



ПРАВИЛА

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



Утверждаю

Руководитель Аппарата Правления

Н. Саханов

20 23 года

ПРАВИЛА ТРУДОУСТРОЙСТВА В НАО «ТОРАЙГЫРОВ УНИВЕРСИТЕТ»

Некоммерческое акционерное общество «Торайгыров университет»

Павлодар

2023

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Рабочей группой.

2 РАЗРАБОТЧИКИ

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

2.2 Ержинбаева А.К. – менеджер по общему профилю HR-службы.

3 ВНЕСЕНО HR-службой.

4 УТВЕРЖДЕНО Приказом от 02 08 2023 года № 9-26/36

5 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 02 08 2023 года

6 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН Пр СМК 6-2-03.13/01

7 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

7.1 Руководитель экспертной группы: Сабитова Р.А. – и.о. руководителя Управления правового обеспечения и государственных закупок.

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

7.3 Матенова Ж. Н. - Комплаенс-офицер-Руководитель комплаенс службы.

7.4 Нормоконтролер: Баяхметова Г.С. – инженер по качеству Офиса стратегии и системы менеджмента качества

8 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 раз в 3 года.

1 Общие положения

1.1 Настоящие Правила 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.

Убежденные в необходимости создания условий для сохранения и развития кадрового потенциала государственных предприятий. НАО «Торайгыров университет» в своей деятельности стремится к недопущению коррупции и nepoтизма.

2 Категории работников университета

- 2.1 Профессорско-преподавательский состав.
- 2.2 Административно-управленческий состав.
- 2.3 Учебно-вспомогательный состав.
- 2.4 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».

Трудоустройство по результатам прохождения конкурсных процедур для следующих категорий:

- 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.

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 отсканированные версии документов;

- документы принимаются как в электронном формате, так и нарочно.

Согласно действующего трудового законодательства ст. 32 ТК РК HR службой у кандидатов на трудоустройства запрашиваются документы, необходимые для заключения трудового договора, с условием специфики дополнительно список научных и научно-методических трудов заверенные ученым секретарем.

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 в объявлении, является основанием для отказа в допуске к участию конкурса.

5.4 Руководитель структурного подразделения (заведующий кафедрой, директор департамента и т.д.) проводит интервью- собеседование с кандидатами.

Целью собеседования является оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов с учетом типовых квалификационных характеристик. По результатам собеседования заполняется бланк собеседования Приложение Б.

5.5 Проведение заседания комиссии

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

5.6 Сотрудники, трудоустройство которых не предусмотрено прохождением конкурсных процедур. Заключает трудовые договора согласно действующего трудового законодательства Республики Казахстан. На основе результатов собеседования.

6 Регламент проведения собеседования

При проведении собеседования руководителю подразделения необходимо создать доверительную атмосферу, которая поможет кандидату преодолеть скованность и напряжение. Форму собеседования, моделируется по ситуации, позволяющие раскрыть разные стороны личности и оценить профессиональный уровень кандидата.

6.1 Построение вопросов. Хороший интервьюер, чтобы извлечь максимум достоверной информации, пользуется широкой палитрой вопросов, различных как по содержанию, так и по форме:

1) Вопросы, требующие развернутых ответов (такие вопросы предпочтительны, поскольку вынуждают кандидата лучше «раскрываться», например, «Насколько хорошо вам удастся работать в условиях сильного давления?»).

2) Вопросы, предполагающие однозначные ответы (например, «Вы готовы приступить к работе со среды?» или, когда уточняете: «Вы проработали в ТОО «Перспектива» 2 года?»).

3) Вопросы, имеющие целью более реально оценить ответы на предыдущие вопросы («А были ли у вас ситуации, в которых все складывалось не столь удачно?»).

4) Вопросы, иллюстрирующие рассказ о стиле поведения («Расскажите о том, как вы занимались...» или «Приведите пример того, как...»).

Если вас что-то насторожило, то спросите: «Приходилось ли вам и в других случаях вести себя подобным образом?»

Чтобы направлять беседу, можно воспользоваться концовкой «не так ли?» (например, «Поскольку времени у нас мало, мне кажется, стоит перейти к следующему кругу вопросов, не так ли?»).

5) Зеркальные вопросы, когда утверждение кандидата вы повторяете в вопросительной форме и выдерживаете паузу (например, если кандидат сказал, что он коммуникабелен, зеркальный вопрос таков: «Вы коммуникабельны?..»).

6) Предлагается ситуация, и вы спрашиваете мнение собеседника (например, «Мне всегда казалось, что обслуживать клиента следует только после того, как он оплатил счет, а как вы думаете?»).

7) Наводящие вопросы («Мы считаем, что клиент всегда прав, а что вы думаете по этому поводу?»).

8) Вопросы, развивающие предыдущий ответ («Расскажите об этом подробнее», «Приведите пример», «Это интересно», «Чему вас это научило?»).

7 Персональные данные

Целью является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при сборе и обработке его персональных данных сотрудников.

Персональные данные по доступности подразделяются на общедоступные и ограниченного доступа.

Общедоступными персональными данными являются персональные данные или сведения, на которые в соответствии с законами Республики Казахстан не распространяются требования соблюдения конфиденциальности, доступ к которым является свободным с согласия субъекта.

Персональными данными ограниченного доступа являются персональные данные, доступ к которым ограничен законодательством Республики Казахстан.

Доступ к персональным данным определяется с согласия субъекта (работников). Согласие на защиту и обработку персональных данных сотрудники подписывают при трудоустройстве.





8 Оформление трудовых отношений

Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора с работником согласно ст.34. ТК РК. Проводится процедура ознакомления с внутренними нормативными документами.

8.1. 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).

Приложение А
(обязательное)

Ф СО СМК 4.01.6/01

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ		
Должность, Ф.И.О.	Дата согласования	Подпись
И.о. Руководителя УПОиГЗ Сабитова Р. А.	_____ 20__ года	 (подпись)
Председатель Совета профкома «Торайгыров университет» Уахитов Ж. Ж.	_____ 20__ года	 (подпись)
Комплаенс-офицер- Руководитель комплаенс службы Матенова Ж. Н.	_____ 20__ года	 (подпись)
Нормоконтроль: инженер по качеству ОАиСМК Баяхметова Г. С.	_____ 20__ года	 (подпись)

