поставленных стратегических или оперативных задач.
- формирование графика повышения квалификации работников с определением тематик обучения.
- реализация обучения в соответствии с графиком на базе ИППК СКГУ имени М. Козыбаева, других вузов и организации, в том числе зарубежных.

3.5. Управление человеческими ресурсами

К основным принципам управления человеческими ресурсами относятся следующие:

Принцип научности. Управлять человеческими ресурсами научно – значит постоянно познавать закономерности их развития под влиянием внутренних и внешних факторов и на этой основе направлять (планировать, организовывать, стимулировать, регулировать, учитывать и контролировать) его; своевременно выявлять противоречия общественного, коллективного и личного развития и разрешать их; обеспечивать сохранение и развитие единства системы управления; проводить реальную (объективную) кадровую политику, основанную на строгом учете объективных возможностей, соотношении сил и средств.

Принцип прогрессивности. Система управления человеческими ресурсами должна обеспечиваться качественно новыми решениями управленческих проблем на будущих этапах развития, а не повторять механически прошлые приемы управления. На практике это приводит к необходимости решения многовариантных задач с помощью различных методов и экономико-математических моделей.

Принцип единоначалия и коллегиальности. Управленческие решения должны разрабатываться коллегиально, или коллективно. Это означает всесторонность их разработки с учетом мнений всех специалистов по комплексу вопросов. Принятое коллегиально (коллективно) управленческое решение доводится до исполнителей и воплощается в жизнь под персональную ответственность руководителя. Для каждого должностного лица устанавливается ответственность за выполнение определенных (точно установленных) функций.

Принцип оптимального сочетания централизации и децентрализации управления человеческими ресурсами. Данный принцип является одним из важных и означает необходимость рационального, разумного сочетания централизованного и децентрализованного управления. На уровне государства это соотношение между центром и регионами, на уровне организации — соотношение прав и ответственности между руководителями и коллективом. Уровень централизации управления человеческими ресурсами меняется с развитием производства, обмена, распределения и потребления. Так, чем выше уровень иерархии, на котором принимается решение и ниже ступень, для которой оно предназначено, тем выше уровень централизации управления человеческими ресурсами, и наоборот.

Принцип построения системы управления человеческими ресурсами. При построении системы управления человеческими ресурсами руководители, специалисты и менеджеры руководствуются принципами, представляющими собой правила, основные положения и

нормы как результат обобщения людьми объективно действующих экономических, социальных и психологических законов.

Принцип целенаправленности (или обусловленности функций целям организации). Функции управления человеческими ресурсами формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями и потребностями организации, связанными с производством, обменом, распределением и потреблением товаров, продуктов, услуг.

Принцип оптимальности человеческих ресурсов - количество и состав подсистем управления, организационная структура, численность работников зависят от объемов услуг с учетом оптимального количества и трудоемкости функций управления.

Принцип пропорциональности — соотношение между интра-и инфра-функциями. Первые направлены на организацию системы управления человеческими ресурсами, вторые — на управление только человеческими ресурсами.

Принцип перспективности. При формировании системы управления человеческими ресурсами необходимо учитывать перспективы развития организации, учитывая при этом отечественный и зарубежный опыт.

Принцип комплексности. При построении системы управления человеческими ресурсами следует учитывать комплекс факторов, воздействующих на систему управления: экономическое, социальное, психологическое состояние объекта управления, договорные связи, ценовые, тарифные, налоговые и правовые требования, связи с вышестоящими органами управления.

Принцип иерархичности. Данный принцип требует соблюдения ступенчатого взаимодействия между звеньями управления (структурными подразделениями, отдельными руководителями, работниками и руководителями), особенностью которого являются детализированная (дезагрегированная, несимметричная) информация «сверху вниз» и агрегированная — «снизу вверх» — по системе управления.

3.6. Формирование и развитие кадрового резерва

Наличие на всех уровнях организации перспективных, высококвалифицированных и мотивированных на достижение высоких результатов работников, путем постоянного наращивания внутреннего кадрового потенциала и воспитания собственных управленческих кадров, способных обеспечить последовательность и высокую эффективность в достижении стратегических целей, развитии корпоративной культуры, преемственности лучших практик и корпоративных традиций.

Стратегической целью в области формирования и развития кадрового резерва является формирование кадрового резерва с последующим развитием резервистов для занятия управленческих и профессиональных позиций в случае замещения при возникновении вакансии, внедрение регламентированного унифицированного механизма отбора и формирования кадрового резерва, обеспечивающего его прозрачность, справедливость и честность, понятного каждому работнику.

В целях успешной реализации необходимо осуществить следующие мероприятия:

- формирование и развитие кадрового резерва ППС и административного кадрового резерва в соответствии с едиными требованиями к оценке и развитию резервистов.
- формирование и развитие внешнего кадрового резерва.

- внедрение единого порядка рассмотрения и назначения резервистов на вакантные должности.

4. Критерии оценивания реализации кадровой политики

Оценивание реализации кадровой политики осуществляется по двум факторам:

- эффективность влияния кадровой политики на достижение стратегических целей.
- качественное выполнение ответственными исполнителями задач при реализации кадровой политики.

Критерии оценки:

- стабильность коллектива (баланс и динамика принятых - уволенных работников, динамика возрастных характеристик работников).
- результаты конкурсного отбора и аттестации работников.
- устойчивый рост количества специалистов высшей квалификации, имеющих ученые степени и звания.
- удовлетворенность сотрудников университета профессиональной деятельностью.

5. Права и обязанности руководителей всех уровней университета при реализации Кадровой политики

Руководители всех уровней Университета обязаны:

- создавать условия для ориентированности на развитие образовательных ценностей и норм, побуждающих профессорско-преподавательский состав и работников к росту профессионализма.
- содействовать формированию внутренней убежденности у сотрудников Университета в социальной значимости преподавательской и научно-исследовательской деятельности.
- формировать и регулировать кадровую политику Университета в соответствии с требованиями трудового законодательства и на основе комплексной оценки и системного прогнозирования кадровых ситуаций.
- информировать о состоянии кадрового обеспечения руководство Университета.
- содействовать созданию системы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Университета.

Руководители всех уровней Университета имеют право:

- вносить предложения по разработке нормативно-правовой базы кадрового развития Университета;
- принимать участие в организации единого порядка сбора, обработки, обобщения, анализа, накопления и передачи информации, позволяющей осуществить мониторинг обеспеченности кадровыми ресурсами;
- вносить предложения по введению в действие порядка непрерывного анализа качества преподавательской деятельности, научных исследований, направленных на повышение уровня результативности труда научно-педагогического кадрового состава;
- принимать непосредственное участие в комплектовании кадрового состава Университета высококвалифицированными специалистами путем введения в действие организационных схем и технологий аттестации кадрового состава по результатам деятельности;
- участвовать в процессе совершенствования и оптимизации штатной структуры Университета.

6. Права и обязанности работников университета при реализации Кадровой политики

Работники Университета имеют право:

- участвовать в разработке программ, планов формирования кадрового обеспечения Университета.
- запрашивать и получать нормативно-правовые акты и необходимую информацию о кадровой политике Университета.
- проходить повышение квалификации и стажировку для повышения профессионального уровня.

Работники Университета обязаны:

- соблюдать нормативно-правовые акты, направленные на достижение Целей и Миссии Университета;
- постоянно повышать свой уровень профессиональной квалификации в соответствии с областью профессиональной деятельности, а также вовлекать в эту работу обучающихся в Университете.

Кадровая политика рекомендована к утверждению Ученым Советом СКГУ им. М. Козыбаева, протокол № 17 от «25» июня 2020 г.

<i>Издание:</i>	<i>Дата утверждения:</i>	<i>Дата введение в действие:</i>	<i>Ответственность:</i>
<i>второе</i>	<i>30.06.2020</i>	<i>30.06.2020</i>	<i>СУП</i>