

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ		НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
HR ДЕПАРТАМЕНТІ		HR ДЕПАРТАМЕНТ
НҮСҚАУЛЫҚ КҮЖАТ		РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ
2 РЕДАКЦИЯСЫ		РЕДАКЦИЯ 2

«УТВЕРЖДЕНО»
 решением Правления
 НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
 Протокол № 4/03-2024
 от «11» марта 2024 года

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет»
РД 025 КП/HR-24

Рег. № 8
 Экз. № (оригинал)

г. Алматы, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	5
4	Обозначения и сокращения.....	8
5	Цели и задачи.....	8
6	Миссия, видение и принципы кадровой политики.....	10
7	Эффективное управление организационной структурой.....	11
8	Основные направления кадровой политики.....	12
9	Создание системы мотивации и стимулирования персонала.....	16
10	Развитие корпоративной культуры и соблюдение Кодекса этики и поведения.....	17
11	Управление рисками.....	18
12	Конфиденциальность.....	19
13	Заключительные положения.....	19
14	Внесение изменений.....	19
15	Согласование, хранение, рассылка.....	19
16	Форма заявления о приеме на работу	20
17	Форма листа ознакомления с внутренними нормативными документами	21
18	Форма личного листа по учету кадров.	23
19	Форма автобиографии.	24
20	Форма книги регистрации личных дел работников	25
21	Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.....	26
22	Форма штатного формуляра преподавателей	27
23	Форма графика предоставления трудовых отпусков работников.....	28
24	Форма внутренней описи при приеме на работу.....	29
25	Форма внутренней описи документов в личном деле	30
26	Форма справки с места работы.....	31
27	Форма трудового договора.....	32
28	Форма трудового договора о работе по совместительству для АУП.....	33
29	Форма трудового договора о работе по совместительству для ППС.....	34
30	Форма соглашения о конфиденциальности и неразглашении информации... ..	35
31	Форма служебной записки на командирование.....	36
32	Форма обходного листа.....	37
33	Форма заявления о выходе на работу после отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком.....	38
34	Форма заявления на учебный отпуск без сохранения заработной платы.....	39
35	Форма заявления на привлечение к работе в выходные/праздничные дни...	40
36	Форма заявления на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска.....	41
37	Форма заявления о внесении изменений в документах в связи со сменой	

	фамилий.....	42
38	Форма заявления на перевод.....	43
39	Форма заявления на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком.....	44
40	Форма заявления на оплату в связи с присуждением степени	45
41	Форма заявления на перенос/продление отпуска.....	46
42	Форма заявления на увольнение.....	47
43	Форма заявления на отпуск без сохранения заработной платы.....	48
44	Форма заявления на продление отпуска по беременности и родам.....	49
45	Форма заявления на отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.....	50
46	Форма заявления на предоставление/продление отпуска по беременности и родам.....	51
47	Форма заявления на перевод на дистанционный режим работы.....	52
48	Форма заявления на совмещение/замещение должности.....	53
49	Форма заявления на освобождение с должности 0,25/0,5 ставки внутреннего совмещения.....	54
50	Форма заявления на оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.....	55
51	Форма заявления на предоставление материальной помощи.....	56
52	Форма информационного отчета.....	57

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Кадровая политика НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Политика) является основным документом, реализующим требования менеджмента качества к процессу управления персоналом и регламентирует отношение НАО «Казахский национальный женский педагогический университет» (далее – Общество) к принципам и направлениям формирования и функционирования системы управления персоналом, определяет основные цели, задачи и механизмы развития кадрового потенциала Общества.

1.2. Действие Политики распространяется на всех работников Общества при приеме, переводе и увольнении.

1.3. Кадровая политика общества является основополагающим документом в области управления персоналом и ориентирована на развитие человеческого потенциала.

1.4. Направления Политики будут детализироваться в политиках, правилах, положениях и других функциональных документах с учетом специфики деятельности организации.

1.5. Кадровая политика определяет необходимость развития компетенций персонала для успешной реализации целей Общества, в том числе по развитию инноваций и технологий, цифровизации.

1.6. Политика управления человеческими ресурсами должна быть максимально гибко ориентирована на бизнес-задачи, эффективные решения, основанные на фактах, развитие меритократии и повышение вовлеченности персонала.

1.7. Политика входит в состав нормативной документации Общества и его требования являются обязательными для исполнения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Политика разработана в соответствии с внешними нормативно-правовыми актами Республики Казахстан (далее – РК) и внутренними нормативными документами Общества.

2.2. Политика разработана с учетом требований и принципов, изложенных в следующих *внешних нормативных документах*:

- Конституции РК;
- Трудовом кодексе РК;
- Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и иных служащих, утвержденном приказом Министра труда и социальной защиты РК от 30.12.2020 года № 553 (далее – КС);

2.3. В документе сделаны ссылки на следующие внутренние документы Общества:

- Устав;
- Антикоррупционный стандарт Общества;
- Кодекс этики и поведения;
- Правила конкурсного отбора на руководящие должности административно-

управленческий персонал (далее – АУП);

- Положение о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц;
- Положение об определении общих квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц;
- Правила внутреннего трудового распорядка Общества;
- Коллективный трудовой договор;
- Правила зачисления в кадровый резерв;
- Положение об аттестации персонала;
- Правила обучения и профессионального развития АУП;
- Приказы, распоряжения Председателя Правления-Ректора, решения Ученого совета и Правления;
- Положение об HR департаменте.

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Политике применяются следующие термины и определения:

<i>HR департамент</i>	- (англ.яз., Human resources — человеческие ресурсы) — совокупность специализированных подразделений в структуре организации/предприятия (с занятыми в них должностными лицами — руководителями, специалистами, техническим персоналом), призванных управлять персоналом предприятия.
<i>Антикоррупционный стандарт</i>	- внутренний нормативный документ, определяющий действия и решения ППС, сотрудников и обучающихся, направленные на неукоснительное соблюдение установленных правил и предотвращение коррупционных проявлений в сфере.
<i>Вакансия</i>	- наличие незанятого рабочего места, должности, на которую может быть принят новый работник.
<i>Должность</i>	- служебное положение работника, обусловленное кругом его обязанностей, должностными правами и степенью ответственности.
<i>Должностная инструкция</i>	- локальный нормативный правовой акт, регламентирующий правовое положение работника в организации, определяет квалификационные требования, функции, обязанности, права и ответственность работника согласно занимаемой должности
<i>Испытательный срок</i>	- предварительное испытание при приеме на работу, устанавливаемый в Обществе для проверки деловых качеств работника, его профессионализма, умения

	выполнять на соответствующем уровне свои трудовые обязанности.
<i>Кадровая политика</i>	- это целостная долгосрочная система мер управления персоналом, которая включает нормы и правила, определяющие основные направления, формы и методы работы с персоналом с целью создания сплоченного, высококвалифицированного и ответственного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом Миссии и Стратегии развития Общества, реализуемая в соответствии с действующим законодательством РК.
<i>Квалификация</i>	- уровень общей и специальной подготовки работника, подтверждаемый установленными законодательствами видами документов (аттестат, диплом, свидетельство и др.)
<i>Квалификационные требования</i>	- требования к образованию, опыту и способностям работника выполнять порученную ему работу.
<i>Личное дело</i>	- это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.
<i>Меритократия</i>	- принцип управления, согласно которому руководящие посты должны занимать наиболее способные люди, независимо от их социального происхождения и финансового достатка.
<i>Преемственность кадров</i>	- это процесс передачи и усвоения корпоративных, управленческих и профессиональных знаний и навыков, культурных ценностей и традиций Общества от одного поколения руководителей к другому.
<i>Работодатель</i>	- юридическое или физическое лицо, которому законодательством предоставлено право заключения и прекращения трудового договора с работником.
<i>Работник</i>	- лицо, состоящее в трудовых отношениях с нанимателем на основании заключенного договора.
<i>Риски процесса</i>	- действия, события или условия, которые в случае возникновения могут оказать негативное воздействие на протекание процесса и снизить его результативность, а также предупреждающие действия, направленные на снижение возникновения идентифицированных рисков.
<i>Ротация кадров</i>	- это направленное и планомерное передвижение работника одной должности на равнозначную или

- вышестоящую в этом же или в другом СП Общества.
- Трудовой договор* - соглашение между работником и нанимателем, в соответствии с которым работник обязуется выполнять работу по определенной одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации согласно штатному расписанию и соблюдать внутренний трудовой распорядок, а наниматель обязуется предоставлять работнику обусловленную договором работу, обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, локальными нормативными правовыми актами и соглашением сторон, своевременно выплачивать работнику заработную плату.
- Штатное расписание* - перечень должностей работников с указанием количества одноименных должностей (вакансий), должностных окладов.
- Индивидуальный план развития (ИПР)* - инструмент, который используется для развития работников, и описывает цели развития и направленные на их достижение конкретные мероприятия по повышению уровня профессиональных навыков и компетенций работников.
- Кадровый резерв/пул талантов* - работники Общества, мотивированные на карьерный рост с высоким уровнем развития профессиональных навыков и компетенций, определенные как преемники/таланты по результатам комплексной оценки деятельности.
- Карта талантов (девятиклеточная матрица)* - инструмент управления талантами в Обществе, который позволяет принимать обоснованные управленческие решения в отношении работников по итогам оценки эффективности.
- Коучинг* - действия руководителя, направляющие сотрудника и помогающие ему самостоятельно научиться решать проблемы или выполнять работу лучше, чем раньше.
- Менторство* - один из методов обучения и развития персонала, при котором более опытный сотрудник (ментор) делится имеющимися знаниями со своими подопечными на протяжении определенного времени с целью помочь им более эффективно выполнять работу и строить карьеру.
- Принцип «70/20/10»* - подход к организации корпоративного обучения, в

основе которого лежит сбалансированное развитие: правильное сочетание практики и теории по модели «70/20/10», где 70% времени занимает обучение за счет решения задач на рабочем месте; 20% времени занимает обучение на рабочем месте через обратную связь с коллегами, с более опытным работником (наставничество, коучинг, менторинг и т.д.); 10% времени занимает обучение на семинарах, тренингах и т.д.

- Реинжиниринг бизнес-процессов* - фундаментальное переосмысление и радикальное перепроектирование бизнес-процессов для достижения максимального эффекта.
- Система преемственности* - процесс выявления и развития работников со значительным потенциалом внутри Общества для заполнения ключевых должностей.
- Управление талантами* - процесс определения работников, обладающих высоким потенциалом, оценка и совершенствование их навыков и компетенций, а также их подготовка к перемещению на ключевые должности Общества.

4. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В Политике использованы следующие сокращения:

- НАО - Некоммерческое акционерное общество
- ППС - Профессорско-преподавательский состав
- СП - Структурные подразделения
- СЭД - Система электронного документооборота
- АУП - Административно-управленческий персонал
- ДИ - Должностная инструкция
- ЭЦП - Электронно-цифровая подпись+
- ИИ - Искусственный интеллект

5. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1. Целью Политики являются:

- эффективное управление и развитие человеческого ресурса Общества, поддержание на оптимальном уровне численного и качественного состава работников, их профессиональное и социальное развитие, а также разумное сочетание процессов обновления и сохранения персонала, способного на высоком профессиональном уровне обеспечить решение стратегических задач, поставленных перед Обществом;
- обеспечение равенства возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала работников;
- повышение профессиональной компетентности работников Общества;

- обеспечение непрерывности и системности процесса подготовки кадров, преемственности и обновления кадров Общества;
- обеспечивает текущую и перспективную потребность Общества в персонале в необходимом количестве и качестве для сохранения и роста конкурентоспособности Общества;
- содействует построению эффективных бизнес-процессов и гибкой организационной системы;
- обеспечивает высокий приоритет развития лидерства на ключевых должностях; содействует развитию высокого бренда работодателя, привлекает и удерживает лучшие кадры на рынке труда;
- обеспечивает внедрение лучших HR-практик в функциональных направлениях управления персоналом.

5.2. Задачи:

- проводить планомерную работу, направленную на поиск, привлечение, удержание и повышение профессионального уровня лучших в своем направлении деятельности специалистов, обеспечение возможностей для быстрого и стабильного профессионального роста инициативных и творчески мыслящих работников;
- содействовать адаптации вновь принятых работников в сжатые сроки, тем самым, способствуя эффективному использованию их профессионального и творческого потенциала;
- анализ состояния и развития кадрового потенциала Общества (количественный и качественный);
- построение системы мотивации и стимулирования персонала;
- представление особо отличившихся работников Общества к наградам, поощрениям;
- формирование высокого уровня деловой этики и отношений;
- формирование внутренней убежденности у работников в социальной значимости преподавательской и научно-исследовательской деятельности;
- создание условий для самореализации, полного раскрытия профессиональных возможностей работников;
- внедрение методов управления кадровым потенциалом с использованием информационных технологий и автоматизированных систем;
- организация и проведение аттестации работников Общества, методическое и информационное обеспечение, разработка мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий;
- создание и развитие системы повышения квалификации работников.

5.3. Достижение целей и задач Политики обеспечивается постоянным совершенствованием механизмов ее реализации, прежде всего, нормативно-правового, методического, информационного, финансового и материально-технического.

5.4. Формирование кадровой Политики начинается с выявления возможностей в сфере управления потенциальных направлений работы с персоналом.

6. МИССИЯ, ВИДЕНИЕ И ПРИНЦИПЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

6.1. Политика является деятельностью руководства Общества по планированию, отбору и созданию кадрового обеспечения, обеспечению, оценке работы кадров, обеспечению профессионального и должностного роста, ротации кадров.

6.2. Концепция Политики Общества строится на принципах неукоснительного соблюдения норм Конституции РК, действующих законов РК, в том числе ТК РК, норм международного права.

6.3. Миссия Политики – обеспечение необходимого количества персонала с должной квалификацией и мотивацией к работе для реализации Стратегии Общества.

6.4. Видение Политики – эффективная корпоративная культура, ориентированная на достижение высоких результатов, меритократию и инновации.

6.5. Политика в Общества реализуется на основе ряда бизнес-принципов:

1) Принцип законности:

– знание руководящим составом Общества норм административного, трудового, гражданского, уголовного и других отраслей права в объеме занимаемой должности и их правильное применение;

– неукоснительное соблюдение норм конституционного, трудового и гражданского законодательства и процедур в решении кадровых вопросов;

– соблюдение прав работников при приеме на работу и в ходе профессиональной деятельности.

2) Принцип меритократии:

– выдвижение работников Общества с учетом их профессиональной компетенции и личных заслуг;

– объективного подхода к определению уровня профессионализма и компетентности работников при подборе и расстановке кадров;

– активного использования кадровых технологий оценки персонала – конкурсов, аттестации.

3) Принцип преемственности кадров:

– кадровая стабильность и сохранение опытных кадров в интересах производственной и управленческой деятельности;

– взвешенный и объективный подход руководства к вопросам приема и увольнения персонала;

– поддержание в трудовом коллективе сочетания опытных работников с молодыми кадрами;

– периодическое обновление, привлечение к должностям управленцев новой формации;

– преемственности поколений, учитывается опыт не только работника, но и предшествовавших поколений.

4) Принцип гласности:

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

6.6. Принципы Политики предусматривают:

- комплексность и целостность системы управления персоналом;
- эффективную мотивацию персонала;
- обеспечение профессионализма работников Общества;
- возможность повышения квалификации;
- равенство возможностей для роста и реализации трудового и профессионального потенциала работников;
- соблюдение демократических норм при выборности и назначении руководящих и исполнительских кадров;
- направленность кадровой политики на рост профессиональной компетентности работников;
- высокий уровень объективности в оценке кадров;
- преемственность и обновление кадров Общества.

6.7. Критерии оценки реализации направления Кадровой политики:

- улучшение кадровых показателей;
- результаты конкурсного отбора и аттестации работников;
- стабильность коллектива;
- эффективность использования финансовых ресурсов, выделенных на кадровое развитие Общества;
- удовлетворенность работников Общества профессиональной деятельностью;
- принятие и соблюдение норм корпоративной политики работниками Общества.

7. ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРОЙ И ЧИСЛЕННОСТЬЮ

7.1. Основой реализации Политики является наличие эффективной организационной структуры и оптимального кадрового состава. Одним из условий успеха является организационная гибкость и оптимальность данного процесса под текущие и перспективные задачи бизнеса. В функции HR-специалистов входит партнерство с руководством и структурными подразделениями в данном процессе, а также редизайн бизнес-процессов, эффективная формализация распределения

обязанностей, полномочий и ответственности в штатных расписаниях, положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях работников. Основным документом, регулирующим деятельность всех СП, является положение с описанием целей, задач, функций подразделения, а также полномочия работников СП. Для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности, на основании утвержденных положений СП составляются ДИ для работников. ДИ определяют круг задач, функций и должностных обязанностей, выполняемых работниками СП. Положения и ДИ подлежат регулярной актуализации. Внедрение ИИ в бизнес-процессы окажет сильное влияние на HR-сферу. Трансформация коснется должностных инструкции и системы анализа талантов до управления эффективностью.

7.2. Требования к квалификации способствуют правильному подбору и расстановке кадров, разделению труда между руководителями, специалистами, а также обеспечению единства подходов при определении должностных обязанностей, которые также подлежат регулярной актуализации.

7.3. Поиск и подбор персонала на вакантные должности производится в соответствии с требованиями к уровню квалификации и профессиональной компетенции кандидатов, исключительно на основе его профессиональных качеств, а также тех личных качеств, которые могут быть полезными при работе в коллективе Общества.

7.4. Для успеха реализации стратегических направлений Обществу необходимо наращивать потенциал навыков, знаний и компетенций по работе в области проектного управления, управления изменениями, операционного управления.

7.5. Для привлечения лучших профессионалов и талантов будет совершенствоваться методология поиска и подбора с применением современных цифровых технологий, профессионального хэдхантинга, создания единой базы потенциальных кандидатов, этапов и инструментов оценочного отбора и т.д.

7.6. Главным в лидерстве станет человекоцентричность. Одним из приоритетов для Общества станет развитие лидерских качеств у сотрудников и ППС. Особое внимание будет уделяться предоставлению сотрудникам условий для роста в Обществе, развитию корпоративной культуры и улучшению взаимодействию с коллегами и руководством.

8. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

8.1. Управление планированием потребностей в кадрах и обеспечение трудовыми ресурсами.

Управление планированием и обеспечение трудовыми ресурсами – это управление организационной структурой и численностью, управление качеством и система квалификаций, поиск и подбор персонала.

Стратегическая роль HR-функции выражается в первую очередь в планировании трудовых ресурсов на перспективу в количественном и качественном выражении.

С целью успешной реализации данного направления необходимо осуществление следующих мероприятий:

- анализ (количественный и качественный) структуры персонала, устранение дублирования функций между подразделениями внутри Общества;
- совершенствование нормативно-обоснованных методов определения численности персонала по категориям: профессорско-преподавательского состава (ППС), административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), обслуживающего персонала (ОП);
- нормативы численности должны стать действенным инструментом выравнивания диспропорций и установления оптимальной численности всех категорий работников;
- ориентация на потребности в персонале в разрезе направлений развития Общества с учетом уровня текучести, естественной убыли кадров, дополнительной потребности;
- постоянная и регулярная оценка состояния кадрового потенциала.

8.2. Порядок подбора, отбора и найма персонала:

Стратегия поиска и найма работников, замещение вакантных должностей соответствует принципу гласности. Подбор, отбор и найм на штатные вакансии проходят согласно Положения о подборе, отборе и найме персонала.

При приеме на работу сотрудников исполнительных органов проводится комплексная проверка работниками структурных подразделений, ответственных за управление персоналом исполнительных органов кандидата, совместно с Комплаенс службой на наличие предмет возможных нарушений антикоррупционного законодательства или фактов, которые могут быть определены как сигналы и риски.

Комплексная проверка проводится при приеме на работу согласно корпоративной политики и законодательства и выборочной проверки предоставленных сведений при возникновении сомнений в предоставляемой информации. Если нет оснований полагать, что кандидат при приеме на работу может нарушить антикоррупционную политику исполнительных органов и национальное законодательство в области противодействия коррупции, то дальнейшие процедуры трудоустройства сотрудника могут не проводиться. Если такие основания есть для усомнения в кандидате, принимается решение о невозможности сотрудничества кандидата с Обществом.

Собеседование с кандидатами на занятие вакантных должностей **руководителей структурных подразделений** проводится конкурсной комиссией, созданной приказом Председателя Правления-Ректора и действующей на основании Правил конкурсного отбора на руководящие должности АУП.

Отбор и прием на работу на позиции, не требующие специального образования и/или опыта работы, осуществляется в соответствии с ТК РК.

8.3. Замещение вакантной должности профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц (далее – ППС и ПЛ)

Прием на работу ППС и ПЛ осуществляется на основании решения Конкурсной

комиссии согласно Положению о конкурсном замещении должностей профессорско-преподавательского состава и приравненных к ним лиц. Целью конкурса является отбор на должности ППС и ПЛ в Общество, лиц, которые имеют глубокие профессиональные знания и научные достижения в соответствующей отрасли науки, способные обеспечивать подготовку высококвалифицированных специалистов в соответствии с современными требованиями, ППС и ПЛ прошедшие по конкурсу назначаются на должность сроком на один год согласно ТК РК.

8.4. Прием и увольнение работников осуществляется в порядке, предусмотренном в Правилах внутреннего трудового распорядка и законодательстве Республики Казахстан.

8.5. Адаптация персонала

Дальнейшее развитие получит внедрение программ адаптации и системы наставничества.

Продолжительность адаптационного периода по времени совпадает со сроком испытания, если таковой при заключении трудового договора соглашением сторон устанавливается работнику. В случае отсутствия испытательного срока, продолжительность адаптации составляет от двух недель до трех месяцев.

В связи со спецификой должностей адаптация новых работников осуществляется руководителями и работниками структурных подразделений в соответствии с установленными требованиями, целями адаптации.

8.6. Аттестация работников Общества

В целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их квалификации, качества и эффективности работы работников проводится аттестация руководителей и специалистов на соответствие занимаемой должности. Аттестация проводится, согласно «Положению об аттестации персонала» и соответствует принципам гласности и меритократии.

Общей задачей аттестации работников является создание условий для реализации каждым работником потенциальных возможностей, мотивация в работниках энтузиазма, стремления выполнять поставленные перед ними задачи наилучшим образом. Аттестационная комиссия содействует реализации кадровой политики Общества, а также для оценки профессиональной компетенции работника и соответствия занимаемой должности.

Основными принципами аттестации являются открытость, коллегиальность, системность.

Аттестационная комиссия имеет право в спорных ситуациях организовать дополнительное обсуждение по кандидатуре аттестуемых с приглашением самого кандидата и руководителей СП.

8.7. Профессиональное развитие и обучение персонала

Каждый работник несет ответственность за свое обучение и развитие на основе принципа 70/20/10 в соответствии с ИПР.

Система обучения нацелена на развитие навыков, знаний и компетенций категорий и групп персонала в зависимости от задач и целей деятельности.

Приоритетом в разработке и внедрении программ обучения в соответствии со стратегическими направлениями Общества является развитие компетенций работников по работе в конкурентной среде в области проектного управления, управления изменениями, внедрения цифровых технологий, операционного управления.

Работникам на руководящих должностях желательно иметь обучение программам международной профессиональной сертификации.

Общество будет совершенствоваться в дальнейшей форме, методы и программы обучения производственного персонала, развивать систему наставничества, кроссфункциональных и внешних стажировок на производстве. Внедрение новых технологий, оборудования и цифровизация одновременно с возможностями совершенствования производственных вопросов требует развития культуры непрерывного обучения. В этом направлении необходимо развитие базы обучения – центра неформального образования, где проводится подготовка, переподготовка и повышение квалификации рабочих кадров без отрыва от производства.

Совершенствование методов и форм развития персонала включает использование передовых цифровых технологий в обучении, развитие дистанционного/модульного обучения, внедрение стажировок, развитие внутреннего тренерства, наставничества, менторства и коучинга.

Применение информационных технологий в процессе работы HR департамента. Кадровый документооборот реализуется в рамках СЭД, используемой в Обществе и позволяет перевести ведение кадровых документов в цифровой формат. Информационные технологии позволяют вести поиск кадров в среде Интернет. Автоматизация в сфере обучения персонала направлена на самообразование кадров и предполагает формирование научно-практической базы для обеспечения данного процесса.

8.8. Система преемственности и управление талантами (пул талантов)

В целях сохранения и развития конкурентоспособности, проактивного реагирования на внешние и внутренние вызовы, наращивания потенциала перспективных, высокопрофессиональных и вовлеченных работников, воспитания собственных управленческих кадров Общество развивает систему преемственности и управления талантами.

В Обществе формируется единый кадровый резерв для занятия ключевых позиций и внедряются процедуры отбора и назначений из пула талантов, основанные на принципах объективности, прозрачности и справедливости, добровольности, эффективности.

При этом необходим фокус не только на вертикальном карьерном развитии, но и на развитии кросс-функциональной экспертизы.

Процесс формирования и развития кадрового резерва будет интегрирован с ежегодной оценкой деятельности работников, по результатам которой формируется карта талантов, разрабатываются индивидуальные планы развития (ИПР)

резервистов, развивается вовлеченное менторство, программы стажировок, и программа преемственности.

9. СОЗДАНИЕ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ И СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

9.1. В Обществе должны быть созданы условия для самореализации и эффективной работы персонала, сформирована команда профессиональных, талантливых и активных работников, готовых и способных принести максимальную пользу Обществу.

9.2. Мотивация персонала и стимулирование – это наиболее важный инструмент повышения эффективности работы Общества, достижение заданных целей и поставленных задач.

9.3. Порядок оплаты труда и система мотивации персонала регламентируются внутренним актом ДП «Правила об оплате труда, премирования и социальном обеспечении работников» Общества. При этом учитываются материальные и нематериальные факторы мотивации.

9.4. К материальным факторам относятся:

- заработная плата;
- премирование по результатам работы подразделения и организации в целом;
- надбавки, компенсация и другие материальные поощрения;
- не прямое материальное мотивирование, которому относятся поощрения работников виде путевок, билетов на культурные мероприятия, скидки за обучение, предоставление оплачиваемого отгула, направление на обучение (повышение квалификации) за счет средств Общества и т.д.

9.5. К нематериальным факторам относятся:

- перспективы карьерного роста;
- создание возможности дополнительного профессионального обучения и повышения квалификации;
- создание системы социальной защищенности работников;
- создание безопасных и комфортных условий труда;
- организация нормированного рабочего дня;
- создание благоприятных условий работы в коллективе;
- награждение благодарственными письмами, грамотами.

9.6. Создание достойных условий труда

Результативность и успешность труда в значительной степени определяется условиями, созданными на рабочем месте.

Первоочередными задачами, которые решаются посредством реализации кадровой политики, являются:

- Разработка продуманной схемы размещения подразделений Общества, что позволит избежать стихийного перепрофилирования отдельных помещений, и сократить связанные с этим непроизводительные издержки;

– Регулярная аттестация рабочих мест, организация обязательных периодических медицинских осмотров, создание информационной базы данных о состоянии учебных и служебных помещений, которая послужит основой для разработки плана ремонтных работ.

10. РАЗВИТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ И СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ

10.1. Стандарты поведения сотрудников подразумевают следование принципам честности, профессионализма, справедливости и доброжелательности в общении с обучающимися и коллегами.

10.2. Сотрудники Общества и ППС должны способствовать созданию атмосферы академической свободы и честности, открытому и своевременному обмену результатами научной и академической деятельности и обеспечивая, чтобы их консультирование студентов не зависели от их личных финансовых интересов. Сотрудники и ППС должны информировать студентов и коллег о внешних обязательствах, которые могут повлиять на свободный обмен научной и академической информацией между ними и студентами.

10.3. Сотрудники и ППС не могут использовать в личных целях ресурсы Общества (помещения, сотрудников, студентов или других стажеров, оборудование или конфиденциальную информацию).

10.4. Сотрудникам Общества необходимо не разглашать конфиденциальную служебную информацию Общества, клиентов или деловых партнеров. Знать и соблюдать условия соглашения о конфиденциальности. Уважать частную жизнь других лиц.

10.5. Укрепление корпоративной культуры должно проводиться через общие мероприятия и установление корпоративных ценностей, направленные на воспитание у работников чувства общности, принадлежности к Обществу, лояльности и надежности в работе.

10.6. Задачи:

- донесение до каждого работника Миссии и стратегических целей Общества;
- создание и развитие корпоративных ценностей и социальных норм, регламентирующих поведение работника Общества, разработка правил корпоративной коммуникации и корпоративного стиля;
- развитие и поддержание атмосферы, способствующей инновационной активности персонала;
- эффективное внедрение изменений любого типа, устранение сопротивления со стороны персонала и мотивация на достижение результатов;
- формирование лояльности персонала.

10.7. Ежегодное измерение показателей вовлеченности персонала в Обществе позволяет своевременно принимать меры по повышению лояльности и доверия работников, социального благосостояния и вовлеченности персонала, улучшению условий труда и процессов, связанных с трудовой деятельностью персонала,

развитию систем коммуникаций и информирования о любых изменениях. Общество стремится к динамичному повышению всех показателей данных исследований по результатам анализа социальных показателей и опроса работников.

10.8. Члены Правления Общества должны задавать тон и поддерживать корпоративную культуру высокой производительности, ответственности и результативности, где работники думают и действуют как владельцы активов, разделяя прибыли и убытки вместе с акционерами, они готовы к изменениям в целях обеспечения реализации стратегических целей Общества. Вместе с тем, эффективное развитие корпоративной культуры зависит от личной вовлеченности и участия каждого работника.

10.9. Видение развития Общества определяет выработку единых ценностей, этических принципов, норм поведения работников, прописанных в Кодексе поведения и поддерживающих имидж и репутацию Общества, целевую корпоративную культуру в целом.

10.10. Диагностика и анализ текущей корпоративной культуры позволит выработать эффективные шаги к достижению целевого состояния составляющих элементов корпоративной культуры.

11. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

Риски, связанные с	Действия по предупреждению рисков
<ul style="list-style-type: none"> • потерей квалифицированных сотрудников; • сокращением штатов работников; • неблагоприятным морально-психологическим климатом; • несвоевременным оформлением документов; • несвоевременным доведением через СМИ о проведении конкурсного отбора ППС • непрозрачной процедурой найма и продвижения сотрудников; • старением ППС с учеными степенями и званиями. • недостаток финансовых ресурсов и низкая заработная плата ППС и сотрудников. • ограниченные возможности внутренних карьерных лифтов. • стареющий педагогический состав и низкая доля молодых педагогов. • текучесть персонала. • предоставление претендентом на вакантную должность заведомо ложной информации о себе. • хищение материальных ценностей Общества. • нарушение конфиденциальности информации. • несоответствие работника квалификационным требованиям занимаемой должности. 	<ul style="list-style-type: none"> • анализ текучести кадров и создание резерва; • создание благоприятных условий для работы: улучшение условий труда, повышение заработной платы, обновление материально-технического оснащения и т.д. • своевременное исполнение и актуализация по необходимости приказов и документации; • развитие системы мотивации персонала; • обеспечение соответствия квалификации работников Общества требованиям профессиональных стандартов; • повышение квалификации ППС в области современных информационных технологий, иностранных языков и в соответствии с профилем преподаваемых дисциплин; • информирование через СМИ совместно с Пресс службой о проходящих конкурсных отборах; • привлечение молодых преподавателей, научных сотрудников и докторантов PhD; • коллегиальное принятие решений об отборе кадров для занятия вакантных должностей; • прозрачная процедура подбора кадров на вакантные должности, свободное участие в ней всех желающих кандидатов; • конкурсный отбор кадров на вакантные позиции руководителей АУП и педагогических работников (за исключением Председателя Правления-Ректора, членов Правления, вспомогательных работников (технический персонал, концертмейстеры), работников службы внутреннего аудита, работников комплаенс-службы, Корпоративного секретаря, специалистов среднего

	<p>звена, работников, принятых на место основного сотрудника, работающих по совместительству)</p> <ul style="list-style-type: none"> • требование от претендента до оформления ТД полного пакета документов. Включение в Личные листы пунктов, содержащих полную информацию о претенденте. Запрос от предыдущих работодателей информации о вновь принятых сотрудниках. • заключение договора о материальной ответственности. • подписанное соглашение о конфиденциальности. • утверждение для каждой категории работников Правил отбора персонала. • утверждение единых критериев для определения уровня должностного оклада работников.
--	---

12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Политика является внутренним нормативным документом Общества и не подлежит представлению другим сторонам, кроме экспертов сертификационных органов при проведении сертификационного аудита, потребителей-партнеров с разрешения Председателя Правления-Ректора.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Предусмотренные Политикой правила являются обязательными как для администрации Общества, так и для его работников, составляющих персонал Общества.

13.2. С правилами Политики должны быть ознакомлены все сотрудники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Политики. Во всех иных вопросах, не предусмотренных в Политики, руководствуется действующим законодательством РК.

14. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

14.1. Разработку изменений и дополнений в Политику осуществляет HR департамент на основании законодательства РК и локальных нормативных документов Общества.

14.2. Изменения вносятся на основании приказа Председателя Правления – Ректора и регистрируются в «Листе регистрации изменений».

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ, РАССЫЛКА

15.1. Согласование Политики осуществляется с Руководителем аппарата и со следующими руководителями:

- 1) Юридического отдела;
- 2) Планово-экономического отдела;

Ответственность за хранение подлинника возлагается на отдел документационного оборота и архива.

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ЖСН/
ИИН: _____

Тел. номер/
Номер тел.: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}
}}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Мені 20__ жылдың «__» _____ бастап _____
департаменті/институты _____
бөлімінің/кафедрасының _____ лауазымына негізгі қызметкер/сырттай қоса
атқарушыретінде __ жүктемемен жұмысқа қабылдауыңызды сұраймын.

Прошу принять меня на работу с «__» _____ 20__ года на должность
_____ отдела/кафедры _____ департамента/института _____
_____ по основной деятельности/по внешнему совместительству на _____
ставки.

Подписант	{{ EXTERNAL_SIGNER_INFO: Внешний подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ВНУТРЕННИМИ НОРМАТИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ
 НАО «КазНацЖенПУ» /
 «ҚазҰҚызПУ» КеАҚ ІШКІ НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАРЫМЕН ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

№	Название документа/Құжаттың атауы	Ссылка/ Сілтеме	Подпись/ Қолы
1.	Коллективный договор на 2020-2023 гг. между НАО «КазНацЖенПУ» и его трудовым коллективом/ «ҚазҰҚызПУ» КеАҚ және оның еңбек ұжымы арасындағы 2000-2023 жылдарға ұжымдық шарты.		
2.	Правила внутреннего трудового распорядка от 09.10.2020 года/ 2020 жылғы 9 қазандағы ішкі еңбек тәртібінің ережелері.		
3.	Правила об оплате труда, премировании и социальном обеспечении работников от 14.02.2022 г./ 2022жылғы 14 ақпандағы қызметкерлерге еңбекақы төлеу, сыйақы беру және әлеуметтік қамсыздандыру туралы ереже.	https://kazmkpu.kz/ru/normativno-pravovye-dokumenty	{{ EXTERNAL_SIGNER _INFO: Внешний подписант }} {{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}
4.	Правила о служебных командировках сотрудников от 05.03.2022 г./ 2022 жылғы 5 наурыздағы қызметкерлердің қызметтік іссапарлары туралы ереже.		
5.	Положение о конкурсном замещении должностей ППС и приравненных к ним лиц от 05.05.2021 г./ 2021 жылғы 5 мамырдағы ПОҚ және оған теңестірілген тұлғалардың лауазымдарын конкурстық ауыстыру туралы ереже.		
6.	Положение о конкурсном замещении административных должностей от 15.05.2020 г./ 2020 жылғы 15 мамырдағы әкімшілік лауазымдарды конкурстық ауыстыру туралы ереже.		
7.	Положение об аттестации работников НАО «КазНацЖенПУ» от 22.08.2022 г./ 2022 жылғы 22 тамыздағы		

	«ҚазҰҚызПУ» КеАҚ қызметкерлерін аттестаттау туралы ереже.	
8.	Кодекс этики и поведения сотрудников НАО «КазНацЖенПУ» от 14.10. 2022 г./ 2022 жылғы 14 қазандағы «ҚазҰҚызПУ» КеАҚ қызметкерлерінің Этика және мінез-құлық кодексі.	
9.	Положение о сборе, обработке, выдаче и хранении персональных данных работников от 04.09.2015 г./ 2015 жылғы 4 қыркүйектегі қызметкерлердің дербес деректерін жинау, өңдеу, беру және сақтау туралы ереже.	
10.	Система менеджмента противодействия коррупции (взяточничеству) от 11.11.2022 г./ 2022 жылғы 11 қарашадағы сыбайлас жемқорлыққа (парақорлыққа) қарсы іс-қимыл менеджменті жүйесі.	
11.	Вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда. / Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау жөніндегі кіріспе нұсқаулық	
12.	Положение о дисциплинарной комиссии от 21.11.2019 г./ 2019 жылғы 21 қарашадағы Тәртіптік комиссия туралы ереже	

**С данними внутренними нормативными актами можете ознакомиться на сайте университета / Осы ішкі тәртіп ережелерімен университет сайтында таныса аласыз*

Кадрларды есепке алу жеке парагы
ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК
 по учету кадров

Фото

1. Аты-жөнү (куалік бойынша толық)
 Ф.И.О. (полностью по удостоверению) _____
2. Жыныс _____ 3. Туған жыл, күн, ай
 Пол _____ Год, число и месяц рождения _____
 Туған жері _____
4. Место рождения _____
5. Ұлты/Национальность _____
6. Азаматтығы /Гражданство _____
7. Білімі/ Образование _____

Оқу орнының атауы және оның орналасқан жері Наименование учебного заведения и его местонахождение	Факультет немесе бөлімше Факультет или отделение	Түскен жыл Год поступления	Бітірген немесе кеткен жыл Год окончания или ухода	Бітірмесеңіз, қай курстан кейін кетіп қалдыңыз Если не окончил, то с какого курса ушел	Оқу орнын бітірген соң қандай мамандыққа не болдыңыз, дипломның немесе куаліктің № көрсетіңіз Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

8. Қандай шетел тілдерін білесіз
 Какими иностранными языками владеете _____
 (сөздікпен оқып, жаза аласыз ба; оқып, түсіндіре аласыз ба; еркін қолданасыз ба)
 (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
9. Ғылыми дәреже, ғылыми атақ
 Ученая степень, ученое звание _____
10. Қандай ғылыми еңбектеріңіз, өнертабыстарыңыз бар
 Какие имеете научные труды и изобретения _____

**ӨМІРБАЯН
АВТОБИОГРАФИЯ**

Өз қолымен еркін толтырылады, алайда төмендегідей деректер **МІНДЕТТІ** түрде көрсетілуге тиіс: тегі, аты, әкесінің аты, туған жері; қай кезден, қандай қызметте, қай жерде жұмыс істеді; Қашан жұмыс істей бастады, жұмыстан босау, ауысу себебі; Қарулы Күштер қатарына қызмет етуге қашан шақырылды, қайда және қандай қызмет атқарды; әкесінің, шешесінің, жұбайының (ерінің), туған әпке- қарындастарының (сіңділерінің), бауырларының және балаларының тегі, аты, әкесінің аты, туған күні. Өзі, жұбайы (ері) және жақын туыстары қылмыстық жауапқа тартылған ба (Қашан? Не үшін?).

Пишется собственноручно и в произвольной форме, но с **ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ** указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, национальность, с какого времени начал работать, кем, когда, где работал (а), причины перехода; когда и кем призывался на службу в Вооруженные силы, где и в качестве кого проходил службу, фамилия, имя, отчество, дата, месяц и год рождения родителей, жены (мужа), детей, близких родственников (братья, сестры и их место работы); привлекались ли Вы, Ваша жена (муж) и родственники к уголовной ответственности (Когда? За что?).

« » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним

№	Фамилия, имя, отчества	Структурное подразделение и должность сотрудника	Порядковый номер и время сдачи трудоу книги	Подпись работника сдавшего трудоу книгу	Время прекращения трудоу договора и № приказа	Подпись владелец и дата возврата

**ШТАТНЫЙ ФОРМУЛЯР
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА КАЗАХСКОГО
НАЦИОНАЛЬНОГО
ЖЕНСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

№	Фамилия, имя,отчество	Начальное образование	Год рождения	Место рождения	Национальность	Академическое и научное звание	Научное звание	Занимаемая должность	Дата приема в университет	Научно-педагогический стаж
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

График отпусков на 20__ год

№	ФИО(полностью)	Наименование департамента, службы, центра, отдела, сектора, факультета, кафедры	Наименование должности	Дата предоставления отпуска
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

Список документов необходимых для трудоустройства:

1. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж), трудовую книжку и иные документы (по желанию работника трудовая книжка в период действия трудовых отношений хранится у работодателя);
 2. Личный листок по учету кадров;
 3. Карточка Т-2;
 4. Копии дипломов об образовании (копии приложения дипломов прилагаются вместе);
 5. Список научных работ (для преподавателей);
 6. Копии сертификатов, подтверждающих награды «Почетные грамоты», «Нагрудной знак»;
 7. Обязательные справки для предоставления:
 - Справка об отсутствии или наличии судимости (ЕGOV KZ);
 - Справка 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 (прокуратура);
 - Справка о наличии, либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления (прокуратура);
 - Справки с наркологического диспансера, с туберкулезного диспансера, психологического диспансера о том, что не состоит/состоит на учете (ЕGOV KZ);
 8. Медицинская книжка (снимок флюорографии);
 9. Копия удостоверения личности (2 шт.);
 10. Фото 3x4 (2 шт.), электронная фотография на CD диске;
 11. Копия военного билета (для военнообязанных);
 12. Копии свидетельства о рождении (дети до 14 лет-для Профсоюза);
 13. Копия пенсионной книжки (если пенсионер);
 14. Справка об инвалидности (при наличии);
 15. Справки, либо документы о льготах (при наличии);
 16. Резюме.
-

АНЫҚТАМА

**«ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ҚЫЗДАР
ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ**
{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая
дата }}
№ {{ DOC_OUT_NUMBER:
Исходящий номер }}

ФИО

Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық
университетінде *Кафедраның атауы*
_____ *лауазымы*
_____ қызмет атқаратынын
растайды.
Анықтама тиісті орынға тапсыру үшін
берілді.

БСН 990240005438
050000 Алматы қаласы,
Гоголь көшесі,114
Тел.: 2370037/4017

HR департаменті
Кадрлық әкімшілендіру жөніндегі
аға менеджері
ФИО _____

{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
{{ QR_CODE: QR - код }}

ЕҢБЕК ШАРТЫ № _____	ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____
Алматы қ. _____ 20__ ж. «__» _____	Алматы _____ г. «__» _____ 20__
<p>«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, Жарғы негізінде әрекет ететін, Басқарма Төрағасы-Ректор Қанай Г. Ә. атынан және азамат(ша) _____ бұдан әрі «Қызметкер» деп аталатын екінші тараптан, одан әрі қарай бірлесіп «Тараптар», ал жекеше жоғарыда аталғандай немесе «Тарап» деп аталатын, Қазақстан Республикасының заңнамасын, соның ішінде Еңбек Кодексіні (бұдан әрі – Кодекс) басшылыққа ала отырып, төмендегідей Еңбек шартын (бұдан әрі – Шарт) жасасты:</p>	<p>НАО «Казахский национальный женский педагогический университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Председателя Правления-Ректора Қанай Г. Ә. действующей на основании Устава, с одной стороны, и <i>гражданин(ка)</i> _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» или как указано выше, руководствуясь законодательством Республики Казахстан (далее – РК), в том числе Трудовым Кодексом РК (далее – Кодекс), заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:</p>
1. ШАРТ МӘНІ	1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
<p>1.1. Шарт бойынша Қызметкер сыйақыға _____ жалақыға) _____ Институтының _____ Кафедрасында жеке жоспарына және оқу жоспарына сәйкес міндеттерді (оқу, оқу-әдістемелік жұмыс, ғылыми-зерттеу жұмысы, ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстар, білім алушыларды (студенттерді) тәрбиелеу бойынша жұмыстар) жүзеге асыру үшін _____ лауазымында жеке езі еңбек функциясын (бұдан әрі – жұмыс/қызмет) орындауға, еңбек тәртібін сақтауға міндеттенеді, ал Жұмыс беруші Жұмыскерге келісілген еңбек қызметі бойынша жұмыс ұсынуға, заңнамамен қарастырылған еңбек шарттарын қамтамасыз етуге, Жұмыскерге уақытында және толық көлемде жалақысын төлеуге міндеттеледі.</p> <p>1.2. Осы Шартқа қол қоя отырып, Қызметкер өзінің Қазақстан Республикасының заңнамасында, Лауазымдық нұсқаулықта, Шартта белгіленген біліктілік және төменде аталған сипаттамаларына сәйкестігіне кепілдік береді. Қызметкер көрсетілген біліктілік сипаттамалары мен талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, егер түпнұсқа құжаттар немесе мәліметтер Шарт жасасудан бас тартуға негіз бола алса, Қызметкердің шарт жасасу кезінде көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер ұсынуына байланысты Жұмыс беруші онымен Шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы екендігімен келіседі.</p>	<p>1.1. По Договору Работник обязуется за вознаграждение (далее - заработную плату) лично выполнять трудовую функцию (далее – работа/должность) _____ в должности _____ Кафедры _____ Института _____ для осуществления обязанностей согласно индивидуальному плану <i>учебной работы, учебно-методической работы, научно-исследовательской работы, организационно-методической работы, работы по воспитанию обучающихся (студентов)</i> и учебному плану, соблюдать трудовой распорядок, а Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной должности, обеспечить предусмотренные законодательством условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.</p> <p>1.2. Подписывая Договор Работник гарантирует свое соответствие квалификационным характеристикам, установленным законодательством РК, должностной инструкцией, Договором и перечисленным ниже. И, в случае, несоответствия Работника указанным квалификационным характеристикам и требованиям, Работник соглашается, что Работодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть с ним Договор, в связи с предоставлением Работником заведомо ложных документов или сведений при заключении Договора, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении Договора.</p>

**ҚОСЫМША ЖҰМЫСҚА АРНАЛҒАН ЕҢБЕК
ШАРТЫ № _____**

Алматы қ. «__» _____ 20__
ж.

«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті»
КеАҚ бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, Жарғы
негізінде әрекет ететін, Басқарма Төрағасы-Ректор Қанай
Г. Ә., атынан және және
азаматша _____ әрі қарай
«Қызметкер» деп аталатын екінші тараптан, одан әрі
қарай бірлесіп «Тараптар», ал жекеше жоғарыда
аталғандай немесе «Тарап» деп аталатын, Қазақстан
Республикасының заңнамасын, соның ішінде Еңбек
Кодексін (одан әрі қарай – Кодекс) басшылыққа ала
отырып, төмендегідей Еңбек шартын (одан әрі қарай –
Шарт) жасасты:

1. ШАРТ МӨНІ

1.1. Шарт бойынша Жұмыскер жұмысты (еңбек
функциясын) сыйақыға (жалақы) жеке езі орындауға
міндеттенеді, лауазымы _____
бөлімі _____
қызметінде жұмысты (еңбек қызметін) жеке басымен
орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, ал Жұмыс беруші
Жұмыскерге келісілген еңбек қызметі бойынша жұмыс
ұсынуға, заңнамамен қарастырылған еңбек шарттарын
қамтамасыз етуге, Жұмыскерге уақытылы және толық
көлемде жалақысын төлеуге міндеттеледі.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ ПО
СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ № _____**

Алматы «__» _____ 20__
г.

НАО «Казахский национальный женский
педагогический университет», именуемое в
дальнейшем «Работодатель», в лице Председателя
Правления-Ректора Қанай Г. Ә., действующей на
основании Устава, с одной стороны, и гражданка
Республики Казахстан _____,
именуемая в дальнейшем «Работнику», с другой стороны,
далее совместно именуемые «Стороны», а по
отдельности «Сторона» или как указано выше,
руководствуясь законодательством Республики
Казахстан (далее – РК), в том числе Трудовым кодексом
РК (далее – Кодекс), заключили настоящий трудовой
договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. По Договору Работник обязуется за вознаграждение
(заработную плату) лично выполнять работу (трудовую
функцию) в должности _____
подразделения _____,
соблюдать трудовой распорядок, а Работодатель
обязуется предоставить Работнику работу по
обусловленной трудовой функции, обеспечить
предусмотренные законодательством условия труда,
своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику
заработную плату.

<p>№ _____ ҚОСЫМША ЖҰМЫСҚА АРНАЛҒАН ЕҢБЕК ШАРТЫ</p> <p>Алматы қ. « _____ » _____ 20__ ж.</p> <p>"Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті" КеАҚ бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, Жарғы негізінде әрекет ететін, Басқарма Төрағасы-Ректор Қанай Г. Ә. атынан және азамат(ша)</p> <p>_____ әрі қарай «Жұмыскер» деп аталатын екінші тараптан, одан әрі қарай бірлесіп «Тараптар», ал жекеше жоғарыда аталғандай немесе «Тарап» деп аталатын, Қазақстан Республикасының заңнамасын, соның ішінде Еңбек Кодексін (одан әрі қарай – Кодекс) басшылыққа ала отырып, төмендегідей Еңбек шартын (одан әрі қарай – Шарт) жасасты:</p> <p>1. ШАРТ МӘНІ</p> <p>1.1. Шарт бойынша Жұмыскер жұмысты (еңбек функциясын) негізгі жұмысымен қатар сырттай қоса атқарушы ретінде сыйақыға (жалақы) жеке өзі орындауға _____ міндеттенеді, _____ лауазымы _____ кафедрасының _____ қызметінде жеке жоспарына сәйкес міндеттерді жүзеге асыруға (оқу, оқу-әдістемелік жұмыс, ғылыми-зерттеу, ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстар, білім алушыларды (студенттерді) тәрбиелеу) және оқу жоспары бойынша жұмысты (еңбек қызметін) жеке басы орындауға, еңбек тәртібін сақтауға, ал Жұмыс беруші Жұмыскерге келісілген еңбек қызметі бойынша жұмыс ұсынуға, заңнамамен қарастырылған еңбек шарттарын қамтамасыз етуге, Жұмыскерге уақытты және толық көлемде жалақысын төлеуге міндеттеледі.</p> <p>1.2. Сынақ мерзімі ішінде, егер нәтиже теріс болса, жұмыс беруші Жұмыскерді сынақ мерзімінен өтпеді деп тану үшін негіз болған себептерді көрсете отырып, жазбаша ескерту арқылы Жұмыскермен осы Шартты бұзуға құқылы.</p> <p>1.3. Осы Шартқа қол қоя отырып, Қызметкер өзінің Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген біліктілік, сондай-ақ Шартта көзделген және төменде аталған сипаттамаларына сәйкестігіне кепілдік береді, олар сәйкес келмеген жағдайда, осы Шартты жасаған кезде, Қызметкер жұмыс Берушіге көрінеу жалған құжаттар немесе мәліметтер бергеніне тәуір құжаттар немесе мәліметтер Шарт жасаудан бас тартуға негіз болатын болса, Жұмыс беруші онымен осы Шартты біржақты бұзуға құқылы екеніне келіседі.</p>	<p>ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О РАБОТЕ ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ № _____</p> <p>г. Алматы « _____ » _____ 20__ г.</p> <p>НАО «Казахский национальный женский педагогический университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Председателя Правления-Ректора Қанай Г. Ә. действующей на основании Устава, с одной стороны, _____ и _____ <i>гражданин(ка)</i> _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» или как указано выше, руководствуясь законодательством Республики Казахстан (далее – РК), в том числе Трудовым кодексом РК (далее – Кодекс), заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:</p> <p>1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА</p> <p>1.1. По Договору Работник обязуется за вознаграждение лично выполнять работу по совместительству с основной работой _____ по _____ должности _____ для осуществления обязанностей согласно индивидуальному плану (учебной работы, учебно-методической работы, научно-исследовательской работы, организационно-методической работы, работы по воспитанию обучающихся) и учебному плану, соблюдать трудовой распорядок, а Работодатель обязуется предоставлять Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить предусмотренные законодательством условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.</p> <p>1.2. В период испытательного срока при отрицательном результате работодатель вправе расторгнуть с Работником настоящий Договор, предупредив его в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника непрошедшим испытательный срок.</p> <p>1.3. Подписывая Договор Работник гарантирует свое соответствие квалификационным характеристикам, установленным законодательством РК, а также предусмотренным Договором и перечисленным ниже и в случае, их несоответствия соглашается, что Работодатель вправе в одностороннем порядке расторгнуть с ним Договор в связи с предоставлением Работником Работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении Договора, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении Договора.</p>
--	--

Құпиялылық және ақпаратты жарияламау туралы келісім № 01

Алматы қ. « » _____ 20__ жыл
«Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті» КеАҚ, бұдан әрі «Жұмыс беруші» деп аталатын, Жарғы негізінде әрекет ететін, Басқарма Төрағасы-Ректор Қанай Г. Ө. атынан, бір жағынан және бұдан әрі «Қызметкер» деп аталатын _____, екінші жағынан, бұдан әрі бірлесіп «Тараптар», ал жеке-жеке «Тарап» деп аталып немесе жоғарыда көрсетілгендей, 20__ жылғы «__» _____ №__ еңбек шарты аясында (бұдан әрі – Шарт) құпиялылық және ақпаратты жарияламау туралы осы келісімді (бұдан әрі – Келісім) төмендегілер туралы жасасты:

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Келісімнің мақсаттары үшін мәтін бойынша бас әріптермен баяндау кезінде төмендегілерді білдіретін ұғымдар (терминдер, анықтамалар) пайдаланылады:

- 1) Ақпарат – оларды ұсыну түріне қарамастан адамдар, заттар, фактілер, оқиғалар, құбылыстар мен үдерістер туралы мәліметтер (хабарламалар, деректер);
- 2) Құжат – материалдық тасымалдағыштардың әртүрлі түрлерінде тіркелген (қағаз нұсқасында, электрондық тасымалдағышта, фото -, кино -, аудио -, бейнетаспада) оны сәйкестендіруге мүмкіндік беретін деректемелері бар, Жұмыс беруші, Қызметкер немесе өзге тұлға міндеттемелерді орындау, соның ішінде еңбек немесе өз қызметін жүзеге асыру барысында дәлелді, анықтамалық немесе өзге де мақсаттарда жасаған, алған және сақтайтын ақпарат;
- 3) Ашылмаған ақпарат – үшінші тұлғаларға белгісіз техникалық, ұйымдастырушылық немесе коммерциялық ақпарат, соның ішінде Жұмыс беруші заңды түрде иеленетін және Қазақстан Республикасы (бұдан әрі – ҚР) Азаматтық кодексінің 126-бабының 1-тармағында белгіленген шарттар сақталған кезде заңсыз пайдаланудан қорғауға құқылы өндіріс құпиялары (ноу-хау), ақпарат;
- 4) Коммерциялық құпия – Жұмыс беруші айқындайтын және қорғайтын, заңды негізде белгілі бір адамдар ғана еркін қол жеткізетін, жария етілуі, алынуы, пайдаланылуы оның мүдделеріне залал келтіруі мүмкін ақпарат;

Соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации № 01

г. Алматы «__» _____ 20__ года
НАО «Казахский национальный женский педагогический университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Председателя Правления-Ректора Қанай Г.Ө., действующей на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», а по отдельности «Сторона» или как указано выше, в рамках трудового договора от «__» _____ 20__ года №__ (далее – Договор), заключили настоящее соглашение о конфиденциальности и неразглашении информации (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Для целей Соглашения используются понятия (термины, определения), которые при изложении по тексту с заглавных букв означают нижеследующее:

- 1) Информация – сведения (сообщения, данные) о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- 2) Документ – зафиксированная на различных видах материальных носителей (бумажном носителе, электронном носителе, фото-, кино-, аудио-, видеопленке) Информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, созданная, полученная и сохраняемая Работодателем, Работником или иным лицом в доказательных, справочных или иных целях в процессе выполнения обязательств, в том числе трудовых, или осуществления своей деятельности;
- 3) Нераскрытая информация – Информация, неизвестная Третьим лицам техническая, организационная или коммерческая Информация, в том числе секреты производства (ноу-хау), которой Работодатель правомерно обладает и которую вправе защищать от незаконного использования при соблюдении условий, установленных пунктом 1 статьи 126 Гражданского кодекса Республики Казахстан (далее – РК);
- 4) Коммерческая тайна – Информация, определяемая и охраняемая Работодателем, свободный Доступ на законном основании к которой имеет ограниченный круг лиц, разглашение, получение, использование которой может нанести ущерб его интересам;

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

**Иссапарға
ҚЫЗМЕТТІК ХАТ**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
на командирование**

Алматы қ.

г. Алматы

№ {{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Иссапарға жіберуге рұқсат беруіңізді сұраймын: / Прошу Вашего разрешения на командирование:

АӘТ:/ФИО:	
Лауазымы, құрлымдық бөлім:/Должность, подразделение:	
Максаты:/Цель:	Обсуждение вопросов, участие в семинаре и т.д.
Орны:/Место:	г. Астана, Министерство
Мерзімі:/Срок:	
Көлік түрі:/Вид транспорта:	Самолет, поезд (поезд тальго)
Иссапар шығындары:/Командировочные расходы:	За счет приглашающей стороны, за счет университета, частично/шақыртушы тарап есебінен, университет есебінен, ішінара

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

**Казахский национальный женский педагогический
университет**
Қазақ ұлттық қыздар педагогикалық университеті
Айналыс қағазы **Обходной лист**

№ {{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }} {{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

ТАӘ/ФИО: _____

Атқаратын қызметі/Должность: _____

Құрылымдық бөлімше/Структурное подразделение: _____

Күні/Дата: « ____ » _____ 20 ____ ж/г.

Подписант	{{ EXTERNAL_SIGNER_INFO: Внешний подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому:

Кімнен/
От кого:

Такырыбы/
Тема:

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Бала үш жаска толғанға дейін бала күтімі бойынша жалақысы сақталмайтын демалысымнан жұмысқа кірісуге ниетті екенімді және 20__ жылдың «__» _____ бастап толық күнтізбелік жұмысты атқаруға дайын екенімді хабарлаймын.

Довожу до Вашего сведения, что я намерена выйти на работу после отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет и готова приступить к выполнению должностных обязанностей в режиме полного рабочего дня с «__» _____ 20__ года.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

38 из 61

Кімге/
Кому:

Кімнен/
От кого:

Тақырыбы/
Тема:

ӨТІНІШ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Мені 20 _____ жылдың « _____ » _____ бастап « _____ » _____
қоса алғандағы мерзімге дейін жалақысы сақталмайтын оқу демалысына жіберуіңізді сұраймын.

Прошу Вас предоставить мне учебный отпуск без сохранения заработной платы с «_» _____
по «_» _____ 20 ____ г. включительно.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Кімге/
Кому:

Кімнен/
От кого:

Тақырыбы/
Тема:

ӨТІНІШ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Мені 20__ жылдын «__» _____ демалыс/мейрам күндері сағат__ бастап
сағат__ дейін жұмысқа тартуға келісемін.

Жұмыс үшін маған басқа күні демалыс беруіңізді немесе төлем жүргізуіңізді сұраймын.

Соглас(ен, на) на привлечение меня к работе в *выходной/праздничный* день «__»
_____ 20__ года с __ часов до __ часов

За работу прошу *другой день отдыха* или *производить оплату*.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

20__ жылдын «__» _____ бастап жыл сайынғы ақылы еңбек демалысымнан шақыртып алуға келісемін.

Соглас(ен, на)на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска с «__» _____ 20__ года.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Такырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Тегімнің _____ (бұрынғы) орнына _____
(жаңа) болып өзгеруіне байланысты құжаттарға өзгерістер енгізуінізді сұраймын.
Растайтын құжаттар қоса берілді.

Прошу внести изменения в документах в связи со сменой фамилии на _____
(новое) с _____ (старое).

Подтверждающие документы прилагаю.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Мені 20__ жылдың «__» _____ бастап _____
департаментінің/институтының _____ бөлімінің/кафедрасының
_____ лауазымына _____ жүктемемен ауысуыма (жүктілікке және босануға
байланысты демалыстағы ФИО _____ орнына) рұқсат беруіңізді сұраймын.

Прошу разрешить мне превестись на должность
_____ отдела/кафедры _____
департамента/института _____ (вместо ФИО _____ находящиеся в отпуске
по беременности и родам) с «__» _____ 20__ года на _____ ставки.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Маған 20__ жылдың _____ бастап 20__ жылдың _____ қоса алғандағы мерзімге бала үш жасқа толғанға дейін күтім жасау бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын.

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «_____» _____ 20__ г, по «_____» _____ 20__ г, включительно.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

***Примечание/*Ескерту:** Необходимо прилагать копию свидетельство о рождении ребенка / Баланың тууы туралы куәлігінің кошірмесі қоса берілуі қажет

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

_____ мамандығы бойынша (диплом, № және қай күннен бастап)
_____ дәрежесін алуыма байланысты дипломды алған күннен бастап қосымша төлем жүргізуінізді сұраймын.

В связи с присуждением _____ (степени) по специальности _____
_____ согласно _____ (диплому, № и от какого числа) прошу произвести оплату с даты получения диплома.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

***Дипломның көпиясы қоса берілуді қажет/Необходимо прилагать копию диплома**

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Сізден менің жыл сайынғы ақылы еңбек демалысымды 20____ жылдың «____»
_____ бастап «____» _____ қоса алғандағы мерзімге
ұзартуға/қайта жоспарлауға рұқсат беруінізді сұраймын.

Прошу Вас разрешить мне *продлить/перенести* оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск
с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. включительно.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Менің Еңбек шартымды 20__ жылдың «__» _____ бастап өз бастамаммен
бұзуыңызды сұраймын.

Прошу Вас расторгнуть Трудовой договор со мной по моей инициативе с
«__» _____ 20__ года.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Такырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Маған 20____ жылдың «____» _____ бастап 20____ жылдың «____» _____ дейін «____» күнтізбелік күнге жалақы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын.

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г. на _____ календарных дней/день.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Сізден менің жүктілікке және босануға байланысты демалысымды 20____ жылдын «____» _____ бастап «____» _____ қоса алғандағы мерзімге ұзартуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Прошу Вас разрешить мне продлить отпуск по беременности и родам с «____» _____ 20 ____ года по «____» _____ 20 ____ года включительно.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

**Примечание/*Ескерту:* Необходимо прилагать оригинал листка временной нетрудоспособности (14 к.д.) / Уақытша еңбекке жарамсыздық парағының түпнұсқасын қоса тапсыру қажет (14 к.к.)

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Маған 20__ жылдың ____ бастап 20__ жылдың _____ қоса алғандағы мерзімге бала үш жасқа толғанға дейін күтім жасау бойынша жалақысы сақталмайтын демалыс беруіңізді сұраймын.

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. включительно.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

***Примечание/*Ескерту:** Необходимо прилагать копию свидетельство о рождении ребенка / Баланың тууы туралы куәлігінің кошірмесі қоса берілуі қажет

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Маған 20__ жылдың «_____» _____ бастап 20__ жылдың «_____» _____ қоса алғандағы мерзімге жүктілікке және босануға байланысты демалысты *алуға / мерзімін ұзартуға* рұқсат беруіңізді сұраймын.

Прошу Вас *предоставить / продлить* мне отпуск по беременности и родам с «_____» 20__ года по «_____» 20__ года.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

**Примечание/*Ескерту:* Необходимо предоставить в отдел кадрового администрирования оригинал листка временной нетрудоспособности (126 к.д.) / Кадрлық әкімшілендіру бөліміне Уақытша еңбекке жарамсыздық парағының түпнұсқасын тапсыру қажет (126 к.к.)

Кімге/
Кому:

Кімнен/
От кого:_____
_____Тақырыбы/
Тема:_____

ӨТІНІШ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Мені 20__ жылдың «__» _____ бастап 20__ жылдың «__» _____ қоса алғандағы мерзім аралығына қалыпты жұмыс жағдайының режимінен (не үшін ауысытыны туралы толық мәлімет) қашықтан/сағат ____ бастап сағ ____ дейін жұмыс істеу режиміне ауысуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Прошу перевести меня с режима нормальных условий труда (подробная информация о причине перевода) на режим работы дистанционно/с ____ часов по ____ часов с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Мені 20__ жылдың «__» _____ бастап _____
департаментінің/институтының _____ бөлімінің/кафедрасының
(0,5/0,25) штаттық бірліктегі _____ лауазымын 2022 жылдың 30 маусымын қоса
есептеген кезеңге өзімнің негізгі жұмысыммен бірге (жүктілікке және босануға байланысты
демалыстағы ФИО _____ орнына) іштей қоса атқаруға/алмастыруға рұқсат беруіңізді
сұраймын.

Прошу разрешить мне совмещать/замещать должность _____ со своей
основной работой с «__» _____ 20__ г. по «__» _____
20__ г. в должности _____ отдела/кафедры _____
департамента/института _____ на (0,5/0,25) ставки (вместо
ФИО _____ находящиеся в отпуске по беременности и родам).

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

53 из 61

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Мені 20__ жылдың «__» _____ бастап
_____ институтының/департаментінің _____ кафедрасының/бөлімінің 0,25/0,5 _____ лауазымын іштей қоса атқарудан босатуыңызды сұраймын.

Прошу Вас освободить меня от должности _____ 0,25/0,5 ставки
внутреннего совмещения _____ кафедры/отдела _____
института/департамента _____ с «__» _____ 20__
_____ года.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Кімге/
Кому: _____

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

Мені 20 ____ жылдың « ____ » _____ бастап ____ күнтізбелік күнге еңбек кестесіне сәйкес жыл сайынғы ақылы еңбек демалысыма және ынталандыру мақсатында берілетін 6 күндік қосымша еңбек демалысыма шығуға / сонымен бірге сауықтыруға арналған жәрдемақыны қоса алуға рұқсат беруіңізді сұраймын.

Прошу Вас предоставить мне оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск с « ____ » ____ 20 ____ г. на ____ календарных дней согласно графику отпусков и в целях стимулирования б дней дополнительного отпуска /с выплатой пособия для оздоровления.

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}

Кімнен/
От кого: _____

Тақырыбы/
Тема: _____

ӨТІНІШ**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Алматы қ.

г. Алматы

№{{ DOC_OUT_NUMBER: Исходящий номер }}

{{ DOC_OUT_DATE: Исходящая дата }}

(Толық ақпарат не үшін) байланысты маған материалды көмек көрсетуге рұқсат беруінізді сұраймын.

Өтінішке келесідегі құжаттарды қоса ұсынамын: (баланың туу туралы куәлік, неке қию туралы куәлік, қайтыс болғаны туралы куәлік, медициналық сараптама қорытындысы т.б.)

Прошу разрешить мне оказать материальную помощь в связи с (за что подробная информация)

К заявлению прилагаю следующие документы: (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, медицинские заключения и т.д.)

Подписант	{{ SIGNER_INFO: Подписант }}
Уникальный код:	{{ UNIQ_CODE: Уникальный код }}
Короткая ссылка:	{{ CHECK: Короткая ссылка }}
{{ QR_CODE: QR - код }}	{{ EDO_INFO: Спецтэг инфо }}



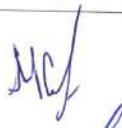
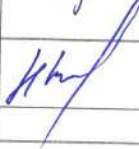
Лист согласования

{{ SIGNERS_LIST: Лист согласования }}

Форма информационного отчета

№	Фамилия, имя, отчество	ИИН работника	Подразделение	Должность	Дата приема/уволнения	№ приказа и дата



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	Разработал: Директор HR-департамента	Микропуло Ю.В.	11.03.2024	
2	Согласовал: Руководитель юридического отдела	Маханов М.М.		
3	Согласовал: Руководитель Планово-экономического отдела	Мурат С.Ж.		
4	Согласовал: Руководитель аппарата	Шинтаев Н.Т.		

ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК

№ п/п	Дата проверки	ФИО и должность лица, выполнившего проверку	Подпись проверившего	Пункты, подлежащие изменению

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ изменения	Раздел, пункт подлежащие изменению	Вид изменения (замена, аннулирование, дополнение)	Основание для изменения	Изменение внесено		
				Дата	ФИО	Подпись
1	2,5,6,7,8,9,10	Дополнение	Изменение локальных нормативных документов Общества и истечение срока действия	15.02.2024	Микропуло Ю.В.	
2	Формы заявлений	Замена	Ввод СЭД	15.02.2024	Микропуло Ю.В.	

Выписка из ПРОТОКОЛА № 4/ОЗ-2024
внеочередного заседания Правления некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный женский педагогический университет»

г. Алматы

11 марта 2024 года

Место нахождения Правления: Республика Казахстан, г. Алматы, ул. Гоголя, 114.

Место проведения заседания Правления: г. Алматы, ул. Айтеке би, 99, конференц-зал.

Дата и время проведения: 11 марта 2024 года в 15.00 часов

Присутствовали:

Қанай Гүлмира Әмірханқызы - Председатель Правления – Ректор

Члены Правления:

Рысбекова Жанар Касымбековна - Член Правления - Проректор по стратегическому развитию и социальной работе

Джумакулов Закир Даниярович - Член Правления - Проректор по научной работе и международному сотрудничеству

Дусипов Еркін Шажиевич - Член Правления - Проректор по инфраструктурному развитию

Кворум для проведения заседания Правления имеется и Правление правомочно принимать решения по вопросам повестки дня.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

4. О рассмотрении и утверждении Кадровой политики НАО «КазНацЖенПУ» *(докладчик Микропуло Юлия Вячеславовна)*.

По итогам голосования Правление **РЕШИЛО:**

1. Утвердить Кадровую политику НАО «КазНацЖенПУ» *согласно приложению 7.*
2. Председателю Правления – Ректору Общества Қанай Г.Ә. принять все необходимые меры, вытекающие из настоящего решения.

Секретарь Правления



Тұрсын А.Д.