

ПРАВИЛА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Утверждаю
И.о. Председателя Правления-
ректора



М. Бегентаев
20 20 года

ПРАВИЛА ПРИЕМА ПРИ ТРУДОУСТРОЙСТВА В НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2020

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

2.1 Руководитель рабочей группы: Жакишева А. Е. – директор HR-службы.

2.2 Окасова Б. М. – менеджер по общему профилю HR-службы.

3 ВНЕСЕНО HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 15 09 2020 года № 6.2-24/60

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 15 09 2020 года

6 ВВЕДЕНО В ПЕРВЫЕ

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Абуkenов Т. С. – руководитель Управления правового обеспечения и государственных закупок.

7.2 Уахитов Ж. Ж. – председатель Совета профкома «Торайгыров университет».

7.3 Нормоконтролер: Баяхметова Г. С. – инженер по качеству Офиса аккредитации и системы менеджмента качества

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 раз в 3 года.

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила приема при трудоустройстве в НАО «Торайгыров университет» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РК, Законом об образовании РК, планом мероприятий по внедрению принципов меритократии в кадровую политику государственных предприятий, национальных компаний и бюджетных организаций, и рамочным соглашением по закреплению принципов меритократии в кадровой политике между Министерством образования и науки Республики Казахстан и РГП на ПХВ «Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова» Правила конкурсного замещения ППС НАО «Торайгыров университет», «Правила конкурсного замещения АУП НАО «Торайгыров университет» определяют порядок трудоустройства.

1.2 Правила составлены на основании:

- принципа законности;
- принципа меритократии;
- недопустимости ограничения прав человека и гражданина в сфере труда;
- запрещение дискриминации в сфере труда, принудительного труда;
- приоритет жизни и здоровья работников;
- обеспечение права за вознаграждения за труд не ниже минимального размера заработной платы;
- обеспечения права на отдых;
- государственное регулирование вопросов безопасности и охраны труда;

Убежденные в необходимости создания условий для сохранения и развития кадрового потенциала государственных предприятий. Павлодарский государственный университет имени С. Торайгырова в своей деятельности стремится к недопущению коррупции и nepoтизма.

2. Категории работников университета

1. Профессорско-преподавательский состав;
2. Административно-управленческий состав;
3. Учебно-вспомогательный состав;
4. Обслуживающий персонал.

3 Перечень должностей НАО «Торайгыров университет» подлежащие обязательному прохождению по конкурсу на вакантную должность

Председатель Правления – ректор (избрание и назначение на основании рекомендаций Республиканской комиссии) подпункт 1 пункта 64 Устава НАО «Торайгыров университет», Заместитель Председателя Правления – ректора по академической работе (согласно назначения Единственного акционера МОН РК) подпункт 3 пункта 65 Устава НАО «Торайгыров университет», Заместитель Председателя Правления – ректора по научной работе и международному

сотрудничеству (на основании решения Совета директоров), подпункт 8 пункта 70 Устава НАО «Торайгыров университет», Заместитель Председателя Правления – ректора по административной, социальной и воспитательной работе на основании решения Совета директоров), подпункт 8 пункта 70 Устава НАО «Торайгыров университет».

Профессорско-преподавательский состав, за исключением преподавателей обучавшихся по целевому гранту, преподаватели, принимаемые на время замещения отсутствующего работника;

Директора департаментов, директор колледжа.

Оставшиеся категории сотрудников принимаются по найму согласно трудового законодательства Республики Казахстан.

4. Формирование конкурсной комиссии, и ее задачи

4.1 Количество и состав конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей (далее – конкурсная комиссия) и сроки ее полномочий утверждаются Председателем Правления – ректором.

4.2 Основными задачами работы конкурсной комиссии являются:

- 1) предоставление всем равных возможностей для участия в конкурсе;
- 2) обеспечение добросовестной конкуренции среди участников конкурса;
- 3) осуществление контроля за соблюдением объективности, гласности проведения конкурса;
- 4) определение графика заседаний конкурсной комиссии;
- 5) проведение анализа конкурсной документации;
- 6) вынесение решения по итогам конкурса.

4.3 Конкурсная комиссия создается в следующем составе:

- 1) председатель конкурсной комиссии – заместитель Председателя – Правления- ректора;
- 2) представитель HR службы;
- 3) представитель Управление правового обеспечения и государственных закупок;
- 4) представители коллектива;
- 5) деканы факультетов (при заседании конкурсной комиссии);
- 6) представитель управления профилактики коррупции (по согласованию руководства Департамента АДГСПК по Павлодарской области);
- 7) представитель общественных организаций.

5. Этапы конкурсных процедур

5.1 Объявление о проведении конкурсных процедур.

В случае наличия вакантных должностей профессорско-преподавательского состава, заведующих кафедрами, деканов факультета Университета, директоров

департамента, директора колледжа HR – служба размещает объявление о проведении конкурса на официальном сайте Университета, Интернет-ресурсах, в том числе на рекрутинговых порталах, не менее чем за пятнадцать календарных дней до даты завершения приема документов.

5.2 Прием документов ведется в нескольких форматах:

- онлайн, на специальной платформе, участник заполняет резюме, прикладывает отсканированную версию документов;
- документы принимаются как в электронном формате, так и нарочно.

5.3 Прием и рассмотрение документов участников конкурса;

Анализ наличия полного пакета документов для участия в конкурсе в соответствии с установленными требованиями осуществляет HR служба университета.

Представление неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию конкурса, с последующим правом участия.

5.4 Проведения заседания комиссии.

Заседание конкурсной комиссии, в целях обеспечения прозрачности процедур сопровождается видеосъемками.

Сотрудники, трудоустройство которых не предусмотрено прохождением конкурсных процедур. Заключает трудовые договора согласно действующего трудового законодательства Республики Казахстан.

Согласно действующего трудового законодательства ст. 32 ТК РК HR службой у кандидатов на трудоустройства запрашиваются документы, **необходимые для заключения трудового договора:**

1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

2) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

Для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

6. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

Работодатель не вправе требовать документы, не предусмотренные настоящей статьей, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

7. Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора с работником согласно ст.34. ТКРК.

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.5/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
Руководитель УПОиГЗ Абуkenов Т. С.	<u>15</u> <u>09</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)
Нормоконтроль: Инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	<u>15</u> <u>09</u> 20 <u>20</u> года	 (подпись)

ЗАПРЕЩАЕТСЯ НЕСАНКЦИОНИРОВАННОЕ КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА!

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведён, тиражирован и распространён без разрешения Председателя Правления-ректора НАО «Торайгыров университет».